



Ein herzliches Willkommen zur 20. Ausgabe unseres Newsletters!

Wenn er Ihnen gefällt, freuen wir uns über eine Weiterleitung an Kolleginnen und Freundinnen.

Dieses Mal geht es um das Thema:

Neue Orte – neue Wege – Arbeit neu organisieren

- \* Virtuelle Meetings: So kommen Sie gut rüber
- \* Störungsfrei arbeiten im Homeoffice
- \* Zoom, Zoom, Zoom
- \* Unser Archiv
- \* Veranstaltungen im Netzwerk



### **Virtuelle Meetings: So kommen Sie gut rüber!**

Isabel Nitzsche, Coach in München, [www.printtv.de](http://www.printtv.de)

Beim virtuellen Meeting befinden Sie sich meist bereits an dem Ort, an dem es stattfindet: an Ihrem Schreibtisch. Doch auch hier benötigen Sie Zeit für den technischen Zugang ins Meeting. Loggen Sie sich früh genug ein, damit Sie technische Schwierigkeiten vorab lösen. Rechnen Sie damit, dass Sie sich manchmal erst nach mehreren Versuchen in die Online-Konferenz klicken können. Sie sollten zehn bis fünf Minuten vor dem Meeting startklar sein. Ihre Kamera und Ihr Audio können Sie bis zum offiziellen Beginn wieder abschalten. Wenn Sie selbst Host (Gastgeberin) des Meetings sind, stellen Sie sich darauf ein, dass es sein kann, dass bei einzelnen Teilnehmern die Kamera, das Audio oder die Internet-Verbindung nicht gut funktionieren. Das kostet Energie und Zeit. Rechnen Sie für virtuelle Meetings zehn bis 15 Prozent mehr Zeit ein. Als Host sollten Sie vorab testen, wie Sie alle Teilnehmer auf „stumm“ stellen, wie Sie Ihren Bildschirm teilen und wie das Whiteboard, eine virtuelle Tafel, funktioniert.

Ist der Kreis nicht zu groß, schalten Sie Ihre Kamera an. Motivieren Sie Ihre Gesprächspartner dasselbe zu tun. Die zusätzlichen Infos zu Mimik und Gestik helfen Ihnen, besser aufeinander einzugehen. Was die Verwendung externer Kameras und externer Mikros betrifft, bestimmen Sie, wie groß der Mehrwert zu den Funktionalitäten Ihres Laptops ist. Alles, was die Bild- und Tonqualität Ihres Auftritts verbessert, hilft Ihnen, Ihre Inhalte beim virtuellen Meeting durchzubringen, da sich die Teilnehmer/innen besser konzentrieren können. Dafür ist auch eine gute Lampe wichtig, die Sie von vorn ausleuchtet. Vorsicht mit Schmuck, der eventuell zu stark reflektiert. Deshalb sind statt Brille auch Kontaktlinsen günstiger. In einigen Programmen wie Zoom können Sie Ihr Bild retuschieren, bei Skype etwa den Hintergrund weichzeichnen oder ein virtuelles Hintergrundbild wählen. Allerdings kann das ablenken. Doch bevor Sie zeigen, wie Ihr Schlafzimmer aussieht, ist es die bessere Lösung. Hinter Ihnen sollte sich kein Fenster befinden und es sollte keine direkte Sonneneinstrahlung in die Kamera geben, sonst wirkt Ihr Bild überbelichtet. Was brauchen Sie noch: Wasser oder andere Getränke in Reichweite sind wichtig. Stellen Sie außerdem sicher, dass Ihr Laptop aufgeladen oder per Netzteil an die Stromversorgung angeschlossen ist. Vor dem Start sollten Sie alle nicht benötigten Anwendungen schließen, um eine gute Verbindung sicher zu stellen und keine unerwünschten Einblicke etwa in Ihren Mailverkehr zu gewähren.

