

## Qualifizierungsangebote für Freelancer

### Seminarreihe mit umfassendem Konzept zu den Themen

Die Arbeit als Freelancer erfordert eine hohe Flexibilität. Neue Kunden, Aufgaben in einem anderen Umfeld, neue Kolleginnen und Kollegen. Dabei ist eine Persönlichkeit sehr hilfreich, die eine selbstbewusste und sympathische Ausstrahlung hat. Von der Akzeptanz im Umfeld hängt es ab, wie der Freelancer mit seinen Fähigkeiten wirken kann.

Fakten und Kompetenzen genügen nicht. Die Überzeugung kommt durch die Person. Das erfordert eine Fülle von Skills die im Handwerkskoffer parat sein müssen und mit denen im Alltag gezielt gearbeitet werden kann.

Diese sogenannten Soft Skills erscheinen durch den Begriff selbst oft als „nice to have“ und verleiten dazu als nicht wirklich wichtig deklariert zu werden. Bei genauerer Betrachtung merken wir aber, es sind wesentliche Fähigkeiten, die unabdingbar für die Umsetzung der „Hard Skills“ in einer Organisation sind. Quasi die zweite Seite einer Medaille.

Im Arbeitsalltag finden wir oft wenig Zeit, um uns darum zu kümmern. Es fehlt die Zeit. Das verschärft sich, wenn wir in einem extrem dynamischen Umfeld tätig sind und das Fachwissen in einem ständigen Wandel ist. Manchmal mit dem Gefühl selbst bei diesen Kompetenzen nicht mehr auf dem aktuellen Stand zu sein.

Für einen Freelancer gehört das Lernen absolut zum Alltag. Aktuelle Fähigkeiten sichern die Beschäftigungsfähigkeit und steigern den Stundensatz.

Welche Fähigkeiten sind nun bei den Soft Skills wichtig?

Ganz vorne steht die Kommunikationsfähigkeit. Sie entscheidet darüber, wie man Sachverhalte an Gesprächspartner vermittelt und ebenso wie man bei dem Gegenüber wahrgenommen wird. Wir hören gerne Menschen zu, deren Inhalte wir verstehen und die zum anderen ihre Themen interessant und spannend vermitteln.

Kommunikation ist somit die Schlüsselqualifikation für das Berufsleben heute und sicherlich auch für die kommenden Jahre. Von der Qualität der Kommunikation hängt der Erfolg von Gesprächen, Reden, Präsentationen und Verhandlungen ab. Die Vielschichtigkeit und die Vielfalt der Kommunikation müssen von Freelancern in ganz besonderer Weise beherrscht werden da sich ihr Umfeld häufig ändert.

Oft lesen wir Aussagen, in denen darauf hingewiesen wird, dass der Erfolg entscheidend von dem Auftritt und der Persönlichkeit einer Person abhängt. Wir erleben immer wieder, dass den Menschen, die gut reden und vortragen können zugehört wird und jenen, die diese Fähigkeiten nicht beherrschen nicht zugehört wird. Vielen Menschen mit hochkarätigen fachlichen Fähigkeiten gelingt es nicht, ihre Interessen durchzusetzen, weil ihnen die Fähigkeit zum geschickten Kommunizieren fehlt.

Eine weitere Fähigkeit ist die Persönlichkeit gezielt wirken zu lassen. Wie trete ich auf? Wirke ich sympathisch? Arbeitet man gerne mit mir zusammen? Das ist die eine Seite der Medaille. Gleichfalls muss es gelingen uns sehr schnell auf andere Persönlichkeiten einzustellen. Toleranz und Wertschätzung spielen dabei eine zentrale Rolle. Wie gelingt beispielweise bei verschiedenen Persönlichkeitstypen eine produktive und reibungsarme Zusammenarbeit.

