

## Seminarkonzepte für Nachwuchsführungskräfte

1. Projektmanagement – *How to Manage My Project, My Time and Myself*
2. Teamführung – *Leading Teams*
3. Besprechungen leiten – *Effective Chairmanship and Preparing Meetings*
4. Coaching – *PhD! What's Next?*
5. Kollegiale Beratung – *Collegial Advice*

Betzdorf/Köln 2010

## Inhaltsverzeichnis

|    |  |    |
|----|--|----|
| 0. | Überblick .....  | 3  |
| 1. | „Projektmanagement – How to Manage My Project, My Time and Myself“ .....     | 3  |
| 2. | „Teamführung – Leading Teams“ .....  | 5  |
| 3. | „Besprechungen leiten – Effective Chairmanship and Preparing Meetings“ ..... | 7  |
| 4. | „Coaching – PhD! What’s Next?“ .....   | 9  |
| 5. | „Kollegiale Beratung – Collegial Advice“ .....                               | 10 |
| 6. | Unternehmensprofil.....  | 12 |

## 0. Überblick

In der langjährigen Zusammenarbeit mit Nachwuchsführungskräften, insbesondere aus dem Bereich Bildung und Wissenschaft, ist das folgende Seminarangebot entstanden, das sich speziell an diese Zielgruppe richtet.

1. „Projektmanagement – How to Manage My Project, My Time and Myself“
2. „Teamführung – Leading Teams“
3. „Besprechungen leiten – Effective Chairmanship and Preparing Meetings“
4. „Coaching – PhD! What's Next?“
5. „Kollegiale Beratung – Collegial Advice“

Die Seminare 1-4 sind als zweitägige Veranstaltungen konzipiert.

Seminar 3 richtet sich insbesondere an Doktorsandinnen und Doktoranden, die sich während oder gegen Ende ihrer Promotionsphase oft vor einer wichtigen Weichenstellung für ihre weitere berufliche und persönliche Entwicklung sehen.

Das Seminar 5 („Kollegiale Beratung“) ist als Einführung in diese besondere Beratungsmethode gedacht und kann als eintägige Fortbildung durchgeführt werden mit dem Ziel, selbstständige kollegiale Beratungsgruppen aufzubauen. Es bietet sich an, in diesem Fall ein Follow-up mit externer Begleitung durchzuführen, wenn die Kollegialen Beratungsgruppen alleine erste Erfahrungen mit dem Instrument gesammelt haben.

Alle Seminare können wahlweise in deutscher oder englischer Sprache durchgeführt werden. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten jeweils ein themenbezogenes Handout.

Die Zielsetzungen, Ablaufplanungen sowie Angaben zur Teilnehmerzahl usw. sind im Folgenden für die einzelnen Seminare ausführlich dargestellt. Dabei gilt grundsätzlich, dass alle Seminare prozessorientiert angelegt sind. Das heißt, dass in der Einstiegsphase und auch im Seminarverlauf stets die aktuellen Wünsche und Bedarfe der Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Vordergrund stehen und Inhalte und Ablauf entsprechend angepasst werden.

Die Mindestteilnehmerzahl für alle Veranstaltungen beträgt 6 Personen.

## 1. „Projektmanagement – How to Manage My Project, My Time and Myself“

### Zielsetzung

Als Ergebnis des Seminars haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- ihre eigenen Erfahrungen mit gutem Projektmanagement reflektiert
- zentrale Instrumente des Projektmanagements kennen gelernt und praktisch erprobt
- typische Fallstricke und Schwierigkeiten im Projektmanagement analysiert
- eigene Stärken und Verhaltensmuster im Umgang mit den Kriterien für gutes Projektmanagement (angestrebte Qualität, verfügbare Ressourcen, Zeit/Termine) erkannt

- die Rahmen- und Umfeldbedingungen der eigenen Projektarbeit analysiert und ggf. Ansätze zur Optimierung erarbeitet
- ggf. Lösungen konkrete Probleme entwickelt.

Das Seminar ist konzipiert für eine Teilnehmerzahl von 6 bis maximal 16 Personen.