### **So punkten Sie während des virtuellen Meetings**

Management-Coach und Diplom-Psychologin Karin von Schumann weist darauf hin, dass eine Begegnung in Präsenz eine zum Teil unterbewusste Erfahrung mit allen Sinnen ist: Gerüche, Berührungen, körperlicher Abstand, Blickkontakt, die Haltung des Gegenübers, Mimik oder Gestik. Der körperliche Ausdruck unserer Gedanken und Gefühle in der Körperhaltung, der Intonation oder dem Gesichtsausdruck wird als „Embodiment“ bezeichnet. Ebenso beeinflusst körperliches Empfinden das innere Erleben. Bei der Interaktion erzeugt der körperliche Ausdruck Resonanz im Gegenüber und es können Gefühle von Nähe, Distanz, Vertrauen, Misstrauen, Wohlgefühl oder Unwohlsein entstehen (weitere Infos im Podcast von Karin von Schumann unter: [www.vonschumann-consulting.de/de/podcast](http://www.vonschumann-consulting.de/de/podcast)). Diese körperliche Resonanz ist im virtuellen Raum deutlich eingeschränkt. Es wird nur ein Ausschnitt des anderen betrachtet und der Blickkontakt ist häufig erschwert, da der Blick auf das Abbild des anderen auf dem Bildschirm fällt. Trotzdem sind Körpersprache und Auftreten weiter bedeutsam dafür, wie Sie beim Gegenüber ankommen. Die Gestik sollte reduzierter sein als in der realen Welt. Sitzen Sie bequem und möglichst aufrecht und richten Sie sich während des Meetings eventuell immer einmal wieder neu auf. So wirken Sie präsent, engagiert und kompetent. Stellen Sie Fragen zum Kontext, in dem sich Ihr Gegenüber befindet. Wie warm oder kalt ist es im Büro? Herrscht vor dem Fenster gerade Verkehrschaos? Wie ist die Stimmung im Team, im Büro, am Standort? Bleiben Sie bei der Sache, lesen Sie nicht nebenbei E-Mails oder arbeiten an anderen Aufgaben.

### **TV-Moderatoren und Moderatorinnen zum Vorbild nehmen**

Eine bewegliche Kamera bringen Sie so über dem Bildschirm an, dass sie etwas über Ihrer Augenhöhe platziert ist. Die richtige Höhe für die integrierte Kamera in Ihrem Laptop erreichen Sie, indem Sie ihn auf ein paar Bücher, einen Karton oder

auf einen speziellen, höhenverstellbaren Schreibtischaufsatz stellen. Stellen Sie Blickkontakt her, in dem Sie direkt und mit geradem Kopf in die Kamera schauen (und sich Ihre Gesprächspartner dabei vorstellen). Schauen Sie freundlich, lächelnd, zugewandt, dann fühlen sich Ihre Zuschauer angesprochen. Sitzen Sie mittig so vor der Kamera, dass nicht nur Ihr Kopf zu sehen ist, sondern auch Ihr Oberkörper. Konzentrieren Sie sich darauf, klar und deutlich zu sprechen, halten Sie die Sätze eher kürzer. Visuelle Hilfsmittel wie zum Beispiel Bilder, Grafiken, Präsentationen oder für alle sichtbare Notizen können Sie unterstützen. Behalten Sie die Entfernung zum Mikro bei, drehen Sie sich nicht davon weg. Machen Sie Pausen, um Verzögerungen in der Übertragung zu berücksichtigen. Wenn Sie nicht sprechen, nutzen Sie am besten die Stummschaltung des Mikrofons. So vermeiden Sie unangenehme Nebengeräusche. Für Notizen schreiben Sie besser auf Papier, da das Tippen mit Geräuschen verbunden ist.