Es ist ein wichtiges Ziel der Seminarreihe, den Teilnehmern den Spaß und die Freude an diesen Themen zu vermitteln und ihr Bewusstsein genau auf diese Punkte zu lenken. Der Erfolg stellt sich dann recht schnell fast von alleine ein.

Die Teilnehmer werden nie „cool“ kommunizieren oder präsentieren, sondern immer ein Quäntchen Spannung behalten.

Das sichert Ihnen den Erfolg.

## Die Themen im Überblick (einzeln oder als Paket buchbar):

- Arbeiten als Freelancer
  - Die Erwartungen meines Vermittlers
  - Mein Verhalten beim Kunden
  - Diplomatie & Distanz
  - Emotionale Intelligenz
- Führungsaufgaben übernehmen
  - Die Rolle einer Führungskraft
  - Führen bedeutet sich kümmern
  - Führungsstile
  - Führungsinstrumente
  - Motivation & Demotivation
- Kommunikation im beruflichen Alltag
  - Rhetorik
  - Selbstdarstellung / Bewerbungsgespräche
  - Selbstbewusstsein steigern
  - Networking
  - Kommunikation als Freelancer
  - Präsentationen effektiv gestalten
  - Die Kunst der Kritik
  - Der Ton macht die Musik
- Mit Spannungen und Konflikte richtig umgehen
  - Positive und negative Wirkungen
  - Sach- oder Beziehungskonflikt
  - Wirkung der Konflikte
  - Steuerung von Konflikten

## Eventuell ergänzende Bausteine:

- Richtig argumentieren
- Kreativitätstechniken
- Mit der Stimme richtig umgehen
- Effektive Besprechungen
- Moderationstechniken
- Psychologische Aspekte der Kommunikation
- Umgang mit Veränderungen
- Ganzheitliches Zeitmanagement
- Kommunikation-Check – persönlich oder im Team
- Kundenorientierung – intern & extern
- Bereichsübergreifende Zusammenarbeit und Kommunikation

## Ziele:

- Teilnehmer werden an Führungsaufgaben herangeführt und die Unsicherheit mit der Rolle wird abgebaut.
- Alle werden für die Bedeutung der Kommunikation sensibilisiert.
- Sicherheit in Kommunikationssituationen und Selbstbewusstsein bei den Teilnehmern wird aufgebaut.
- Kommunikation wird nicht nur als Vermittlung von Sachinformationen, sondern als umfassender / ganzheitlicher Ansatz verstanden – zielorientiert, empfänger- und situationsgerecht, klar & präzise, überzeugen inkl. der persönlichen Wirkung.
- Kommunikation als Beziehungsmanagement wird vermittelt.
- Die richtige Auswahl der Kommunikationsinstrumente wird besprochen.
- Kommunikation ist Vertrauenssache – stimmt das wirklich?
- Bewusstsein für die besondere Wirkung der Stimme schaffen.
- Die soft skills werden mit hard skills verknüpft (z.B. Zusammenarbeit in einer arbeitsteiligen Struktur, vertreten der eigenen Interessen, schaffen von Akzeptanz für die eigenen Lösungen, ...).

## Methoden:

- Intervall-Training über einen längeren Zeitraum mit unterstützendem Einzel-Coaching (bei Bedarf). Der Abstand der Trainingseinheiten muss so gewählt werden, dass die Teilnehmer ausreichend Zeit zum üben und verfestigen haben.
- Kernthemen (Kommunikation, Präsentation) ziehen sich wie ein roter Faden durch alle Termine. Erkennen – üben – verfestigen.
- Einstiegsvorträge, Diskussion, Einzelübungen (zur Selbsterkenntnis), Gruppenarbeiten (mehrere Gruppen zu verschiedenen Themen des Seminars), Rollenspiele.
- Reden und Präsentationen vor der Video-Kamera und anschließendem Feedback (mit Praxisbeispielen der Teilnehmer).

