

## Zeitplan/Ablauf:

# Privatissimum - Executive Coaching

	Die Inhalte
<b>Termin 1</b> 2 Stunden	<b>Ziele und Inhalte</b> Definition von Zielen (für Inhalte) und Prozessen (für Beziehungen); Klarheit über vertikale und horizontale Kommunikation im Unternehmen; den eigenen Rang und die eigene Rolle beschreiben; Beziehungsräume eröffnen und Präsenz halten; das eigene Ziel definieren und als Basis für die Zertifizierung auf den Radar nehmen  Aufgaben: 1. Erste Selbstbeschreibung und Bestimmung der großen eigenen Erfahrungslinien in den vergangenen Jahren 2. Welches Ziel haben Sie am Ende der Weiterbildung erreicht? 3. Welches Repertoire haben Sie und was wollen Sie noch ergänzen?
<b>Termin 2 und 3</b> je 2 Stunden	<b>Spezifische Anlässe für Coachings/Tools (1-2)</b> Relevante Coaching-Anlässe/Tools: Onboarding/die ersten 100 Tage, Fach- zu Führungskraft, Desillusionierung/Ausstieg aus dem Unternehmen; Eigene relevanten Erfahrungen aus dem Berufsleben fixieren und zum Handout ausbauen, reflektieren und optimieren; Abgrenzung Beratung und Coaching, ggfs. Therapie.  Aufgaben: 1. Checken Sie das amerikanische EC-Forum und seine Unterlagen zu den Themen Kommunikation, Diskretion und Loyalität. Was entnehmen Sie der Unterlage? 2. Welche eigene Themen als Coachee haben Sie in Ihrer Vergangenheit als heikel erlebt? Liefert das Forum dazu Hinweise? Was heißt das für Sie? 3. Optimieren Sie die Handouts für sich selbst und stellen Sie Ihre Variante vor bzw. zur Diskussion.
<b>Termin 4, 5 und 6</b> je 2 Stunden	<b>Das eigene Erfahrungswissen heben (1-3) – eigene Interventionen entwickeln</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wirkung von Erfahrungswissen, neuronales Konzept des Drehbuchs/Zugänglichkeit; Beispiel Risikointelligenz;</li> <li>• Neue autoritative Konzepte (statt „alter“ Macht), dazu: postheroisches Management; Risikointelligenz</li> <li>• Eigene Bedarfe – z.B. zu Vision (Leitbild, Vision/Strategie, Midlife), zu Beratung ohne Budget (das beste Berater-Team der Welt, Intervision, kollegiale Beratung), zu Haltung (Transaktionsanalyse, Nähe-Distanz-Abwertung), zu Dynamiken (Drama-Dreieck, Verlust von Vertrauen etc.) und weitere eigene Themen</li> </ul> Aufgaben: 1. Formulieren Sie aus den Insights der WB-Session jeweils einzelne Unterlagen, mit der Sie beim Kunden (entweder als Handout oder als Flip-Chart-Bild) arbeiten können. Reflektieren/challengen Sie diese mit mir in der Folge-Session. 2. Sammeln Sie Coaching-Anlässe, die Sie aus Ihrer Erfahrung erlebt haben. Was würden Sie gern an „Handwerkszeug“ dazu haben? 3. In welchen Feldern haben Sie uniques Wissen, an das so keiner heranreicht? Beschreiben Sie diese Felder und finden Sie Headlines dafür.
<b>Termin 7</b> 2 Stunden	<b>Den Beziehungsraum gestalten</b> Umgang in Coachingsituationen; weitere Formen von Mikroconsulting und Geschäftsmodelle; Einblick in den Markt und die Branche; Auswertung der eigenen Texte; Entwicklung von Handouts; letztes Feilen an den Headlines; Verproben mit vorhandenen Konzepten, Managementstrategien, Leadership-Ansätzen; Einordnung der eigenen und fremder Materialien  Aufgabe: 1. Die eigene USP beschreiben. (Das Modell der 5 Kreise o.ä.) 2. Ziel setzen: Wo stehen Sie in 2 Jahren? 3. Prozess aufsetzen: Welche Beziehungen bringen Sie dorthin? Allianzen, Netzwerke, Unterstützer.
<b>Termin 8</b> <b>Fachgespräch zur Zertifizierung</b> 2 Stunden	<b>Vorlage einer Facharbeit* und Diskussion des Ergebnisses</b> Vorstellung der eigenen Arbeit zum Thema, das Ziel der Weiterbildung ist. Diskussion der zentralen Thesen; Abschluss mit der Frage: Was ist gut erledigt und hat sich gesetzt? Was ist offen?