### **Die Einzigartigkeit virtueller Meetings nutzen**

Bei Online-Meetings ist es möglich, weit entfernt lebende Teilnehmer/innen zuzuschalten, für die sonst der organisatorische und finanzielle Aufwand der An- und Abreise zu groß wäre. Das ermöglicht eine andere Art der Besetzung und einen komplexeren Austausch. Bei Meetings mit hohen Teilnehmerzahlen (zum Teil auch höher als bei einer vergleichbaren Besprechung in der realen Welt) zeigt sich, dass Kleingruppen in sogenannten Breakout-Sessions in virtuellen Unterräumen äußerst effektiv arbeiten und ein konstruktiver Austausch möglich ist. Werden die Ergebnisse währenddessen elektronisch notiert, entsteht viel Output, der im Anschluss sofort verfügbar ist. Wird in der großen Runde nebenbei die Chat-Funktion etwa für Fragen, Antworten oder Links genutzt und wird der Chat dokumentiert, erhöht sich der Output. Virtuelle Meetings sind in vielfacher Hinsicht reduzierter als analoge Kommunikation, dafür in anderer Hinsicht komplexer und bereichernder.

### **Störungsfrei arbeiten im Homeoffice**

Ursula Kraemer Gründungs- und Businesscoach, [navigo-coaching.de](https://www.navigo-coaching.de)

Coronabedingt arbeiten heute immer mehr Menschen im Homeoffice. Vielleicht sind Sie auch davon betroffen. Die folgenden Tipps werden Ihnen helfen, sich an diese neue Arbeitsweise zu gewöhnen und dabei effizient zu sein.

Zu allererst: Schaffen Sie sich einen **festen Arbeitsplatz**. Es mag durchaus verlockend sein, ständig den Ort zu wechseln. Einmal sitzt man am Küchentisch und dann wieder auf dem Sofa und übermorgen, weil das Wetter so schön ist, auf dem Balkon. Wenn Sie einen festen Arbeitsplatz haben, kommen Sie sehr viel schneller in einen Arbeitsmodus. Der feste Platz signalisiert Ihnen: „Jetzt wird gearbeitet.“ Außerdem können Sie an einem festen Ort Ihre Arbeitsmaterialien liegen lassen und sind so in der Lage, jederzeit sofort wieder loszulegen. Suchen Sie in Ihrer Wohnung nach einer solchen Möglichkeit. Es muss kein eigenes Arbeitszimmer sein, eine Ecke genügt. Ich hatte früher eine Nische im Flur, vorher war dort die Garderobe eingebaut. Stattdessen haben wir eine einfache Platte eingesetzt, eine Wandlampe montiert und schon konnte ich dort schreiben. Vielleicht gibt es eine solche Nische in Ihrem Schlafzimmer. Wenn gar nichts

möglich ist, dann packen Sie alles, was Sie zur Arbeit brauchen, in einen Korb, um ihn dann an immer den gleichen Platz zu tragen und dort auszu packen.

Sorgen Sie dafür, dass Sie **ungestört** sind. Kennen Sie den Sägezahneffekt? Den Sägezahn kann man sich vorstellen wie das Gebiss eines Hais. Es gibt Spitzen und dazwischen Täler. Wenn Sie beginnen, konzentriert zu arbeiten, erklimmen Sie eine Spitze. Doch wenn eine Störung kommt, d.h. wenn es an der Tür klingelt, wenn ein Familienmitglied den Kopf hereinsteckt, um etwas zu fragen, ist die Konzentration dahin. Sie müssen wieder von vorne beginnen. Wenn Sie dann wieder gestört werden, entsteht ein Zick-Zack wie beim Sägezahn. Durch solche ständigen Unterbrechungen brauchen Sie ein Drittel mehr Zeit, um zu einem Ergebnis zu kommen.

Sprechen Sie mit Ihrer Familie ab, wie Sie sich Ihre Arbeitszeit vorstellen und vereinbaren Sie deutliche Zeichen, damit alle verstehen, wann Sie nicht gestört werden wollen. Sie können z.B. für diese Zeit die Tür schließen, gut sichtbar ein Schild aufhängen oder einen Wimpel auf den Schreibtisch stellen, der besagt, nur wenn es brennt, bin ich zu sprechen, alles andere muss warten bis danach. Vor allem Kinder sollten sich darauf verlassen können, dass Sie danach auch tatsächlich wieder für sie da sind, dass Sie sich ihnen widmen, etwas vorlesen, mit ihnen spielen.