## Seminarablauf (Vorschlag)

### 1. Tag

| Zeit           | Inhalt  |   |
|----------------|---|---|
| <i>Block 1</i> | 09.00 Uhr   | Begrüßung, Kontext- und Erwartungskklärung  |
|                |   | Appreciative Inquiry:<br>„Welche positiven Erfahrungen haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bei der Steuerung von Projekten bereits gemacht?“   |
|                |   | Vorstellungsrunde auf der Grundlage der positiven Erfahrungen   |
|                |   | Input: Grundlagen für erfolgreiches Projektmanagement <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Projekte vom gewünschten Ergebnis her denken, und: „Sage mir wie ein Projekt beginnt – und ich sage Dir, wie es endet...“</li> <li>▪ Auftragsklärung, Zieldefinition</li> <li>▪ Projektorganisation</li> </ul>               |
|                | Diagnose: Mein Projekt <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Übung Kraftfeldanalyse</li> <li>▪ Konsequenzen für das Projektmanagement</li> </ul> |   |
|                | 12:30 Uhr   | Mittagspause  |
| <i>Block 2</i> | 13:30 Uhr   | Reflexion: Ich als Projektmanager <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Meine persönlichen Ziele vs. Projektziele vs. Institutionelle Ziele</li> <li>▪ Meine Ressourcen – institutionelle Ressourcen</li> <li>▪ Ich und mein Team/Umfeld</li> <li>▪ Work-Life-Balance</li> </ul> Inputs, Erfahrungsaustausch und Übungen |
|                | 17.00 Uhr   | Blitzlicht Zwischenbilanz; Ende Tag 1   |

## 2. Tag

| Zeit           |           | Inhalt   |
|----------------|-----------|--|
| <i>Block 3</i> | 09.00 Uhr | Blitzlicht Tag 1   |
|                |           | Input: Der rote Faden durch mein Projekt <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Zwischenziele, Phasen, Meilensteine</li> <li>▪ Shooting on moving targets – was tun, wenn es schwierig wird?</li> <li>▪ Kommunikationsstrukturen</li> <li>▪ Besonderheit: Projektmanagement im (Forschungs-)Netzwerk</li> <li>▪ Arbeitsinstrumente (z.B. Statusberichte, Maßnahmenplan, Controlling)</li> </ul> Übungen zu einzelnen Instrumenten; Erfahrungsaustausch |
|                | 12:00 Uhr | Mittagspause   |
| <i>Block 4</i> | 13:00 Uhr | Input: Ein Projekt als Veränderungsprozess <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dynamik von Veränderungsprozessen</li> <li>▪ Element des Change Managements</li> </ul> Übungen und Erfahrungsaustausch   |
|                |           | Meine persönliche Bilanz – meine Maßnahmenplanung  |
|                |           | Seminarauswertung, Feedback  |
|                | 17.00 Uhr | Veranstaltungsende   |

## 2. „Teamführung – Leading Teams“

### Zielsetzung

Als Ergebnis des Seminars haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- ihre derzeitige Führungsrolle und -aufgabe reflektiert
- ihre Sensibilität für unterschiedliche Wahrnehmungen und für Einflussfaktoren auf Kooperationsprozesse geschult
- die Sicherheit im Umgang mit Konflikten gesteigert
- eigene Kommunikationsstrategien entwickelt
- Besonderheiten von Führung im Wissenschaftssystem analysiert
- und konkrete Konsequenzen für das eigene Führungshandeln gezogen

Ausgangspunkt sind Erfahrungen und konkrete Arbeitssituationen, die die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mitbringen. Im Zentrum steht eine Auseinandersetzung mit den individuellen Stärken und Ressourcen, unterstützt

durch einen intensiven Erfahrungsaustausch. Zusätzlich erhalten die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einige Handreichungen, Checklisten usw. zum Thema Führung als Handout.

Den Abschluss bildet eine individuelle Auswertung der im Seminar gemachten Erfahrungen in Form einer „Sammlung“ von Stärken, Ressourcen und ggf. Entwicklungsperspektiven. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erarbeiten konkrete Schritte zur Übertragung des Erlernten und Erlebten in ihren Alltag.

Das Seminar ist konzipiert für eine Teilnehmerzahl von 6 bis maximal 12 Personen.