\*Facharbeit: Umfang 3-5 Seiten; Lieferung als PDF 1 Woche vor Zertifizierungstermin

## Datenblatt

### Ziele

Sie gestalten Coaching-Prozesse mit Executives verantwortungsvoll, raumgebend und erfolgsorientiert. Sie haben das nötige Handwerkszeug, auf Ihre eigene Art der Arbeit zugeschnitten und auf ihren eigenen Erfahrungen basierend. Sie erlangen Freiheit in der Annahme bzw. dem Ablehnen von Aufträgen.

### Voraussetzung der Teilnahme

Sie verfügen über Management- und Führungserfahrung von mind. 5 Jahren sowie über Erfahrungen als Coachee und eine grundlegende Coaching-, Therapie- bzw. Mediations-Weiterbildung. Sie sind an Reflexion interessiert und daran, eigene Erfahrungen zu machen. Bitte reichen Sie einen vollständigen Lebenslauf ein.

### Umfang

Die gesamte Weiterbildung mind. 8, max. 20 Sessions a 2 Zeitstunden Einzelunterricht/Privatissimum. 1 Session mit 2 Stunden dient dabei der Zertifizierung.

Es wird erwartet, dass zwischen den Terminen umfangreiche Hausarbeiten realisiert werden. Diese Hausarbeiten beanspruchen jeweils 2-8 Stunden. Ohne diese Eigenarbeit wird die Zertifizierung nicht durchgeführt.

### Leitung und Durchführung

Prof. Dr. Brigitte Witzer (Inhalte und Konzeption), ggfs. mit ausgewählten Kollegen für Fachthemen.

### Abschluss

Zertifizierung als Executive Coach durch Prof. Brigitte Witzer

### Erforderliche Voraussetzungen für die Zertifizierung:

- Klarheit über die eigenen USP und ausgearbeitetes persönliches Erfahrungswissen, das in Ihr Coaching einfließen kann
- Entwicklung des eigenen Coachingansatzes, Entwicklung personalisierter Coaching-Materialien
- Teilnahme an allen Bausteinen sowie am Abschlussgespräch
- Mindestens 8 Termine, max. 20 Termine innerhalb von 12 Monaten

### Kosten

Sessions dauern 2 Stunden, nach Absprache auch 4 Stunden. Die Doppelstunde kostet 1.000 € zzgl. MWSt. Die Mindestkosten für die Weiterbildung lauten entsprechend 8.000 € + MWSt.

### Konditionen

Termine sind bis 1 Woche (7 Tage) vorher kostenlos stornierbar per Mail oder Anruf bzw. AB-Nachricht; 7-2 Tage vorher 50% Stornokosten, Storno 36 Stunden vor dem vereinbarten Termin heißt Berechnung der vollen Kosten.

Ihre Hotel-, Reise- und weitere Verpflegungskosten übernehmen Sie bitte selbst.

### Termine und Ort

Termine werden im Vorgespräch als Zeitleiste verabredet. Generell gilt als Ort Berlin-Charlottenburg als vereinbart; Abweichungen sind möglich und können individuell verabredet werden.

### Kontakt und Anmeldung

Büro Prof. Dr. Brigitte Witzer  
Mommstr. 26, 10629 Berlin  
Telefon: +49 (0)30 400 05 67-0  
E-Mail: [buero@witzer.de](mailto:buero@witzer.de), [www.witzer.de](http://www.witzer.de)