

# Leistungsspektrum



**Kerstin Kaufmann-Brosch**  
**Consulting – Coaching – Seminare**

**Kerstin Kaufmann-Brosch**  
Consulting – Coaching - Seminare  
Kraichgastr. 20  
69151 Neckargemünd  
Tel.: 06223-7299 700  
Mobil: 0157 – 74 515 062  
Mail: [kerstin@kaufmann-brosch.de](mailto:kerstin@kaufmann-brosch.de)

# Leistungsspektrum

Alle angebotenen Bereiche (Consulting – Coaching – Seminare) beruhen auf langjähriger Projektarbeit (Projektleitungen) und Projektbegleitungen (Projektcoachings) bei Kunden verschiedener Branchen, erfolgreich durchgeführter Trainings / Schulungen / Seminare und Lehraufträgen.

Die Praxiserfahrungen bauen auf meiner langjährigen Tätigkeit bei der SAP AG in Walldorf als Senior Beraterin und Trainerin, langjährigen Lehraufträgen als Privatdozentin an Hochschulen und meiner Selbstständigkeit als Consultant, Coach und Trainerin auf.

- Consulting
- Coaching
- Seminare / Trainings



# Consulting

## Beratungsschwerpunkte

- Organisationsberatung  
(Unternehmens- und Organisationsentwicklung,  
Personalentwicklung)
- Changemanagement / Veränderungsprozesse
- Prozessberatung



# Coaching

## Grundvoraussetzungen des Coachings

- Praxisorientiertes beraten seitens des Coach
- Aufbau eines gegenseitigen Vertrauens zwischen Coach und Auftraggeber
- Klarheit & Ziele: Umgang mit Rollen, Methoden und Vorgehensweisen
- Beziehungsqualitäten: Ehrlichkeit, beiderseitige Offenheit, Akzeptanz, Angstfreiheit, Emotionen zulassen, Kreativität, aktive Mitarbeit seitens des Auftraggebers
- Coach gibt Hilfe zur Selbsthilfe
- Kooperation: Bereitschaft des Auftraggebers zur Offenheit und Eigenverantwortung
- Methodische Vielfalt: Methodeninventar des Coach
- Strukturiertes Coaching
- Problempräzision: Analyse Ist-Zustand, Begleitung zum Arbeitsplatz/Projekt (Korrekturhilfe zur subjektiven Sicht des Auftraggebers) → Coach ist Korrektiv und Vermittler neuer Sichtweisen

## Vorgehen

- Im Erstgespräch werden die gegenseitigen Erwartungen geklärt. Es wird abgegrenzt, was machbar erscheint und wo Grenzen liegen.
- Dauer des Coachings wird individuell festgelegt.
- Termine werden nach jeder Sitzung neu vereinbart oder feste Zeitpunkte vorab.
- Möglichkeit zwischen den Sitzungen telefonisch oder per e-Mail Rat zu holen.

Das Einzelcoaching bietet die Möglichkeit gezielt und praxisorientiert an individuellen Themenschwerpunkten zu arbeiten.

Das Gruppencoaching ermöglicht das gezielte Lösen beispielsweise von Problemen und Konflikten in Projekten.

# Coaching

## Coachingschwerpunkte

Projektcoaching

Coaching von Konflikten in Projekten, Arbeitsgruppen, Teams

Changemanagement / Veränderungsprozesse

Prozesscoaching

Führungskräfte Coaching

Professionelle Beratung von Führungskräften und Teams in Einzel- oder Teamgesprächen über einen bestimmten Zeitraum. Der Schwerpunkt liegt dabei am Grundsatz „Hilfe zur Selbsthilfe“.



# Training / Seminare

Gezielte Trainings/Seminare zu professionellem Projektmanagement, wert-schätzender Kommunikation, Gesprächs- und Verhandlungsführung, Train The Trainer, Konfliktmanagement, Effektive Meetings, Moderation und Präsentieren & Visualisieren.

