

# Professionelle und überzeugende Konzeptarbeit

P 6.2

## Von der Auftragsklärung bis zur Entscheidungsvorlage


Um die relevanten Entscheidungsträger zu überzeugen, müssen Sie Ihre Konzepte punktgenau vorbereiten, strukturieren, ausarbeiten und präsentieren. Dies können Projektskizzen oder -konzepte, Jahres- oder Masterpläne, Maßnahmenkonzepte, Business Cases oder z. B. Strategiepapiere sein. In diesem Training lernen Sie, wie Sie einen Auftrag sauber klären, auch komplexe Sachverhalte schnell analysieren und hochwertige Konzepte erstellen – auch bei sehr knappen Zeitvorgaben.


### Ihr Nutzen


- Sie lernen, was überzeugende Konzepte ausmacht und welches Vorgehen zur Erstellung von Konzepten zielführend ist.
- Sie erfahren, warum die Auftragsklärung ein früher Erfolgsfaktor für jede professionelle Konzeptarbeit ist.
- Sie lernen Konzepte zu erarbeiten – von der schnellen Vorlage bis morgen bis zur großen Konzepterstellung über mehrere Monate.
- Sie erfahren, wie Sie dem Auftraggeber den größtmöglichen Nutzen vermitteln und welche klassischen Fehler unbedingt zu vermeiden sind.


### Seminarinhalte


- Einführung in die professionelle Konzeptarbeit
  - Konzeptarten und Qualitätskriterien für Ihren Erfolg
  - grundsätzliches Vorgehensmodell bei der Konzeptarbeit
- effektive Auftrags-/Zielklärung
  - Ziele, Wünsche, Anliegen des Auftraggebers und der Beteiligten klären und analysieren
  - einen schriftlichen Auftrag vom Auftraggeber erhalten
  - Konzeptbeteiligte und -interessenten definieren und einbinden


 2 Tage


 Experten-Input, Fallstudien- und Gruppenarbeit, konzeptionelles Bearbeiten mitgebrachter Themen, intensiver Erfahrungsaustausch

 Fach- und Führungskräfte, Teamleiter, Projektleiter, Projektmanager, Projektmitarbeiter und alle, die ihre konzeptionelle Arbeit professioneller und erfolgreicher gestalten wollen

 Gehlberg, TEAG-Schulungszentrum

 910,00 Euro (inkl. Seminarunterlagen, Vollverpflegung, Teilnahmebescheinigung und Übernachtung exkl. einer eventuellen Vorübernachtung)

 maximal 12 Teilnehmer

 Sara Wicht



- Informationen beschaffen und Probleme diagnostizieren
  - die relevanten Zahlen, Daten und Fakten recherchieren
  - fehlende Daten schätzen
  - Instrumente für die Problemanalyse und Lösungssuche
  
- Aufbau von Konzepten als Entscheidungsvorlage
  - die geeignete Struktur und Gliederungstiefe finden
  - Aufbauvarianten abhängig von Thema, Zielgruppe und Abgabetermin
  - betriebswirtschaftlich harte und qualitativ weiche Entscheidungskriterien
  - Entscheidungsalternativen ausarbeiten und auch mal konstruieren
  
- die überzeugende Präsentationsunterlage
  - vom internen Konzept über die Vorstands-/Tischvorlage zur PowerPoint-Präsentation
  - eine logische und nachvollziehbare Argumentationsstruktur
  - sinnvoller Einsatz von Grafiken
  - horizontale und vertikale Logik als Erfolgsfaktoren für Ihre Präsentation
  
- Nutzen vermitteln
  - Zielzustände visualisieren
  - Nutzen quantifizieren und strategische Zielorientierung belegen
  
- Tipps für die Praxis
  - Zeitdruck im Griff haben
  - Genehmigungschancen steigern
  - Fettnäpfchen und Stolpersteine vermeiden