

Change-Management in der Digitalisierung

Umsetzungs-Toolbox: Widerstände verstehen und abbauen

ZIEL

Kennen Sie das? Voller Begeisterung erklären Sie Ihren Mitarbeitern die Ideen aus Ihrem Digitalisierungsprojekt. Es sind viele Arbeiterleichterungen und innovative Ideen dabei. Doch Ihre Mitarbeiter sehen nicht glücklich aus. Bedenken wie „Was wird aus meinem Arbeitsplatz?“ oder „Wer soll denn das umsetzen? Ich bin viel zu alt für so was“ zeigen deutliche Zukunftsängste und Widerstände auf.

In unserem Seminar erhalten Sie eine Roadmap, wie Sie Ihren Mitarbeitern und auch Mandanten zeigen können, die anstehenden Veränderungen proaktiv mitzugestalten, denn bei jedem Change-Prozess steht die Veränderung von Einstellungen und Verhaltensweisen im Mittelpunkt. Wir zeigen Ihnen, wie Sie dabei psychologisch geschickt vorgehen. So festigen Sie eine neue Form der Zusammenarbeit für eine zukunftsfähige Kanzleiarbeit. Denn der gewünschte Erfolg hängt vor allem von der Bereitschaft aller Beteiligten ab.

INHALTE

Notwendige Veränderung der Prozesse – kurze Analyse der Veränderungen

Was sind Gründe für die Widerstände?

- Bei den Mandanten
- Bei den Mitarbeitern

Wie kann man diesen Widerständen begegnen?

- Mandantenbezogene Techniken
 - Alleinstellungsmerkmale können helfen
 - Aus Druck SOG machen
 - Konsequentes Auftreten vs. Dienstleistungsgedanken
- Mitarbeiterbezogene Techniken
 - Grundzüge der Führung
 - Der Kampf gegen das Gewohnheitstier
 - Konsequentes und aktives Handeln:
 - Mitarbeiter kennen, stärken, unterstützen, fordern und fördern
 - Vertrauen und Kompetenzen übertragen
 - Veränderungsbalance
 - Mit Vorteil und Nutzen argumentieren oder doch nur vorgeben?
 - Bonus- und Malus-System
 - Die Geheimnisse der Kommunikation

Wie sieht die zukünftige Zusammenarbeit in der Kanzlei aus?

- Prozessstruktur
- Mitarbeiterstruktur (Potenzialanalyse und Entfaltung)
- Gespräche über Bepreisung und Mehrleistung
- Argumentation mit Vorteil und Nutzen
- Veränderung in der Zusammenarbeit Chef/Mitarbeiter

- Gespräche müssen offener werden – mehr Transparenz der Kanzleistrategie
- Veränderungen gemeinsam planen und umsetzen – ohne Alleingänge
- Wissensmanagement in der Kanzlei

Strategie entscheidet

- Grundzüge des Projektmanagements: Aufgabe vs. Projekt
- Erstellen Sie Ihren Projektplan
- Roadmap, Musterprozesse, Checkliste, Arbeitshilfen

Diskussion und Praxisbeispiele

- Typische Gespräche mit Mandanten und Mitarbeitern aus Ihrer Praxis

IHR NUTZEN

- Sie erhalten klare Aktionsschritte sowie einen Leitfaden für die Umsetzung, damit vermeiden Sie Fehler, die andere bereits gemacht haben
- Sie reduzieren unnötige Verzögerungen und sparen Zeit, die Sie für die Umsetzung des Projektes nutzen können

REFERENT

Gerd Otterbach

Kanzleiberater,
audita consulting GmbH

ZIELGRUPPE

- Steuerberater aus Kanzleien mit niedrigem bis mittlerem Digitalisierungsgrad
- Prozessverantwortliche in Kanzleien

METHODE

- ✓ Vortrag
- ✓ Diskussion
- ✓ Praxisbeispiele

TERMINE

22.02.2019 | Frankfurt/M.
relexa hotel Frankfurt/Main

23.05.2019 | Dortmund
Radisson Blu Hotel Dortmund

30.08.2019 | Nürnberg
Maritim Hotel Nürnberg

🕒 9.15 - 17.15 Uhr
6,5 Zeitstunden [§ 15 FAO]