Die Trainings/Seminare werden vorab per Auftragsklärung auf die individuellen Bedürfnisse und Ziele des Auftraggebers abgestimmt und entsprechend konzipiert. Alle Trainings begleiten Rollenspiele, Fallstudien oder Präsentationen.

Folgende Trainings können, je nach Wunsch des Auftraggebers, zusammengefasst oder als separate Trainings gehalten werden.



# Training / Seminare

## Projektmanagement

### Ziele

Detaillierter Einblick in die Methoden und Instrumente effektiver Projektarbeit und Kenntnisse für die praktische Anwendung (Tipps und Tricks). Vorbereitung – Planung – Durchführung – Abschluss von Projekten

### Zielgruppen

Abteilungs- und Gruppenleiter; Projektleiter; Projektteammitglieder; Ausbildungsabteilungen; alle Mitarbeiter, die in Projekten arbeiten

### Schwerpunkte

Aufbau und Phasen eines Projektes; Projektplanung und –vorbereitung; Informations- und Kommunikationsmanagement; Aufwandsmanagement; Anforderungsmanagement; Ziele, Abläufe und Methoden von Projekten; Transparenz und Akzeptanz der Projektarbeit; Projektorganisation; Berichtswesen; Dokumentation; erfolgreiche Kooperation durch Teamentwicklung; Motivation der Projektteilnehmer; Konflikte in Projekten erkennen und konstruktive Lösungen finden

## Menschen in Projekten

### Ziele

Umfassende Kenntnisse zum Leiten und Führen von Projekten; Führungsqualitäten eines Projektleiters; Aufgaben und Verantwortung eines Projektleiters; Projektmanagement und Menschenführung; Einschätzung von Mitarbeiterpotenzialen; Kompetenzreibungen meistern; Teamwork – der richtige Einstieg; Leiten von Arbeitsgruppen (Projektmeetings) – Moderationstechniken (kann auch als separates Training gebucht werden) Übungen und Rollenspiele

### Zielgruppen

ProjektleiterInnen, ProjektmitarbeiterInnen

### Schwerpunkte

Persönlichkeit und Selbstorganisation in Projekten; Moderationen und Projektmeetings effizient planen, durchführen und nachbereiten; Faktor Mensch im Projekt; Konfliktmanagement in Projekten; Teamentwicklungsprozess; Grundlagen zwischenmenschlicher Kommunikation

# Training / Seminare

## Kommunikation und Konfliktmanagement

### Ziele

In Form von praktischen Übungen, Beispielen und Rollenspielen werden Werkzeuge für effektive Kommunikation und situationsgerechtes, konstruktives Lösen von Konflikten erarbeitet.

Erarbeiten von Lösungsansätzen für Konfliktfälle und professionelles Feedback und Coaching durch die Trainerin.

### Zielgruppen

Führungskräfte und Mitarbeiter aller Unternehmensbereiche

### Schwerpunkte

Bewusst machen eigener Kommunikations- und Konfliktlösungsstrategien

- Schwachstellen persönlicher Konfliktmuster erkennen und beseitigen
- "Wert" - Haltung der Gesprächsführung
- Feedback-Regeln aufstellen, üben und integrieren
- Konstruktiv kritisieren
- Konstruktiv Feedback geben
- Was für ein Konflikttyp bin ich?
- Analyse – Diagnose – Lösungsmodelle von Konflikten
- Konflikt-Leitfaden (für Gruppen und 2-er Konflikte)
- Erkennen von Konfliktpotential und Ressourcen
- Werkzeuge zur erfolgreichen Konfliktlösung
- Kreative Konfliktlösung in Gruppen und Teams
- Konfliktmoderation und Steuerung