## Seminarablauf (Vorschlag)

### 1. Tag

| Zeit           |           | Inhalt   |
|----------------|-----------|--|
| <i>Block 1</i> | 09.00 Uhr | Begrüßung, Vorstellungsrunde, Kontext- und Erwartungskklärung, Appreciative Inquiry („Welche positiven Führungserfahrungen haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer bereits gemacht?“) |
|                |           | Input: Führung ist Kommunikation   |
|                |           | Übung: Perspektivwechsel und Reframing („So habe ich das ja noch nie gesehen!“)  |
|                |           | Input: Gutes Feedback („Ich habe gehört, dass...“ statt „Du hast gesagt, dass...“)   |
|                |           | Übung: Stille Post („Das kann doch nicht wahr sein!“)  |
|                | 12.00 Uhr | Mittagspause   |
| <i>Block 2</i> | 13.00 Uhr | Meine Führungsrolle: Individuelle Analyse der Führungsrolle  |
|                | 17.00 Uhr | Ende Tag 1   |

### 2. Tag

| Zeit           |           | Inhalt  |
|----------------|-----------|---|
| <i>Block 3</i> | 09.00 Uhr | Nachlese Tag 1, ggf. Input: Führung im Wissenschaftssystem  |
|                |           | Übung: Teamarbeit („Wer führt hier eigentlich? Und wie macht sie/er das?“)  |
|                |           | Auswertung der Übung im Plenum  |
|                | 12.00 Uhr | Mittagspause  |
| <i>Block 4</i> | 13.00 Uhr | Input: Johari-Fenster   |
|                |           | Übung: Individuelles Feedback zur Übung Teamarbeit  |
|                |           | Zusammenfassung („Was haben wir gelernt?“) und offene Fragen  |
|                |           | Mein Plan zur persönlichen Weiterentwicklung („Was nehme ich mit an Stärken und Ressourcen? Wo kann ich das Gelernte einsetzen?“); Einzelarbeit, inkl. „Brief an mich selbst“, Feedback, Verabschiedung |
|                | 17.00 Uhr | Veranstaltungsende  |

### 3. „Besprechungen leiten – Effective Chairmanship and Preparing Meetings“

#### Zielsetzung

Als Ergebnis des Seminars haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- ihre positiven Erfahrungen mit der Leitung und Moderation von Sitzungen und Besprechungen bzw. aus anderen Formen der Gesprächsführung im beruflichen Kontext reflektiert
- Methoden und Techniken zur effektiven Sitzungsvorbereitung und –leitung kennen gelernt; insbesondere die Moderationsmethode
- die Sicherheit im Umgang mit Störungen, Widerständen und Konflikten gesteigert
- typische Verhaltensmuster in Besprechungen kennen gelernt und den konstruktiven Umgang damit erprobt
- konkrete Konsequenzen für die eigene Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen und Besprechungen gezogen

Das Seminar ist konzipiert für eine Teilnehmerzahl von 6 bis maximal 16 Personen.

#### Seminarablauf (Vorschlag)

##### 1. Tag

| Zeit                        | Inhalt   |
|-----------------------------|--|
| <i>Block 1</i><br>09.00 Uhr | Begrüßung, Kontext- und Erwartungsklä rung<br><hr/> Appreciative Inquiry:<br>„Welche positiven Erfahrungen haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer in der Rolle als Sitzungsleiter/in bereits gemacht?“<br><hr/> Vorstellungsrunde auf der Grundlage der positiven Erfahrungen<br><hr/> Input:<br>Moderationsmethode als Grundlage effektiven Sitzungsmanagements <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Überblick Moderationsmethode</li> <li>▪ Schritt 1: Sitzung/Besprechung vorbereiten und Einstieg gestalten</li> <li>▪ Schritt 2: Themen sammeln</li> </ul> sowie Inputs zu: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rollen und Aufgaben in Besprechungen</li> <li>▪ Neu im Gremium</li> </ul> <hr/> Dazwischen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Übungen zu den einzelnen Schritten (z.B. Sitzungsplanung, Regeln vereinbaren, Erwartungsklä rung durch Zurufverfahren oder Themensammlung durch Kartenabfrage)</li> <li>▪ Reflexionsphasen für den Transfer in den persönlichen Alltag</li> </ul> |

| Zeit           | Inhalt    |   |
|----------------|-----------|---|
|                | 12:30 Uhr | Mittagspause  |
| <i>Block 2</i> | 13:30 Uhr | Input:<br>Moderationsmethode als Grundlage effektiven Sitzungsmanagements <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schritt 3: Themen auswählen</li> <li>▪ Schritt 4: Thema bearbeiten</li> </ul> Sowie Inputs zu <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Typen und Verhaltensmuster in Besprechungen</li> <li>▪ Umgang mit Störungen und Widerstand</li> </ul> |
|                |           | Dazwischen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Übungen zu den einzelnen Schritten (z.B. Rollenspiel zu Verhaltensmustern, Gewichtung und Priorisierung)</li> <li>▪ Reflexionsphasen für den Transfer in den persönlichen Alltag</li> </ul>  |
|                | 17.00 Uhr | Blitzlicht Zwischenbilanz; Ende Tag 1   |

