



## Dagmar Franke

- Zertifizierte Trainerin / European Business-Coach
- Dipl. Biologin
- Staatlich gepr. Sport- und Gymnastiklehrerin

## Zertifizierungen:

- **DISG®-Trainer-Zertifizierung**, DiSC®-Certified Trainer, Deutsches Institut für Marketing, 2013
- **Akkreditierte INSIGHTS MDI®-Beraterin**, INSIGHTS MDI International, Scheelen AG, 2019
- **European Business Coach, zertifiziert nach PAS 1029** (European Academy of Business Coaching), 2010
- **Zertifizierter Trainer**, Team-Connex, 2004
- **M\*A\*S\*T\*E\*R\*-Trainer**, Absolvent für Aktivierendes Lernen für Erwachsene, 2004

## Stationen:

Seit 2004 Training und Coaching:

- Mai 2013: Gründung und Leitung isarinstitut<sup>®</sup>, Training & Coaching, München
- 2007-2013 Leitung Training, Biogen GmbH.
- 2004-2007 Trainerin, MSD Sharp & Dohme GmbH

## Eine Auswahl meiner Kunden:

Abbott (Asien, Frankreich, Großbritannien), AbbVie (CH), Amplifon, Astellas, Biogen (DACH), Boehringer Ingelheim, Celgene, Cisco-Systems, Kabel Deutschland, Linde Healthcare, Lyomark Pharma, Merck Serono, MSD Sharp & Dohme, Roche Pharma, Servier, Teva, T-Systems, VISUfarma

## Ich entwickle Mitarbeiter und Führungskräfte in folgenden Kompetenzen:

### FÜHRUNGSKRÄFTETRAINING ●

#### **F.1 Teams führen: Prima Klima im Team – Performance im konstruktiven**

**Miteinander.** Als Führungskraft Diversität erkennen und nutzen, zum richtigen Zeitpunkt die richtige Maßnahme fürs Team wählen und umsetzen, entscheiden zwischen Lenken und Loslassen. Die Teilnehmer lernen relevante Werkzeuge, Modelle und Maßnahmen kennen, um Handlungsbedarf im eigenen Team rechtzeitig zu erkennen und die gemeinsame Performance neu auszurichten. Sie werden sensibilisiert darauf, Sachebene und Beziehungsebene ausgewogen zu fokussieren und werden in die Lage versetzt, unterschiedliche Perspektiven im Team konstruktiv zu steuern und so Konflikten vorzubeugen.

- ✓ 2 Tage
- ✓ Präsenztraining
- ✓ interaktives  
Onlinetraining

**F.2 Situativ Führen für Führungskräfte:** Zeitgemäße Führung bedeutet, Mitarbeiter in ihren Kompetenzen und ihrer Motivationssituation individuell und aufgabenspezifisch weiterzuentwickeln, sie dabei zu unterstützen, sich selbst die richtigen Fragen zu stellen und Selbstreflexion zu fördern. Ziel ist das eigenverantwortliche und selbständige Arbeiten.

- ✓ 2 oder 4 Tage
- ✓ Präsenztraining
- ✓ interaktives  
Onlinetraining

**F.3 Coaching-Intensiv Workshop für Führungskräfte:** Potenzial von Mitarbeiter fördern durch Coaching. Situationen für Coaching erkennen. Die Teilnehmer lernen Situationen zu erkennen, in denen *Coaching* den Mitarbeiter weiterbringt. Sie lernen verschiedene Coaching-Werkzeuge und deren Einsatzfelder kennen. Die eigene Coaching-Kompetenz wird in Hinblick auf Stärken und Lernfelder reflektiert. Individuell nützliche Verhaltenserweiterungen für Coaching-Gespräche werden erkannt. Durch Feedback wird die Selbstwahrnehmung erweitert.

- ✓ 2 Tage
- ✓ Präsenztraining

**F.4 Changemanagement für Führungskräfte:** Die Art und Weise *wie* eine Führungskraft anstehende Veränderungen an ihr Mitarbeiterteam kommuniziert, entscheidet darüber, wie Mitarbeiter die Veränderung bewerten und somit über das Energielevel mit dem diese umgesetzt wird. Die Erfolgchancen der Neuerung hängen hiervon ab. Die innere Bewertung stellt die Weichen für die Motivation und das Tempo mit der Teams erfolgreiche und gewinnbringende Umsetzung bewerkstelligen. In diesem Seminar lernen Führungskräfte was sie wie tun können, um anstehende Veränderungen konstruktiv und mit Energie in ihr Mitarbeiter-Team und die erfolgreiche Umsetzung zu bringen.

- ✓ 2 Tage
- ✓ Präsenztraining

**F.5 Delegieren leicht gemacht: Mitarbeiter stärken, Verantwortung übertragen.** „Learning by doing“ ist eine der besten Arten, Mitarbeiter weiterzuentwickeln. Die Mischung aus Selbstreflexion, Selbermachen und Lernen aus Fehlern und aus Gelungenem hilft dabei, Erfahrungen zu sammeln, Wissen und Kompetenzen auszubauen. „Wie“ eine Aufgabe von der Führungskraft übertragen wird, nimmt entscheidenden Einfluss auf die Qualität der Umsetzung und die Motivation des Mitarbeiters. In Anlehnung an das Modell des „Situativen Führens“ wird in diesem Workshop ein Vorgehen vermittelt, das die Führungskraft dabei unterstützt, den Mitarbeiter bestmöglich zu „empowern“.