# Training / Seminare

## Train the Trainer

### Ziele

Effektive und strukturierte Vorbereitung – Durchführung und Nachbereitung einer Schulung / eines Trainings; Strukturierung von Trainings (sinnvoller Aufbau); Lernpsychologische Grundlagen kennen lernen; verschiedene Lernstile und Wahrnehmungstypen erkennen können; konstruktiver Umgang mit „Störern“ und Konfliktsituationen; Umgang mit Fragen

### Zielgruppen

Führungskräfte und Mitarbeiter aller Unternehmensbereiche

### Schwerpunkte

- Vorbereitung eines Trainings
- Durchführung eines Trainings
- Einstieg - Vorstellungsrunden - Erwartungsabfragen
- Einstiegsphase / Einstieg ins Thema
- Formulierung von Regeln (für das Training)
- Aktivierung der TeilnehmerInnen
- Lernpsychologische Grundlagen
- Kennen lernen verschiedener Wahrnehmungs- und Lerntypen
- Einsatz verschiedener Methoden und Medien
- Umgang mit Fragen
- Umgang mit „Störern“
- Lernerfolgsmessung / Lernerfolgskontrollen
- Umgang mit Stress und Lampenfieber
- Entspannungsstrategien entwickeln
- Nachbereitung eines Trainings

# Training / Seminare

## Visualisieren & Präsentieren

### Ziele

Praktische Übungen, Beispiele und Präsentationen pro Teilnehmer runden die theoretischen und praktischen Inputs ab. Erlernen von V & P Techniken; Umgang mit V & P Medien; Persönliches Feedback, Video-Analysen, Wahrnehmungsübungen

### Zielgruppen

Führungskräfte und Mitarbeiter aller Unternehmensbereiche

### Schwerpunkte

- Präsentation vorbereiten – durchführen – nachbereiten
- Präsentationen erarbeiten, gliedern und strukturieren
- Einsatz verschiedener Methoden und Medien
- verschiedene Elemente der Visualisierung
- Eigenes Erscheinungsbild – Selbstdarstellung (Haltung, Körpersprache, Stimme...)
- freies Formulieren üben
- Umgang mit Fragen
- Umgang mit „Störern“
- Umgang mit Stress und Lampenfieber
- Entspannungsstrategien entwickeln



# Training / Seminare

## Moderieren

Besprechungen souverän und zielorientiert moderieren

### Ziele

Besprechungen, Meetings und Sitzungen zielgerichtet und motivierend strukturieren und lenken. Moderationswerkzeuge kennen lernen, Besprechungszeit sparen, Energien bündeln und „gesteckte“ Ziele erreichen. Zielorientiert moderieren; Umgang mit „Störern“; Aktions- und Maßnahmenpläne erarbeiten und etablieren

### Zielgruppen

Führungskräfte und Mitarbeiter aller Unternehmensbereiche

### Schwerpunkte

Moderieren versus Leiten, der Weg zum Ziel: der Moderationsfahrplan

- Stellenbeschreibung „Moderator“: Aufgaben und Verhaltensregeln
- häufigsten Moderationsfehler erkennen und vermeiden
- Zielführung durch Visualisierung
- professionelle Gestaltung visueller Medien und Hilfsmittel
- Positives Arbeitsklima schaffen: Gruppenprozess nährt den Sachprozess!
- Schwierige Situationen souverän meistern - Interventionstechniken:
  - Fragetechnik
  - Blitzlicht
  - Feedback-Technik
  - Kreative Einwandbehandlung
  - Visuelle Diskussion
- Konstruktives Konfliktmanagement

# Training / Seminare

## Changemanagement

### Ziele

Umgang mit Veränderungsprozessen; aus verschiedenen Veränderungsstrategien, die situationsgerechte auswählen; Veränderungsprozesse anstoßen und in allen Phasen planen; unter Einbeziehung aller Betroffenen Veränderungen durchführen; Diagnose-, Zielfindungs-, Lern- und Informationsprozesse gestalten; Umgang mit Widerständen; innovationsfördernde Bedingungen im Unternehmen schaffen; Kulturen im Kern und ihren Auswirkungen erkennen und beeinflussen; Maßnahmen kennen lernen, um Veränderungsprozess zu unterstützen; persönlich wichtige Ergebnisse des Trainings in die Praxis umsetzen