PREIS

€ 625,- zzgl. gesetzl. USt

BUCHUNGS-CODE 1206

Ja, ich/wir melden uns zu folgender Veranstaltung an:

Buchungs-Code | Titel

Termin | Ort

1. TEILNEHMER

Name | Vorname | Titel

Berufsbezeichnung | Position

Abteilung

Kanzlei | Firma

Adresse | Anschrift (falls abweichend von Rechnungsadresse)

Telefon

E-Mail (Für Ihre Anmeldebestätigung)

2. TEILNEHMER (10 % Rabatt bei gleichem Seminar + Seminartermin*)

Name | Vorname | Titel

Berufsbezeichnung | Position

Abteilung

Kanzlei | Firma

Adresse | Anschrift (falls abweichend von Rechnungsadresse)

Telefon

E-Mail (für Ihre Anmeldebestätigung)

TEILNAHMEBEDINGUNGEN:

Anmeldung:

Melden Sie sich schriftlich mit den für Sie vorbereiteten Anmeldeformularen an. Falls dies für Sie nicht möglich ist, so nennen Sie uns bitte unbedingt den vollständigen Namen, die Berufs- und Positionsbezeichnung, die Telefonnummer, die E-Mail sowie die Firmen-/Rechnungsanschrift des Teilnehmers. Die Anmeldung ist verbindlich und wird in der Reihenfolge des Eingangs von uns gebucht. Sie erhalten von uns eine Anmeldebestätigung mit den Informationen zum Veranstaltungsort und -hotel.

Teilnehmergebühr/Rabatte:

Die Rechnung wird unmittelbar nach Anmeldung per E-Mail verschickt und die Teilnehmergebühr wird mit Erhalt der Rechnung fällig. Wenn Sie mind. 2 Buchungen vornehmen, gewähren wir Ihnen ab der 2. Buchung der gleichen Veranstaltung zum gleichen Termin 10% Rabatt für den 2. sowie alle weiteren Teilnehmer*. Rabatte sind nicht kombinierbar. Die jeweils ausgewiesene Teilnehmergebühr versteht sich zzgl. Umsatzsteuer in gesetzlicher Höhe und beinhaltet, soweit nicht anders angegeben: ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag, Snacks und Pausengetränke und umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Umbuchung/Rücktritt von Veranstaltungen:

Eine kostenfreie Umbuchung bzw. ein Rücktritt ist bis zu 2 Wochen vor Veranstaltung möglich, danach ist die volle Teilnahmegebühr fällig. Zur Fristwahrung muss die Umbuchung/der Rücktritt schriftlich erfolgen. Selbstverständlich steht es Ihnen aber frei, einen Vertreter zu benennen. Gelten für Veranstaltungen gesonderte Regelungen, so weisen wir Sie im Einzelfall darauf hin. Bitte denken Sie daran, Ihre Hotelbuchungen ebenfalls zu stornieren.

Änderungsvorbehalt:

Wir sind dazu berechtigt, notwendige inhaltliche, methodische und/oder organisatorische Anpassungen vor und während der Veranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Nutzen der angekündigten Veranstaltung für den Teilnehmer nicht wesentlich ändern. Fällt ein Dozent auf Grund von Krankheit oder sonstigen unvorhergesehenen Gründen kurzfristig aus, so können wir – um eine Absage der Veranstaltung zu vermeiden – einen Wechsel des Dozenten vornehmen und/oder den Programmablauf einer Veranstaltung ändern sofern dies nicht unzumutbar ist.

Absage der Veranstaltung:

Wir behalten uns vor, die Veranstaltung wegen zu geringer Nachfrage bzw. Teilnehmerzahl (bis spätestens 10 Tage vor geplantem Termin) oder sonstigen wichtigen, von uns nicht zu vertretenden Gründen (z. B. Erkrankung des Referenten, höhere Gewalt) abzusagen. Bereits von Ihnen entrichtete Gebühren werden zurückerstattet. Weitergehende Haftungs- und Schadensersatzansprüche, die nicht die Verletzung von Leben oder Gesundheit betreffen, sind – soweit es sich nicht um Fälle vorsätzlicher oder grobfahrlässigen Verhaltens von Angestellten oder Erfüllungsgehilfen des NWB Verlages handelt – ausgeschlossen. Bitte beachten Sie dies auch bei der Buchung Ihrer Bahn- oder Flugtickets.