## 2. Tag

| Zeit           | Inhalt    |  |
|----------------|-----------|--|
| <i>Block 3</i> | 09.00 Uhr | Blitzlicht Tag 1   |
|                |           | Input:<br>Moderationsmethode als Grundlage effektiven Sitzungsmanagements <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schritt 5: Maßnahmen planen</li> </ul> Sowie Inputs zu <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elemente des Projektmanagements</li> </ul>              |
|                |           | Dazwischen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Übungen zu den einzelnen Schritten (z.B. persönliche Maßnahmenplanung, Kraftfeldanalyse)</li> <li>▪ Reflexionsphasen für den Transfer in den persönlichen Alltag</li> </ul>   |
|                | 12:00 Uhr | Mittagspause   |
| <i>Block 4</i> | 13:00 Uhr | Input:<br>Moderationsmethode als Grundlage effektiven Sitzungsmanagements <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Schritt 6: Abschließen</li> </ul> Sowie Inputs zu <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Von der Gruppe zum Team</li> <li>▪ Gutes Feedback</li> </ul> |

| Zeit      | Inhalt  |
|-----------|---|
|           | Dazwischen: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Übungen zu den einzelnen Schritten (z.B. Feedback geben und nehmen)</li> <li>▪ Reflexionsphasen für den Transfer in den persönlichen Alltag</li> </ul> Seminauswertung (individuell und in der Gruppe), Feedback |
| 17.00 Uhr | Veranstaltungsende  |

#### 4. „Coaching – PhD! What’s Next?“

Viele Promovierende sehen sich vor die Frage gestellt, **wie sie ihre berufliche Zukunft gestalten können**: Bleibe ich in der Wissenschaft oder erschließe ich mir andere, neue Berufsfelder? Wie kann ich meine Stärken und Fähigkeiten jenseits der Promotion erfolgreich entwickeln und einsetzen? Worauf kann ich bauen, was brauche ich noch, um erfolgreich zu werden? Und: Was bedeutet für mich überhaupt beruflicher und persönlicher Erfolg?

In diesem Seminar reflektieren die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ihre derzeitige Rolle innerhalb ihrer jeweiligen Hochschule, Forschungsinstitution oder innerhalb ihres Netzwerks. Sie erfahren mehr über ihre besonderen Stärken und können eine **konkretere Vorstellung von ihren beruflichen Zielen** gewinnen. Zum Abschluss des anderthalbtägigen Seminars haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mehr Klarheit über ihre professionellen Entwicklungsperspektiven und eine Idee, welche **Schritte zur Umsetzung** sie gehen können.

Das Seminar ist eine Kombination aus **Coaching und vertrauensbasiertem Informationsaustausch** in einer kleinen Gruppe. Dadurch kann einerseits für die Betrachtung der individuellen Situation ausreichend Raum gegeben werden, andererseits können die Teilnehmer/innen von den unterschiedlichen Erfahrungen profitieren.

##### Grobkonzept zur Seminare Durchführung

- Klärung der Erwartungen/Vereinbarung der Seminarregeln (Vertraulichkeit)
- Impuls zu einigen Besonderheiten von Hochschulen als Arbeitsumfeld
- Durchführung individueller Rollenanalysen
- Individuelle Coaching-Sequenzen
- Plenumsdiskussionen

Das Seminar ist konzipiert für eine Teilnehmerzahl von 6 bis maximal 9 Personen.