Auch Ihre Freunde sollten Sie informieren und ihnen Bescheid sagen, dass Sie jetzt im Homeoffice arbeiten. Was aber nicht bedeutet, jederzeit erreichbar zu sein, sondern dass Sie nur zu festen Zeiten, z.B. in der Mittagspause oder nach Feierabend angerufen werden können.

Richten Sie sich **feste Zeiten** ein, an denen Sie arbeiten und feste Zeiten für Pausen. Erwarten Sie nicht von sich, dass Sie durcharbeiten wie im Büro. Dort sind Sie auch nicht immer hundertprozentig konzentriert. Erlauben Sie sich spätestens alle Stunde eine Unterbrechung, stehen Sie auf, holen Sie ein Glas Wasser, lassen Sie die Augen schweifen. Sie werden danach wieder leistungsfähiger sein. Erholsam sind Pausen vor allem dann, wie Sie in dieser Zeit etwas anderes machen als bei der Arbeit. Wenn Sie also am Bildschirm sitzen, checken Sie in der Pause nicht Ihr Handy oder machen ein Spiel. Bewegen Sie sich, schnappen frische Luft. Wenn telefonieren Ihre Hauptbeschäftigung ist, rufen Sie in der Pause nicht Ihre Freundin an, sondern gönnen Sie Momente der Ruhe.

Zu Störungen gehören auch **Mails und die Sozialen Medien**. Schalten Sie alles ab, was Sie im Moment nicht brauchen. Wir glauben, immer erreichbar sein müssen. Das ist in den seltensten Fällen nötig. Ich habe einmal für eine Firma im Pharmabereich gearbeitet. Dort im Qualitätsmanagement war man ebenfalls dieser Meinung, denn die Mitarbeiter waren die Anlaufstelle für Ärzte, die Probleme mit einem der Medikamente melden wollten. Das führte zu ständigen Unterbrechungen der Mitarbeiter. Mit meinem Vorschlag, nur zweimal am Tag Mails abzurufen und sich ansonsten den Aufträgen und Aufgaben zu widmen, standen sie zuerst skeptisch gegenüber. Doch sie haben sich auf einen Versuch eingelassen und Ihre Kunden über die neue Arbeitsweise informiert. Zu ihrer Überraschung nahm niemand daran Anstoß. Das Beste aber war, dass sich die Entscheidung positiv auf den Arbeitsfluss und die Motivation auswirkte.

Nicht nur äußere Einflüsse, auch **störende Gedanken** beeinträchtigen die Konzentration. Vor allem, wenn Sie allein zuständig sind für Haushalt und Familienorganisation, bleibt es nicht aus, dass solche Fragen durch den Kopf schwirren: Was essen wir heute? Was ist sonst noch zu tun? Wer holt die Kinder ab? Ich muss den Arzttermin noch vereinbaren. Wann immer möglich, geben Sie Aufgaben ab. Und zwar nicht nur die Aufgabe, sondern auch die Verantwortung dafür. Sie sind nicht entlastet, wenn Sie dennoch alles im Kopf haben müssen und ihre Mithelfer darauf warten, erinnert zu werden. Nur wenn Sie nicht mehr dafür zuständig sind, hilft Ihnen das.

Es gibt aber auch noch andere störende Gedanken, die sich möglicherweise in den Vordergrund drängen: Probleme, für die Sie noch keine Lösung gefunden haben, bevorstehende schwierige Gespräche, immer wiederkehrende Grübeleien, gesundheitliche Beeinträchtigungen eines Kindes oder von Angehörigen. Der beste Weg, diese Dinge für den Augenblick aus dem Kopf zu bekommen, ist, sie aufzuschreiben und wegzulegen, das Blatt dann wirklich wegzuschieben: „Darum kümmere ich mich nachher.“ Das wird Ihnen helfen, Ihre Aufmerksamkeit auf das zu lenken, was Sie jetzt gerade tun wollen.