### Zielgruppen

Führungskräfte und Mitarbeiter aller Unternehmensbereiche

### Schwerpunkte

- Vorgehensweise bei Veränderungen
- Initiieren und planen von Veränderungsprozessen
- Akzeptanz und Motivation bei Betroffenen schaffen
- Voraussetzungen, um Veränderungen erfolgreich einzuführen
- Instrumente in den verschiedenen Phasen
- Umgang mit Widerständen
- Innovationsfähigkeit fördern
- unterschiedliche Unternehmenskulturen zusammenbringen
- welche Personal-Entwicklungsmaßnahmen unterstützen das Veränderungsvorhaben und die Innovationsfähigkeit
- Umsetzung der Trainingsergebnisse

# Training / Seminare

## Selbst- und Zeitmanagement

### Ziele

Verbesserung des eigenen Arbeitsstils und der Zeitplanung unter Berücksichtigung wissenschaftlicher Erkenntnisse über richtige Arbeitstechniken. Vorteile einer effizienten Teamarbeit herausarbeiten und in Zukunft gezielt einsetzen. Die Seminarteilnehmer erarbeiten einen optimierten Arbeitstag.

### Zielgruppen

Führungskräfte und Mitarbeiter aller Unternehmensbereiche

### Schwerpunkte

Stärken und Schwächen des eigenen Arbeitsstils bewusst machen

- Spezifische Zeitdiebe erfassen und vermeiden lernen
- Störungen / Unterbrechungen der eigenen Arbeit gezielt reduzieren
- Störarme Zeiten schaffen und Arbeitsblöcke bilden
- Zeiteinteilung bei der Arbeit optimieren
- Prioritäten richtig und sinnvoll setzen (wichtig / dringlich, ABC-Analyse)
- Delegieren - aber richtig!
- Kooperation im Team fördern
- Zielgerichtete Motivation bei der Arbeit
- Stressmanagement - Wie erhalte ich meine Gesundheit?
- Physiologische Leistungsbereitschaft und ihr Einfluss auf die tägl. Arbeit
- Pausen - wann und wie viele?
- Entspannungs- und Fitnessstechniken für die Arbeit

# Training / Seminare

## Verhandlungsführung

### Ziele

In Form von praktischen Übungen, Beispielen und Rollenspielen werden Werkzeuge für effektive Kommunikation und situationsgerechtes, konstruktives Verhandeln erarbeitet. Verhandlungen strukturieren

Verhandlungen ☑ vorbereiten – durchführen - nachbereiten

### Zielgruppen

Führungskräfte und Mitarbeiter aller Unternehmensbereiche

### Schwerpunkte

- Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Grundlagen zwischenmenschlicher Kommunikation
- Fähigkeit des aktiven Zuhörens
- Erkennen der eigenen Verhandlungshaltung und der Reaktionen des Verhandlungspartners
- Körpersprache – Bedeutung nonverbaler Botschaften in Verhandlungen
- Verschiedene Verhandlungstechniken (aktives zuhören, Zusammen-fassen, Fragetechniken, Lenkungsmittel)
- Verhandlungskonzepte (Positionen, Standpunkte, Interessen...)
- verschiedene Verhandlungsstrategien kennen lernen und üben (u.a. Harvard Konzept)
- Verhandlungs-Leitfaden zur optimalen Vorbereitung
- Verhandlungs-Leitfaden (Gruppen – und 2-er Verhandlungen)
- Herausforderungen in Verhandlungen (Killerphrasen, konstruktiver Umgang mit Kritik, Umgang mit Emotionen, Verhandlungswiderstände...)
- Schwierige Verhandlungspartner – Konfliktsituationen meistern
- Checkliste für Verhandlungsführung