

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