### **Zoom, zoom, zoom... wie sich unsere Kommunikation verändert hat**

Sabine Falk, Moderatorin, Trainerin und Coach, Dialog-Kommunikations-beratung, Kassel, [www.sabinefalk.de](http://www.sabinefalk.de)

Ich bin in kurzer Zeit eine intensive Nutzerin (und auch Anbieterin) von Online-Kommunikation geworden, sei es im Coaching, in Workshops oder Fortbildungen. Und natürlich liegt es an „Corona“.

Mit dem ersten Lock-Down habe ich mich in Windeseile in Zoom eingearbeitet – zu meiner eigenen Überraschung. Seit über 30 Jahren treibt mich meine innere Motivation dazu an, Menschen mit einander in Verbindung zu bringen. Sie hat mich auch jetzt bewegt, meine durchaus ausgeprägte Abneigung bezüglich Online-Kommunikation zu überwinden. Corona macht Kommunikation wieder zu einem spürbar wertvollen Gut! Mit dem ersten Lockdown reduzierten sich die bisher bekannten Verbindungswege in kürzester Zeit auf ein Minimum. Dem wollte ich etwas entgegen stellen. Heute, nach gut neun Monaten der Online-Meetings, ziehe ich eine durchaus positive Bilanz, selbst wenn auch mir die persönlichen Kontakte mit Freunden, mit meinen Kunden und Kundinnen, mit den Menschen in den Workshops und Seminaren fehlen.

Mich haben vor allem die Auswirkungen von Zoom und Co. auf die Qualität der Kommunikation überrascht. Über Großveranstaltungen und Vier-Augengespräche, Routinebesprechungen, Workshops, Reflexionsrunden bis hin zum Familien-Café zu Ehren der 95-jährigen Urgroßmutter: Es stellte sich spürbar Verbindung her und oft waren die Menschen sehr froh, dass sie zusammenkommen konnten. Manche dieser Gruppen stellten erstaunt fest, dass sie sich nun viel leichter und regelmäßiger verabredeten, der Austausch dadurch kontinuierlicher und intensiver wurde. Auch wenn wir gerne mal wieder ganz klassisch zusammen um einen Tisch herum sitzen, in den Besprechungspausen zur gleichen Kaffeemaschine streben und Raum für inoffiziellen Austausch haben würden.

Was genau hat sich verändert?

Mit dem Lockdown wurde von heute auf morgen offenbar, was im Grunde schon alle wussten: Auch vor „Corona“ waren viele Besprechungen langweilig, anstrengend und unergiebig. Jetzt – online – können wir es uns überhaupt nicht mehr leisten, dass der Sinn und das Ziel der Treffen nicht deutlich im Fokus stehen, dass „die falschen Leute“ mit uns im Online-Raum sitzen und genervte Langeweile ausdünsten, sich die Redebeiträge endlos in die Länge ziehen und sich das Für und Wider im Kreis dreht, ohne dass ein Fortschreiten erkennbar ist. Mit dem für viele neuen Medium ging ein Ruck durch die Gesprächsrunden. Bei den ersten Meetings saß immer auch die Neugier mit am Tisch – und setzte Engagement und Kreativität frei. Die Rollen veränderten sich. Plötzlich lief alles über die bisher so stille Mitarbeiterin, die zunächst die einzige im Team war, die wusste, wie es geht. Führungskräfte öffneten sich für Ideen aus dem Team. Es gab eine gemeinsame Herausforderung – und die meisten waren bereit daran mitzuwirken, dass sie gemeistert werden konnte. Und so etablierte sich zeitgleich an vielen Orten eine wirklich andere Kommunikationskultur: Suchend zunächst, dankbar wenn es klappte, schnell und auf das Ziel orientiert, gleichzeitig gelassener und verständnisvoller, wenn es mal bei einer nicht sofort klappte. Dort wo in Teams eine vertrauensvolle Grundhaltung vorherrschte, kam es schnell zu einem wirksamen Miteinander. Wo bisherigen Kommunikationsstrukturen einfach nur „digitalisiert“ wurden, flogen uns schlecht gelenkte und unfokussierte Besprechungen in einer Weise um die Ohren, dass wir uns schneller um Abhilfe bemühen (mussten).