## Zeitangaben:

- Es handelt sich um zirka Zeitangaben, mit denen man die Themen sinnvoll und ausreichend bearbeiten kann.
- Die Themen sind jeweils auch in kürzere Einheiten aufgeteilt werden.
- In Abstimmung mit dem Auftraggeber, den Teilnehmern bzw. nach den Ausführungen der Teilnehmer im Vorstellungsbogen, können die Schwerpunkte angepasst werden.

## Durchführungsformen:

- Seminare in Präsenz oder Online
- Impulsvorträge mit Zeiteinheiten von ca. 1,5 Stunden
- Coaching als individuelle Unterstützung

## Inhalte im Detail

Modul	Inhalt	Dauer
1	<p><b>Arbeiten als Freelancer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Erwartungen meines Vermittlers</li> <li>• Mein Verhalten beim Kunden</li> <li>• Werte leben</li> <li>• Kontakte schaffen und pflegen</li> <li>• Wo soll ich mich wie verhalten?</li> <li>• Sympathie &amp; Antipathie – darf ich das zulassen?</li> <li>• Kumpel oder Distanz?</li> <li>• Diplomatie ist wichtig – aber wie?</li> <li>• Professionelles Handeln</li> <li>• Der Freelancer in der Beobachtung der internen Mitarbeiter:innen</li> <li>• Der Freelancer als Vorbild</li> </ul> <p><b>Emotionale Intelligenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emotionale Intelligenz – Basis für erfolgreiche Kommunikation?</li> <li>• Gezielte und empfängerorientierte Kommunikation</li> <li>• Hintergründe und Beweggründe des Gegenübers kennen</li> <li>• Erfolg durch Empathie!</li> </ul>	1 Tag

Modul	Inhalt	Dauer
2	<p><b>Führungsaufgaben übernehmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trau Dich ! – Führen macht Spaß</li> <li>• Was bedeutet Führung?</li> <li>• Aufgaben mit den Mitarbeiter:innen gestalten</li> <li>• Ansprüche an eine Führungskraft</li> <li>• Leistungsziele und humanitäre Ziele im Blick haben</li> <li>• Ziele definiere, planen, Maßnahmen ableiten</li> <li>• Zuverlässigkeit &amp; Loyalitätspflichten gegenüber dem Unternehmen</li> <li>• Unternehmensinteressen vertreten</li> <li>• Koordinationsaufgaben mit anderen Fachbereichen und hierarchischen Ebenen</li> <li>• Kümmern und gestalten</li> </ul> <p><b>Führungsstile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Führungsstile gibt es?</li> <li>• Können wir in gute und schlechte unterscheiden?</li> <li>• Ihre Erfahrungen und die Beurteilung</li> <li>• Was ist ihr bevorzugter Führungsstil?</li> <li>• Führungsstile - Vor- und Nachteile</li> <li>• Partnerschaftlich-situative Führung – geht das?</li> <li>• Aktuelle Trends: Die neue Führungskraft - Coach und Moderator</li> <li>• Kontrolle – Ergebnis- oder Verhaltenskontrolle?</li> </ul>	1 Tag

Modul	Inhalt	Dauer
3	<p><b>Führungsinstrumente – ein Überblick</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie kann ich meine Ziele mit dem Mitarbeiter erreichen?</li> <li>• Führen per Delegation – MbD</li> <li>• Führen mit Zielen - MbO</li> <li>• Führen mit Kommunikation – MbC</li> <li>• Empowerment – die moderne Herausforderung</li> </ul> <p><b>Delegation als tolles Instrument nutzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegierbare Aufgaben identifizieren</li> <li>• Professionell delegieren statt einfach nur Arbeit verteilen</li> <li>• Ergebnisse konkret definieren</li> <li>• Erwartungen klar und deutlich kommunizieren</li> <li>• Das Delegationsgespräch</li> <li>• Begleiten vs kontrollieren Wie kann ich meine Ziele mit dem Mitarbeiter erreichen?</li> <li>• Prüfen und würdigen</li> </ul> <p><b>Motivation und Demotivation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivierte Mitarbeiter arbeiten besser &amp; erfolgreicher</li> <li>• Menschen handeln immer nach einem Motiv</li> <li>• Was motiviert Menschen?</li> <li>• Motive der Menschen im Detail</li> <li>• Intrinsische und extrinsische Motivation</li> <li>• Was kann eine Führungskraft tun?</li> <li>• Wie kann man Demotivation vermeiden?</li> </ul>	1 Tag

