

Gesunde Fehler- und Feedbackkultur im Unternehmen

Damit Vertrauen, Kreativität und Innovation wachsen können

- ▶ Arbeits- und Verhaltensfehler konstruktiv ansprechen
- ▶ Gegenseitiger wertschätzender Umgang mit Kritik
- ▶ Grundregeln des Feedback-Gebens
- ▶ Lösungsorientierung versus Problemzentrierung
- ▶ Säulen einer gesunden Fehlerkultur



**Bettina
Steiner-Spies**

Ihr Nutzen

Fehler zu machen ist menschlich und gehört zur persönlichen Entwicklung. Wird Fehlern mit Schuldzuweisung und Vorwürfen begegnet, dann kann das dazu führen, dass sie folglich vertuscht werden. Die Verantwortungsbereitschaft sinkt und das Misstrauen im Team wird geschürt! Sind Fehler hingegen erlaubt und werden entsprechend konstruktiv und lösungsorientiert behandelt, führt dies zu einer höheren Verbundenheit innerhalb des Teams und des Unternehmens. Ein Team dorthin zu bringen, ist das Ziel dieses Workshops. Werden nämlich Fehler als Chance gesehen, können sie konstruktiv bearbeitet und daraus unmittelbar Optimierungen für die Zukunft abgeleitet werden.

Eine gesunde Art der Fehlerkultur schafft eine Basis, in der Vertrauen wachsen kann, d.h. MitarbeiterInnen trauen sich auch, Fehler zu machen, ohne Angst vor Konsequenzen zu haben. Dadurch können Menschen ihr volles Potential entfalten, einbringen und ihre Tätigkeit kreativ und innovativ gestalten.

Dies steigert die Motivation im Team. All diese Faktoren beeinflussen das Betriebsklima positiv, was wiederum das positive Image des Unternehmens unterstreicht und qualifizierte MitarbeiterInnen anzieht.

Seminarinhalt

- Wie spreche ich Arbeits- und Verhaltensfehler konstruktiv an?
- Wie können wir wertschätzend mit gegenseitiger Kritik umgehen?
- Zielführende Formulierungen, ohne Angriffe anderen gegenüber
- Wie vermeiden wir Schuldigsuche, Vorwürfe und Ärger?
- Grundregeln des Feedback-Gebens
- Lösungsorientierung versus Problemzentrierung
- Säulen einer gesunden Fehlerkultur

Methodik

Bunter Methodenmix von theoretischem Input, Kurzvorträgen, Einzel-, Paar- und Gruppenübungen sowie Selbstreflexionsübungen.

Wichtig für


Führungskräfte, EntscheidungsträgerInnen, MitarbeiterInnen in Teams und alle am Thema Interessierten

Ihre Referentin


Bettina Steiner-Spies hat über 20 Jahre Erfahrung in der Organisation der Ferien- & Spa-Hotellerie in unterstützender sowie leitender Funktion und in der Personalberatung. Unternehmensberaterin, diplomierte Trainerin und systemischer Coach. ABS-Gruppe zur Evaluierung psychischer Belastungen am Arbeitsplatz, Prozess-, Organisations- und Qualitäts-Management. Arbeitsschwerpunkte: Unternehmenskommunikation und Teamarbeit, Office Management und Ablauforganisation, Kundenkommunikation und Telefontraining sowie Rhetorik und Präsentationstechnik.

Termine/Ort

Mittwoch, 30. Jänner 2019
oder
Montag, 16. September 2019
jeweils
ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee
Seminar von 9:00 bis 17:00 Uhr

Um ein intensives Training zu gewährleisten, ist die Anzahl der TeilnehmerInnen **mit 14 Personen begrenzt**. Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung. 

Seminargebühr (exkl. 20 % MWSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee, Pausenerfrischungen, Mittagessen und ÖPWZ-Zertifikat € 635,- pro Person
€ 575,- für Personen aus allen Unternehmen, die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind 

Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem Seminarbeginn ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich.

Information

zur Organisation: Customer Service, +43 1 533 86 36-26
zum Inhalt: Christa Prassl, +43 1 533 86 36-20
christa.prassl@opwz.com



Anmeldung

anmeldung@opwz.com | Fax: +43 1 533 86 36-36 | www.opwz.com
ÖPWZ – Österreichisches Produktivitäts- und Wirtschaftlichkeits-Zentrum
1010 Wien, Rockhgasse 6

Gesunde Fehler- und Feedbackkultur

30. Jänner 2019 | FM 901 165
16. September 2019 | FM 909 165

Titel | Vor- und Zuname | Funktion

Unternehmen | Branche | MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift | Rechnungsadresse

Telefon | Fax | E-Mail

AnsprechpartnerIn im Sekretariat | E-Mail

Datum | Unterschrift