Mit dem für so viele Menschen neuen Medium wurde flächendeckend klar, dass Besprechungen gut vorbereitet werden müssen. Der Sinn muss allen klar vor Augen stehen! Die Inhalte müssen so portioniert werden, dass sie „verdaubar“ sind! Den Menschen müssen Methoden angeboten werden, die sie motivieren und aktiv beteiligen! Das alles braucht einen klugen Plan, braucht die Bereitschaft, im Vorfeld Zeit und Energie zu investieren. Das Medium selbst bietet zahlreiche Tools, um aus langweiligen Besprechungen oder einer Aneinanderreihung von Monologen inspirierende Begegnungen zu machen.

Und dann geschieht mitunter etwas Wunderbares: Ich habe häufig erlebt, wie die Menschen an ihren Bildschirmen eine erstaunliche Konzentration mobilisieren, wach werden, zuhören und sich aktiver einbringen als vordem. Sie sind fokussierter und erreichen einander direkter. Das Sprechen auf den Punkt tut vielen gut. Die Menschen beziehen sich mehr aufeinander, sind verbindlicher und auch einfach pünktlicher. Viele gehen respektvoller mit einander um. Denn alle spüren: ohne den Bezug reißt der Faden schnell ab. Und in allem schwingt auch Dankbarkeit mit über eine einfache Möglichkeit der Kommunikation in diesen Zeiten. Sie lässt uns disziplinierter, geduldiger und aufmerksamer werden. Online-Besprechungen, Workshops und Coaching brauchen eine gute Vorbereitung. Es braucht eine wirklich gute, d.h. ausgerichtete und kreative Moderation. Gruppen, die gelernt haben sich selbst gut zu moderieren, wird es naturgemäß leichter fallen, online auf erfolgreiche Art zusammenzukommen. Kommunikationskompetenz ist nun nicht mehr nur nettes Beiwerk sondern tragende Säule.

Es gibt einige Menschen, die über eine neue Distanz froh sind. Sie erleben und

genießen „eine liebevolle Versachlichung der Gespräche“. Andererseits erfahre ich in unterschiedlichen Situationen, dass über das Medium sehr wohl Nähe entstehen kann. Die Energien übertragen sich – wenn auf beiden Seiten Menschen sitzen, die sich wirklich verbinden wollen. Das ist dann sehr berührend. Die neuen Kommunikationstools laden dazu ein, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren, auf die anderen im Raum zu achten, kompetente Führung vertrauensvoll anzunehmen – und pünktlich aus den Breadout-Sessions zurück zu kommen! Das tut vielen gut.

Diese hohe Konzentration benötigt einen Ausgleich. Es wäre sehr kurzsichtig, die (z.B. durch fehlende Anreise) gewonnene Zeit durch das Aneinanderreihen von Meetings zu verschenken. Es gilt die Grenzen wahrzunehmen, zu akzeptieren und danach zu handeln. Ein intensives Online-Meeting benötigt im Anschluss Bewegung, frische Luft und den entspannten Blick in die Natur. Wenn wir uns die Qualität guter Online-Meetings erhalten wollen, dürfen wir uns nicht dauerhaft überfordern.