## 5. „Kollegiale Beratung – Collegial Advice“

Die Kollegiale Beratung (bzw. Kollegiale Fallberatung oder Intervision) ist eine Beratung unter Personen, die sich in einer vergleichbaren beruflichen Funktion befinden. In der Kollegialen Beratung geht es um die Suche nach Lösungen für ein konkretes Problem (einen konkreten Fall) für jeweils ein Mitglied der Kollegialen Beratungsgruppe (die/den Fallerzähler/in). Diese Methode ist aufgrund einer besonderen Struktur und eines besonderen Ablaufs weitaus mehr als das informelle Gespräch unter Kolleginnen und Kollegen am Kaffeeautomat. Gleichzeitig ist das Vorhandensein von Fall-basierter Fachkompetenz bei den Beteiligten keine zwingende Voraussetzung.

Ein entscheidender Vorteil der Kollegialen Beratung liegt deshalb darin, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nach einer Einführung in die Methode sich gegenseitig selbstständig – ohne externe Unterstützung – qualitativ hervorragende Unterstützung zur Bewältigung beruflicher Herausforderungen geben können. Dabei profitieren in jeder Beratungsrunde nicht nur die jeweiligen Fallerzähler von den Gesprächsrunden, sondern erfahrungsgemäß auch alle anderen Beteiligten. Denn oft werden Lösungen für Schwierigkeiten gesucht und gefunden, die den Beteiligten in ihrem – vergleichbaren – beruflichen Umfeld ebenfalls begegnen.

Der berichtete Fall kann eine erlebte vergangene, noch aktuelle oder bevorstehende berufliche Situation sein, die den Fallerzähler beschäftigt und zu der er Klarheit gewinnen möchte. Eine Situation ist dann gut geeignet, wenn sie einen der folgenden Aspekte beinhaltet:

- Der Fallerzähler erlebt Störungen in der Kommunikation oder in der Zusammenarbeit mit einem Interaktionspartner in seinem Arbeitsumfeld.
- Der Fallerzähler will das eigene berufliche Verhalten und dessen mögliche Auswirkungen auf die Umwelt reflektieren.
- Der Fallerzähler will eigene Haltungen und Einstellungen in Bezug auf seine berufliche Tätigkeit überprüfen.

### Zielsetzung

Als Ergebnis des Seminars haben die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- die Methode der Kollegialen Beratung kennen gelernt und an Fallbeispielen aus dem beruflichen Alltag der Teilnehmerinnen und Teilnehmer erprobt
- einen klaren Eindruck vom Nutzen und den Möglichkeiten sowie den notwendigen Rahmenbedingungen für das Gelingen Kollegialer Beratung gewonnen
- Verabredungen zum Aufbau kollegialer Beratungsgruppen getroffen.

Das Seminar ist konzipiert für eine Teilnehmerzahl von 6 bis maximal 16 Personen.

### Seminarablauf (Vorschlag)

| Zeit      | Inhalt   |
|-----------|--|
| 09.00 Uhr | Begrüßung  |
|           | Einführung in die Methode der Kollegialen Beratung                 |
|           | Sammlung von Beratungsanliegen                                     |
|           | Durchführung einer Kollegialen Fallberatung                        |
|           | Auswertung der Fallberatung  |
| 12:00 Uhr | Mittagspause   |
| 13:00 Uhr | Aufteilung in Beratungsgruppen                                     |
|           | Durchführung Kollegialer Fallberatungen                            |
|           | Auswertung   |
|           | Verabredungen zur Bildung dauerhafter Kollegialer Beratungsgruppen |
|           | Seminarauswertung, Feedback  |
| 17.00 Uhr | Veranstaltungsende   |

## 6. Unternehmensprofil

### **Mehr sehen, Neues denken...**

Gute Lösungen sind solche, die zu einem passen. Gute Lösungen für Organisationen werden von allen mitgetragen. Aber - wir alle kennen das - manchmal braucht man einen Unbeteiligten, um sich über Ziele und Wege klar zu werden. Als Organisation ebenso wie als Einzelne/r.

Die gemeinsame Suche nach solchen Wegen und Lösungen, nach Fernzielen und den jeweils nächsten Schritten dorthin, das ist der Kern unserer Arbeit.

Zukunftsräume eröffnen, in denen Neues denkbar und möglich wird. Prozesse mitgestalten, in denen Sie Ihre Ressourcen nutzen und erweitern können. Entscheidungen moderieren, die umsetzbar sind. Know-how und Kompetenzen vermitteln, die Sie oder Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Erreichung der Ziele benötigen. Und die Umsetzung planen und begleiten.