- ✓ 0.5 Tage: interaktives  
Onlinetraining
- ✓ 1 Tag Präsenztraining

**F.6 Führen ohne Vorgesetztenfunktion:** Führungskräfte ohne direkte Mitarbeiterverantwortung sind auf freiwillige Bereitschaft zur aktiven Mitarbeit der Teammitglieder angewiesen. Dies kann Schwierigkeiten bis Konflikte mit sich bringen, wenn es darum geht, Projekte oder Aufgaben termingerecht und mit der geforderten Qualität zum Erfolg zu bringen. Lernen Sie, Kommunikation so zu gestalten, dass Sie die Leistungs- und Einsatzbereitschaft ihrer Kollegen bestmöglich fördern. Erfahren Sie, welche Gruppendynamischen Faktoren Sie beachten sollten.

- ✓ 2 Tage
- ✓ Präsenztraining

**F.7 Mitarbeiter-Gespräche bei geringem Engagement.** In unterschiedlichen Motivationssituationen souverän Gespräche führen. Wer mit Engagement an einer Sache arbeitet, erzielt bessere Ergebnisse. Menschen sind nicht immer gleich. Jeder hat mal einen schlechten Tag oder eine schlechte Phase. Schwierig wird es, wenn so ein Verhalten über einen längeren Zeitraum von mehreren Wochen oder Monaten anhält.

- ✓ 1,5 Tage
- ✓ Präsenztraining

Als Führungskraft kann ich in beiden Situationen viel falsch und vor allem viel richtig machen. Für diese Gesprächssituationen gibt es in diesem Workshop nützlichen Input.

## SOFTSKILLTRAINING ●

**S.1 Moderationstraining:** Meetings und Workshops professionell, zielorientiert und wirksam planen und umsetzen. Moderationsmethoden gekonnt nutzen. Tools und Tipps zu Planung und Umsetzung.

- ✓ 2 Tage
- ✓ Präsenztraining

**S.2 Präsentationstraining:** Die eigene Wirkung bewusst steuern, Botschaften gezielt verankern, Wirkung erzielen. Überzeugen und begeistern Sie mit Ihrer Präsentation. Verankern Sie Ihre „Story“ in Köpfen und Herzen.

- ✓ 2 Tage
- ✓ Präsenztraining

**S.3 Wieder gerne zum Meeting? Produktive Meetings mit Ergebnissen halten!** Einer Analyse des Marktforschungsinstituts Harris zufolge verlieren Beschäftigte im Schnitt 4,5 Stunden pro Woche durch Meetings, denen sie aus Präsenzgründen beiwohnen, die aber so gut wie keine Relevanz für ihre eigene Arbeit haben. Bei Führungskräften sieht die Bilanz noch unproduktiver aus. Teamleiter verschwenden im Schnitt 9,1 Stunden pro Woche für Meetings, die wenig produktiv sind. Das geht doch besser! Know How zu Vorbereitung von Meetings, Methoden für Struktur und Klarheit, Spielregeln und Nachbereitung von Meetings.

- ✓ 0,5 Tage
- ✓ interaktives  
Onlinetraining

**S.4 DISG®- und INSIGHTS®-Training:** Lernen Sie Ihren bevorzugten Verhaltensstil nach dem DISG®-Modell oder nach der INSIGHTS MDI®-Persönlichkeitstheorie kennen. Die Modelle helfen, sich selbst und andere besser zu verstehen und erklären, warum wir uns wie verhalten. Verbesserte Selbsterkenntnis hilft dabei, das Verständnis gegenüber anderen Verhaltensstilen zu erhöhen. Dadurch wird Ihnen ermöglicht, mit typgerechter Kommunikation Beziehungen zu verbessern. Sie lernen sich selbst besser kennen und finden heraus, wie Sie durch ein besseres Verständnis der Bedürfnisse Anderer Ihre Kommunikation anpassen und so konstruktiver agieren können.

- ✓ 1 oder 2 Tage
- ✓ Präsenztraining
- ✓ interaktives  
Onlinetraining

## SOFTSKILLTRAINING ●

### S.5 Konstruktive und deeskalierende Kommunikation in schwierigen

**Situationen.** Emotional Anspruchsvolle Situationen durch bewusstes Reagieren einfangen und umlenken in konstruktive Bahnen, die Verständnis erzeugen und die Beziehungswellen glätten. Tools, Reflektion und Üben.

- ✓ 1 oder 2 Tage
- ✓ Präsenztraining

**S.6 Gelassen reagieren:** Sie kennen das? - ein bestimmtes Verhalten von einem bestimmten Menschen, Vorwürfe, Schuldzuweisung und schon holen Sie tiefer Luft und...