Hotelbuchungen:

Im jeweiligen Tagungshotel haben wir für Sie ein begrenztes Zimmerkontingent reserviert. Unter dem Stichwort: NWB Seminare können Sie die Reservierung selbst vornehmen. Die Kontaktdaten des Hotels entnehmen Sie bitte der Anmeldebestätigung. Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang, dass Zimmerkontingente nur für einen bestimmten Zeitraum und nur in begrenzter Anzahl zur Verfügung stehen und Sie selbst für Ihre Buchung/Stornierung verantwortlich sind.

Arbeitsunterlagen:

Die Arbeitsunterlagen der Veranstaltung werden nach bestem Wissen und Kenntnisstand erstellt. Haftung und Gewähr für die Korrektheit, Aktualität, Vollständigkeit und Qualität der Inhalte sind ausgeschlossen. Ferner sind die Veranstaltungsunterlagen urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne die Einwilligung des NWB Verlages und der jeweiligen Referenten vielfältig oder gewerblich genutzt werden.

Widerrufsbelehrung:

Sie haben als Verbraucher das Recht, binnen 14 Tagen diesen Vertrag ohne Begründung zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beginnt, sobald Sie/ein Beauftragter die Ware (bei Lieferung in mehreren Teilsendungen: die letzte Teilsendung; bei regelmäßigen Lieferungen: die erste Teilsendung) besitzen. Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben, müssen Sie uns, NWB Verlag, Eschstr. 22, 44629 Herne, mittels einer eindeutigen Erklärung, die vor Ablauf der Widerrufsfrist abgegeben sein muss, informieren. Sie können ein Muster-Formular auf unserer Webseite (www.nwb.de) elektronisch ausfüllen und übermitteln. Im Falle eines Widerrufs sind beiderseits empfangene Leistungen zurückzugewähren. Wir tragen die Kosten der Rücksendung.

Datenschutzhinweise:

Die uns übermittelten Daten werden maschinell zur Abwicklung Ihrer Seminarbuchung und -teilnahme und zur Information über weitere Veranstaltungen verarbeitet. Ihren Namen werden wir mit einer Teilnehmerliste und einem Namensschild auch den anderen Seminarteilnehmern aus Gründen des fachlichen Austausches und des Networking zugänglich machen. Darüber hinaus werden Ihre Daten auch an das Versandunternehmen für die Erstellung der Teilnehmerunterlagen übermittelt.

Bei Veranstaltungen werden wir möglicherweise Fotos erstellen und diese ggf. für werbliche und andere Zwecke nutzen. Wir werden Ihre Daten auch zur Information über neue Produkte und Services nutzen. Der Nutzung Ihrer Daten für diese Zwecke können Sie jederzeit bei uns widersprechen. Wenn Sie damit nicht einverstanden sind, streichen Sie bitte diesen Absatz durch.

* gilt nicht für Smart-Seminare

Rechtsstand: Juli 2018

Mit der Deutschen Bahn für € 99,-
zur NWB Veranstaltung.
Infos unter: www.nwb.de/go/bahn



RECHNUNGSANSCHRIFT (Bitte leserlich in Blockbuchstaben ausfüllen)

Bitte angeben: Firmenanschrift Privatanschrift (Zutreffendes bitte ankreuzen)

Kanzlei | Firma | Stempel

Ansprechpartner | Abteilung

Straße

PLZ | Ort

Kundennummer USTIDNR

E-Mail (für den digitalen Rechnungsversand)

Mit meiner Unterschrift akzeptiere ich die nebenstehenden Teilnahmebedingungen und die Datenschutzbestimmungen und bestätige, dass ich über mein Widerrufs- und Widerspruchsrecht aufgeklärt worden bin.

Datum | Unterschrift 95021