

## Personale Kompetenz

# Professionelle Konzepterstellung für Führungskräfte (online)

Als Führungskraft sind Sie bei der Erstellung von Konzepten gefordert, in Lösungen zu denken: mit schlüssigen Argumenten, überzeugenden Folgerungen und einer klugen Dramaturgie. Das gilt für Strategiepapiere und Masterpläne ebenso wie für Drucksachen und Projektbeschreibungen. Und: Sie sollten Ihre Ideen sprachlich gut verpacken können! Selbst scheinbar nüchterne Terminvorbereitungen oder Stellungnahmen fangen an zu leuchten, wenn Sie ihnen mehr zu erzählen geben als bloße Daten und Fakten. In diesem Seminar lernen und üben Sie, wie Sie dabei Schritt für Schritt vorgehen.

### Lernziele

- Auftrag und Ziele von Konzepten eindeutig abgrenzen
- Argumente und Lösungen finden
- Narrative und Kernbotschaften identifizieren
- Inhalte finden, die die gewünschte Botschaft / Erzählung tragen
- Verständlich und lebendig formulieren
- Neue Präsentationsmöglichkeiten kennen lernen: Online-Tools, Videos, Podcasts

### Themen

- Qualitätskriterien für professionelle Konzepte und Entscheidungsvorlagen
- Im Schnelldurchgang: Wie aus einer Idee eine überzeugende Präsentation wird
- Wissensgrundlage dank Recherche: Zahlen, Daten, Fakten
- Klärung von Ziel, Adressatenkreis, Inhalte und Präsentationsformen mit den vier W-Fragen
- Verschiedene Modelle zur Ideenfindung und Analyse
- Entwicklung von Narrativen und Kernbotschaften
- Entwicklung von Techniken zur Auswahl von Inhalten (Mut zur Lücke)
- Vom Grob- zum Feinkonzept
- Regeln des verständlichen und spannenden Schreibens
- Überzeugen mit gelungenen Präsentationsformen: von der Tischvorlage bis zum Handy-Video

### Zielgruppe

Führungskräfte, die sich für die einfache Erstellung professioneller Konzepte und Entscheidungsvorlagen interessieren.

### Voraussetzungen und Hinweise

Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Diese Veranstaltung wird online an Ihrem Arbeitsplatz durchgeführt. Mit der Einladung über das ZAF-Lernportal bekommen Sie vor Veranstaltungsbeginn einen Link zu einem Konferenz- oder Meeting-Tool zugeschickt. Für die Teilnahme benötigen Sie Zugriff auf Ihr dienstliches Postfach, einen PC oder ein Laptop mit Mikrofon und Lautsprecher oder ein Headset (bevorzugt). Alternativ zum Headset funktioniert auch eine Kamera mit Mikrofon. Es wird empfohlen, mit zwei Bildschirmen zu arbeiten.