Modul	Inhalt	Dauer
4	<p><b>Rhetorik</b></p> <p><b>Grundlagen der Kommunikation – ein update</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Die Kommunikationskanäle</li> <li>• Die vier Seiten einer Nachricht</li> <li>• Kommunikation – Beziehung und Rollen von Sender und Empfänger</li> <li>• Aktives Zuhören als Schlüssel zum Erfolg in Gesprächen</li> <li>• Authentisch kommunizieren – aber wie?</li> <li>• Ich will selbstbewusst auftreten – was muss ich dazu tun?</li> </ul> <p><b>Kommunikationsaufgaben im Alltag des Freelancers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gespräch mit dem Kunden</li> <li>• Projekt- / Arbeitsergebnisse vorstellen</li> <li>• Konzepte vorstellen und diskutieren</li> <li>• Impulse setzen</li> <li>• Gespräch mit dem Vermittler</li> <li>• Bewerbungsgespräche</li> <li>• Networking gezielt gestalten</li> <li>• Selbstdarstellung und Bewerbungsgespräche</li> <li>• Betroffene zu Beteiligten machen</li> </ul> <p><b>Rhetorik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rhetorik - was ist das?</li> <li>• Was unterscheidet Rhetorik, Kommunikation und Präsentation?</li> <li>• Fakten schlüssig vortragen und erläutern</li> <li>• Informieren – überzeugen – begeistern</li> <li>• Überzeugen ohne Bilder</li> <li>• Kennzeichen erfolgreicher Vorträge</li> <li>• Die Vorbereitung eines Vortrags</li> <li>• Formen der Rede</li> <li>• Wichtige Aspekte bei der Durchführung des Vortrags</li> <li>• Sprache als Gestaltungselement</li> <li>• Lampenfieber - Ursachen und Lösungen</li> <li>• Die Stegreifrede für Freelancer &amp; Elevator Pitch</li> </ul>	1 Tag

Modul	Inhalt	Dauer
5	<p><b>Die gute Präsentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was zeichnet eine gute Präsentation aus?</li> <li>• Was schadet der Präsentation?</li> <li>• Fakten allein genügen nicht!</li> <li>• Präsentieren braucht Ziel &amp; Botschaft</li> <li>• Mit AIDA zum Erfolg</li> <li>• Präsentationstechniken – schöne Bilder haben alle</li> <li>• Schneller Aufbau einer Präsentation – Storyboard, Pyramid Thinking, Steuerungsskript, ...</li> <li>• Aufmerksamkeit durch Abwechslung schaffen</li> <li>• Nutzen von Hilfsmitteln in der Präsentation</li> <li>• Das geeignete Medium wählen</li> <li>• Wichtige Aspekte der Visualisierung – nicht immer ist ein PowerPoint-Bild gut!</li> <li>• Bringen Sie es auf den Punkt</li> </ul>	1 Tag