Und: Online-Kommunikation ist kein Ersatz für den direkten Kontakt zwischen Menschen. Wir brauchen die lebendige Begegnung, die körperliche Nähe, den unvermittelten Kontakt. Im Moment finden wir ihn nicht oft in unseren alltäglichen Kommunikationssituationen. Dieser Verzicht ist durchaus schmerzhaft. Und es gibt viele Möglichkeiten, die Online-Kommunikation positiv zu gestalten. Wir werden die Uhr nicht mehr zurückdrehen können. Es hilft, den Widerstand gegenüber Zoom und Co. aufzugeben und sich nach den Möglichkeiten einer guten Online-Kommunikation umzuschauen. Sie ist ein zartes, kostbares Gewebe, mit dem wir sorgfältig umgehen sollten. Wir müssen genau sein und klar, wohlwollend und direkt, achtsam und motiviert. Sonst gleitet sie uns aus den Händen und wir verlieren die Verbindung.

Wenn wir eines Tages in die alten Besprechungsräume zurückkehren werden, wird sich unsere Kommunikation verändert haben. Wir werden die Langeweile von vordem nicht mehr stoisch ertragen, werden Kernbotschaften einfordern und den Sinn hinterfragen. Ich finde das gut!

### **Kennen Sie unser Archiv?**

Alle Ausgaben unseres Newsletters mit spannenden Themen und wertvollem Inhalt können Sie [hier](#) nachlesen

### **Veranstaltungen im Netzwerk**

Nach der Coronapause können Sie wieder eine Reihe von Veranstaltungen buchen:

### **Honorare selbstbewusst verhandeln**

Vielen Gründerinnen und Selbstständigen sind Gespräche übers Honorar unangenehm. Oft sprechen sie dieses Thema von sich aus gar nicht an - in der

vagen Hoffnung, dass der Kunde ihnen ein angemessenes Honorar vorschlägt. So vergeben sie zum einen die Chance, sich als Profi zu präsentieren, zum anderen bringen sie sich in die Lage am Ende akzeptieren zu müssen, was der andere bietet.

Dienstag, 20. Januar 2021, 9.30-17.30 Uhr.

GründerRegio M, Projekt GUIDE, Westendstraße 123, 80339 München.

Anmeldung unter [anmeldung@guide-muenchen.de](mailto:anmeldung@guide-muenchen.de) oder Tel. 089 / 22 84 15 84

Weitere Infos: Isabel Nitzsche, Tel. 0171/195 30 30, [nitzsche@printtv.de](mailto:nitzsche@printtv.de),  
[www.printtv.de](http://www.printtv.de)

### **Sprechen ist Beziehung**

Die menschliche Begegnung über Sprache trägt eine spirituelle Dimension in sich. Wie können wir im Alltag in den stillen Raum gelangen, aus dem sich unser Selbstaussdruck speist? Wie treten wir vertrauensvoll in den Kontakt zu unseren Mitmenschen?

Sabine Falk

Reutlingen, Forum für Lebensenergie

27.02.2021, Sa 10:00h - Sa 17:00h, 95,-€ zzgl. Verpflegung

Anmeldung: <https://sabinefalk.de/offene-angebote/details/5.html>

### **Die Kraft des Dialogs**

Menschen sitzen im Kreis, sprechen von Herzen, lauschen den Worten. Es entstehen Vertrauensräume, in denen bisher Verborgenes Gestalt annimmt. Dieser Tag lädt dazu ein, die einfachen Regeln dieser Gesprächsform kennenzulernen, die dialogische Haltung zu erproben und die inspirierende Kraft der Verbundenheit zu erfahren.

Sabine Falk

Kassel, Heilhaus

06.03.2021, 10.00h – 18.00h 95,- € zzgl. Verpflegung

Anmeldung: <https://sabinefalk.de/offene-angebote/details/19.html>

### **Coaching-Tage**

#### **Methoden der Selbststeuerung - innehalten – sortieren – handeln**

Sie nehmen sich drei Tage Zeit, um an einem Thema zu arbeiten, für das Sie Lösungen, Stärkung, Unterstützung suchen. Dafür nutzen Sie die Anregungen einer kleinen Gruppe (maximal 8 TeilnehmerInnen) und die professionelle Leitung zweier erfahrener Beraterinnen.