### **... anders handeln**

Im Ergebnis eines Coachings, eines Beratungs- oder Trainingsprojekts sind Sie in der Lage, anders zu handeln. Sie erkennen neue Möglichkeiten, Ihre Situation zu bewerten und Chancen zu ergreifen. Sie gewinnen Klarheit über Ihre Stärken und können anders an Herausforderungen herangehen. Sie wissen, was zu tun ist und wie Sie es tun werden.

Weitere Informationen unter [www.erlinghagen.org](http://www.erlinghagen.org).

### **Improve – Verbessern heißt improvisieren**

Der stete Wandel, der das Wissenschaftssystem ebenso wie viele andere gesellschaftliche Bereiche längst erfasst hat, verlangt häufig Lösungen für Probleme, die wir jetzt noch nicht kennen. Das bedeutet, dass auch Seminare nie zweimal nach demselben Muster ablaufen können. Jede Veränderung von Ort, Zeit, Zusammensetzung der Teilnehmerschaft usw. hat auch zur Konsequenz, dass sich die Dynamik der Seminare verändert. Wenn dabei die Kosten für Konzeption und Design nicht aus dem Ruder laufen sollen, bedeutet dies: Improvisieren. Improvisieren heißt nicht „irgendwas aufführen“. Improvisieren heißt: auf der Grundlage klarer Zielsetzungen, hoher methodischer, didaktischer und empathischer Kompetenz und im Rahmen der systemischen Vorgaben intensiv auf die Teilnehmerschaft eingehen und jeder und jedem den größtmöglichen Lernfortschritt ermöglichen.

Das ist meine Spezialität.

## Berater-/Trainerprofil



**Robert Erlinghagen, M.A. (1969)**  
Selbstständiger Trainer,  
Coach und Organisationsberater

|   |  |  |
|---|--|--|
| <b>Berufserfahrung als Berater/Trainer</b>                        | Seit 2007<br>2006 – 2007<br>2004 – 2006<br>1998 – 2004 | Selbstständiger Trainer, Coach (SG) und Organisationsberater (SG)<br>Senior Berater der JSB GmbH & Co. KG, Bonn<br>Partner mundi consulting GmbH, Freudenberg<br>Berater der mundi consulting, Freudenberg und Bern  |
| <b>Führungserfahrung</b>  |  | Teilhaber der mundi consulting GmbH<br>Teamleiter als Seniorberater der JSB sowie der mundi consulting   |
| <b>Ausbildung</b>   | 1990 – 1997<br><br>1997                                | Studium der Politikwissenschaft und Romanistik an den Universitäten<br>Düsseldorf, Nancy, Bonn und Marburg<br>M.A. Philipps-Universität Marburg  |
| <b>Weiterbildung</b>  |  | Systemisches Coaching (SG)<br>Systemisches Management<br>Psychodynamik und Transformation von Organisationen<br>Kommunikation / Moderation<br>Training / Jugend- und Erwachsenenbildung  |
| <b>Berufserfahrung im Bereich Bildung / Wissenschaft / Medien</b> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lehraufträge zum Bildungs- und Wissenschaftsmanagement an den Universität Münster und im MBA-Studiengang Hochschul- und Wissenschaftsmanagement der HS Bremen</li> <li>▪ Vorstandsreferent auf Bundesebene der Gewerkschaft Erziehung und Wissenschaft für den Bereich Hochschule und Forschung</li> <li>▪ Überregionale Lehrtätigkeit im Bereich Politische Jugend- und Erwachsenenbildung, Politikwissenschaftliche Vortragstätigkeit, div. Veröffentlichungen</li> <li>▪ Gymnasiallehrer im Fach Sozialwissenschaften</li> <li>▪ Journalistische Tätigkeit für Tageszeitungen, PR-Büros, politikwissenschaftliche Zeitschriften</li> </ul> |
| <b>Arbeitsschwerpunkte</b>  |  | Führungskräfteentwicklung und Training<br>Organisationsberatung und Prozessbegleitung<br>Systemisches Coaching   |
| <b>Branchenerfahrung</b>  |  | Bildung / Wissenschaft<br>Forschung / Technologie / Innovationssystem<br>Öffentliche Verwaltung / Multi-Akteurs-Netzwerke<br>Presse / Medien   |
| <b>Sprachen</b>   |  | Deutsch, Englisch, Französisch   |