Modul	Inhalt	Dauer
6	<p><b>Konfliktmanagement mit Erfolg</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Warum mag niemand Konflikte?</li> <li>• Was ist ein Konflikt?</li> <li>• Ursachen &amp; Wirkungen</li> <li>• Wahrnehmung – wer ist betroffen?</li> <li>• Auflehnung &amp; Widerstand</li> <li>• Konflikte steuern und lösen</li> <li>• Schwierige Mitarbeiter und wiederkehrende Konfliktsituationen</li> <li>• Besonderheiten in der Rolle als Führungskraft</li> </ul> <p><b>Die Kunst der Kritik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kritik soll helfen – nicht zerstören!</li> <li>• Kritisieren ist nicht ablehnen</li> <li>• Richtige Kritik ist eine vielschichtige Kunst</li> <li>• Richtig loben &amp; tadeln – aber wie geht das?</li> <li>• Kritik muss verstanden und verarbeitet werden – immer!</li> </ul>	1 Tag
7	<p><b>Einzelgespräche mit den Betroffenen</b>  als Begleitung in den Intervallen oder unterstützendes Coaching  Je Teilnehmerin / Teilnehmer 45-60 Min  (Wenn die Fakten / Themen schon vorliegen, kann der Teil entfallen.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klären der persönlichen Erwartungen</li> <li>• Aktuelle Transferleistung</li> <li>• Diskussion der Ist-Situation aus deren Sicht</li> <li>• Persönliche Stärken und Schwächen</li> <li>• Qualifizierungswünsche /-bedarf</li> <li>• Missverständnisse ausräumen</li> </ul>	
8	<p><b>Einzel-Coaching mit den Betroffenen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Klären der persönlichen Erwartungen</li> <li>• Themen werden individuell vereinbart</li> <li>• Die eigene Kommunikation detailliert analysieren</li> <li>• Die eigene Persönlichkeit prüfen und Verhaltensweisen analysieren</li> </ul>	
9	<p><b>Mögliche und sinnvolle ergänzende Bausteine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtig argumentieren</li> <li>• Kreativitätstechniken</li> <li>• Mit der Stimme richtig umgehen</li> <li>• Effektive Besprechungen</li> <li>• Moderationstechniken</li> <li>• Psychologische Aspekte der Kommunikation</li> <li>• Umgang mit Veränderungen</li> <li>• Ganzheitliches Zeitmanagement</li> <li>• Kommunikation-Check – persönlich oder im Team</li> <li>• Kundenorientierung – intern &amp; extern</li> <li>• Bereichsübergreifende Zusammenarbeit und Kommunikation</li> <li>• ....</li> </ul>	

## Ergänzende und begleitende Aktivitäten:

A	<b>Begleitung und Unterstützung der Maßnahmen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Die Teilnehmer können sich jederzeit während der Maßnahme über eine Hotline (Telefon oder E-Mail) an die Trainer / den Coach wenden.</li> </ul>	Nach Bedarf
B	<b>Informationsveranstaltung / Informationsweitergabe:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wenn ein Baustein abgeschlossen ist und über positive Ergebnisse berichtet werden kann, soll diese durchgeführt werden (Meeting, Hauszeitung, Newsletter, ...).</li> <li>Information an die Geschäftsführung: regelmäßig während der gesamten Projektlaufzeit .</li> </ul>	In den Meetings
C	<b>Kontinuierliche Verbesserung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Im Laufe der Maßnahme wird der Prozess der kontinuierlichen Verbesserung im Team etabliert und ggf. optimiert.</li> </ul>	Nach Bedarf
D	<b>Unterstützung des Wissenstransfers durch Selbststudium</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>In Teilen kann es sich anbieten, erforderlichen Wissenstransfer durch Selbststudium zu unterstützen. Dieser Punkt wird von Fall zu Fall mit den Entscheidern abgestimmt.</li> </ul>	Nach Bedarf
E	<b>Evaluierung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nach Abschluss der Maßnahmen ist eine Evaluierung möglich.</li> </ul>	Nach Bedarf

### Konditionen:

Auf Anfrage.

### Ihr Ansprechpartner:

msg services gmbh  
 Bereich Management Training  
 Heinz-Josef Botthof  
 Bei dem Neuen Krahn 2  
 D-20457 Hamburg

Telefon +49 40 3344 150-0  
 Mobil +49 176 300 66 359  
 E-Mail heinz-josef.botthof@msg.group  
 Internet: www.msg-services.de