Christine Scharlau & Karin Brämisch-Meyer

4.- 9. April 2021

570,00 Dieses Seminar ist als Bildungsurlaub anerkannt.

Zur Anmeldung

### **Online-Businesscoaching in kleiner Gruppe**

Sie wollen konkrete berufliche Ziele erreichen und suchen Unterstützung? Sie wünschen sich, schwierige Situationen mit Ihren Mitarbeitern oder Kollegen souveräner zu bewältigen? Sie möchten sich beruflich umorientieren oder Ihre Work-Life-Balance verbessern?

Die Termine für Frühjahr/Sommer 2021:



Mittwoch 28. April 2021, 18 – 20 Uhr

Mittwoch 02. Juni 2021, 18 – 20 Uhr

Mittwoch 07. Juli 2021, 18 – 20 Uhr

[Anmeldungen](#) ab 01. Februar 2020 direkt bei der MVHS unter

<https://www.mvhs.de/services/anmeldung-und-beratung>

Weitere Infos: Isabel Nitzsche, Tel. 0171/195 30 30, [nitzsche@printtv.de](mailto:nitzsche@printtv.de),

[www.printtv.de](http://www.printtv.de)

### **Dream & Do: Deine Vision, Deine Mission**

Für alle, die sich beruflich oder privat unzufrieden fühlen und Ihrem Leben eine klare Ausrichtung geben wollen. Sie entdecken, was Ihre Berufung und Ihre Vision eines erfüllten Lebens ist. In konkreten Schritten gestalten Sie die Umsetzung Ihrer Ideen.

Sandra Kühnle & Sonja Umstätter

Der Coaching Laden, Bötzowstr. 28, Berlin

07.-09. Mai 2021

390,00 /490,00 Euro

[Anmeldung](#)

Neben der persönlichen Begegnung in Coaching, Seminar und Workshop besteht nach wie vor die Möglichkeit, online via Skype oder Zoom oder telefonisch zusammenzuarbeiten.

### **Networking – Gute Verbindungen für Ihren beruflichen Erfolg**

Vortrag bei der Servparc, Fachmesse und Kongress für Facility Management, Industrieservice und IT-Lösungen, 30. Juni 2021, Frankfurt/Main

Weitere Infos: Isabel Nitzsche, Tel. 0171/195 30 30, [nitzsche@printtv.de](mailto:nitzsche@printtv.de),

[www.printtv.de](http://www.printtv.de)

### **Eine Bitte in eigener Sache**

Wenn Sie sich für unseren Newsletter mit Ihrer beruflichen Mailadresse angemeldet haben und die Arbeitsstelle wechseln, verlieren Sie den Kontakt zu uns und unseren Anregungen.

Deshalb schreiben Sie uns bitte und teilen uns die neue Adresse mit. Wir tragen diese dann in den Verteiler ein.

Denn wir würden gerne mit Ihnen in Verbindung bleiben.

### **Impressum**

Dieser Newsletter ist ein kostenfreier Service von [www.businesscoaching-netz.de](http://www.businesscoaching-netz.de), einem Zusammenschluss professioneller Coachs, die u.a. an ihren jeweiligen Standorten spezielle Coachings für Frauen anbieten.

Redaktion:

Ursula Kraemer M.A., [www.navigo-coaching.de](http://www.navigo-coaching.de)

Christine Scharlau, [www.christine-scharlau.de](http://www.christine-scharlau.de)

verantwortlich im Sinne des Presserechts  
(c) Ursula Kraemer M.A.  
Schienerbergweg 11  
88048 Friedrichshafen  
zu erreichen unter [uk@navigo-coaching.de](mailto:uk@navigo-coaching.de)

Den Newsletter abstellen oder Ihre Adresse ummelden können Sie auf der Startseite von [www.businesscoaching-netz.de](http://www.businesscoaching-netz.de) Alle Rechte vorbehalten. Jede Art des Abdrucks oder der Veröffentlichung nur mit ausdrücklicher Genehmigung.