Nehmen Sie sich jetzt Zeit, um:

- ✓ zu erkennen, wie Ihre „Knöpfe“ beschriftet sind.
- ✓ zu beleuchten, was ihr Bedürfnis dahinter ist
- ✓ zu erkennen, was Sie meinen, aber nicht sagen
- ✓ zu lernen, wie Sie mehr als eine Perspektive erkennen können
- ✓ die Pausentaste zu finden.
- ✓ zu üben, wie es anders geht.

- ✓ 1 Tag
- ✓ Präsenztraining

**S.7 Zeit- und Selbstmanagement:** Strategien, die Ihnen helfen, sich zu konzentrieren, zu fokussieren, zu priorisieren, zu strukturieren. Erkennen Sie Ihre Zeitfresser, setzen Sie sich motivierende Ziele und lernen Sie, wie Sie leichter und gezielter den Weg finden durch E-Mail-Fluten, Termine, Meetings und Telefonate. Übernehmen Sie das Steuer.

- ✓ 1 Tag: Präsenztraining
- ✓ 0,5 -Tage: interaktives Onlinetraining

### S.8 Feedback geben – Wie sag ich's? Erfolgsfaktoren für gelungenes, verbales

**Feedback.** Feedback zu erhalten ist überaus wertvoll. Feedback an Kollegen oder sogar an Vorgesetzte zu geben gehört zu den schwierigsten Gesprächssituationen überhaupt. Darum vermeiden wir dieses Gespräch gerne, weil wir z.B. innerlich die Folgen scheuen oder schon schlechte Erfahrungen gemacht haben. Mit ein paar Regeln kann es gut gelingen und so allen nützen. Es besteht die Möglichkeit, konkrete Beispiele zu besprechen und Gespräche auszuprobieren.

- ✓ 0,5 Tage
- ✓ interaktives Onlinetraining

**S.9 Train-The-Trainer, Coach-The-Coach:** Erlernen Sie Methoden und Werkzeuge, um Inhalte zu vermitteln, Coachings umzusetzen und die eigene Trainings- und Coaching-Kompetenz oder die Ihrer Mitarbeiter zu festigen und auszubauen.

- ✓ 1 oder 2 Tage
- ✓ Präsenztraining

**S.10 Schwierige Situationen mit Patienten meistern.** Vertiefen und erweitern Sie Ihre Fähigkeiten, anspruchsvolle Situationen mit Patienten durch Kommunikation zu meistern. Hohe Kompetenz in diesem Bereich ermöglicht Ihnen, eine ausgezeichnete Zufriedenheit und positive Bewertung Ihrer Einrichtung bei Ihren Patienten zu erreichen. Für Sie selbst bedeutet es mehr Gelassenheit und Zufriedenheit im hektischen Praxisalltag.

- ✓ 1 oder 2 Tage
- ✓ Präsenztraining

**S.11 Kollegiale Beratung:** Die strukturierte, individuelle und gezielte Methode zur Lösungsfindung mit Team- und Trainerunterstützung für Situationen, in denen man gefühlt „feststeckt“. Reale Fallbeispiele der Teilnehmer werden durch fachliche Beratung von Kollegen und dem Trainerteam gelöst und im Rollenspiel erprobt. Praxisorientierter Wechsel aus Verstehen, Machen, Feedback, Reflektion, Wiederholen.

- ✓ 1 oder 2 Tage
- ✓ Präsenztraining

## SOFTSKILLTRAINING ●

**S.12 ACTING – Kommunikationstraining mit Trainer und Schauspieler als Interaktionspartner:** Die oft zitierte „Augenhöhe“ wird geformt durch Status und Dominanz. Diese üben entscheidende Wirkung auf die Qualität und die Ergebnisse der Kommunikation und der Beziehung aus. In jedem Umfeld sind Menschen konfrontiert mit Status und Dominanz. Das Verstehen und die bewusste Wahrnehmung von Statusstrukturen helfen Ihnen dabei, auf das Ergebnis der Interaktion Einfluss zu nehmen und Kommunikation mit z.B. Ihren Kunden oder Kollegen bewusst zu gestalten. Modelle der Kommunikation und Methoden der Gesprächsführung unterfüttern das ACTING.

- ✓ 1 oder 2 Tage
- ✓ Präsenztraining

**N.1 Naturwissenschaftliche- und pharmakologische Schulungen,** basierend auf M.A.S.T.E.R-Learning für Aktivierende Lernsysteme für Erwachsene.

- ✓ Dauer nach Bedarf
- ✓ Präsenz- oder
- ✓ interaktives
- Onlinetraining

## EINZELCOACHING ●

**Business-Coaching:** Einzelcoaching zu individuellen Zielsetzungen (z.B.: Stärkenmanagement, Führungsthemen, Kommunikationsverhalten)

- ✓ Face-to-face
- ✓ virtuell

**Fieldcoaching:** Begleitung von Außendienst- und Innendienstmitarbeitern „on the job“ zu individueller Zielsetzung.

- ✓ Face-to-face

## KUNDENSPEZIFISCHE KONZEPTERSTELLUNG ●

für spezielle und individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsthemen.