

SEMINARE & IMPULSE

P.E.R.L.S.®

Education System

Entwicklung mit Struktur.

Persönlichkeit stärken. Klar kommunizieren.
Verantwortung übernehmen. Wirksam handeln.

P.E.R.L.S. verbindet fünf Bereiche menschlicher und unternehmerischer Entwicklung. In meinen Seminaren greifen diese Bereiche ineinander. Die angegebenen Bezüge zeigen, welche Themen sich im jeweiligen Angebot verbinden. So entsteht Entwicklung mit Blick auf den beruflichen Alltag.

**Personal Development**

Selbstreflexion & Selbstführung

**Entrepreneurship**

Unternehmerisches Denken

**Rhetorik**

Sprache & persönliche Wirkung

**Leadership**

Führung & Zusammenarbeit

**Sales**

Wertschätzender Verkauf

Marco Deutschmann

PERSÖNLICHE UND BERUFLICHE ENTWICKLUNG

Selbstführung trifft Zusammenarbeit.

Zwei Zugänge zu Veränderung: bei sich selbst beginnen und im Miteinander wirksam werden.

01 PERSONAL DEVELOPMENT · LEADERSHIP / 1 TAG

Self-Leadership

Wie wird aus einem guten Vorsatz verlässliches Handeln? Das Seminar verbindet Selbstreflexion mit konkreten Schritten für den beruflichen Alltag.

Für wen: Menschen in Neuorientierung, Mitarbeitende sowie Fach- und Führungskräfte.

INHALTE & PRAXIS

- Eigene Muster und Emotionen reflektieren
- Prioritäten, Routinen und Verantwortung
- Veränderung in machbare Schritte übersetzen

LERNZIELE

Die Teilnehmenden benennen persönliche Handlungsspielräume, wählen eine hilfreiche Routine und formulieren einen konkreten nächsten Umsetzungsschritt.

Arbeitsweise: Impulse, angeleitete Reflexion, Austausch und persönlicher Umsetzungsplan.

02 LEADERSHIP · RHETORIK · PERSONAL DEVELOPMENT / 1 BIS 2 TAGE

Leadership & Communication

Führung wird im täglichen Gespräch sichtbar. Im Mittelpunkt stehen klare Kommunikation, unterschiedliche Perspektiven und eine konstruktive Zusammenarbeit.

Für wen: Führungskräfte, angehende Führungskräfte und Projektverantwortliche.

INHALTE & PRAXIS

- Erwartungen verständlich vermitteln
- Kommunikation an die Situation anpassen
- Spannungen und Missverständnisse bearbeiten

LERNZIELE

Die Teilnehmenden strukturieren ein anspruchsvolles Gespräch, reflektieren ihre Wirkung und entwickeln konkrete Ansätze für die Zusammenarbeit im Team.

Arbeitsweise: Praxisfälle, Reflexion und gemeinsame Arbeit an Gesprächssituationen.

ORIENTIERUNG UND KONKRETE NÄCHSTE SCHRITTE

Den eigenen Weg gestalten.

Zeit bewusst nutzen und die eigene berufliche Geschichte verständlich vermitteln.

03 PERSONAL DEVELOPMENT · LEADERSHIP / DAUER NACH ABSPRACHE

Zeit bewusst gestalten

Zeit ist für mich mehr als ein voller Kalender. In diesem Seminar arbeiten wir daran, Prioritäten, Aufgaben und verfügbare Zeit in Einklang zu bringen. Ausgangspunkt ist die tatsächliche Planung der Teilnehmenden.

Für wen: Mitarbeitende, Führungskräfte, Selbstständige und Menschen in beruflicher Neuorientierung.

INHALTE & PRAXIS

- Zeitnutzung und eigene Prioritäten reflektieren
- Aufgaben gliedern und Zeitfenster planen
- Pausen und Erreichbarkeit bewusst einplanen

LERNZIELE

Die Teilnehmenden überarbeiten ihre Wochenplanung, prüfen deren Umsetzbarkeit und legen einen konkreten nächsten Schritt fest.

Arbeitsweise: Reflexion, Kalenderarbeit, Aufgabenplanung und Austausch an eigenen Beispielen.

04 PERSONAL DEVELOPMENT · RHETORIK / DAUER NACH ABSPRACHE

Die eigene Geschichte erzählen

Wie erkläre ich meinen beruflichen Weg so, dass mein Gegenüber mich versteht? Ich verbinde biografische Reflexion mit Übungen zur Selbstpräsentation. Daraus entsteht eine klare, persönlich stimmige Vorstellung.

Für wen: Menschen in beruflicher Neuorientierung, Bewerbende und Selbstständige.

INHALTE & PRAXIS

- Erfahrungen, Stärken und Wendepunkte ordnen
- Einen roten Faden für die Vorstellung finden
- Berufliche Ziele verständlich vermitteln

LERNZIELE

Die Teilnehmenden entwickeln eine kurze Selbstvorstellung und passen diese an den Anlass an, etwa ein Bewerbungsgespräch oder ein Netzwerktreffen.

Arbeitsweise: Biografische Reflexion, Formulierungsarbeit, kurze Präsentationen und Feedback.

KOMMUNIKATION IM FÜHRUNGSALLTAG

Klar sprechen. Wertschätzung zeigen.

Gespräche sorgfältig vorbereiten und Rückmeldungen so formulieren, dass sie verständlich werden.

05 LEADERSHIP · RHETORIK · PERSONAL DEVELOPMENT / DAUER NACH ABSPRACHE

Mitarbeitergespräche führen

Ein gutes Gespräch beginnt mit Vorbereitung. Gemeinsam erarbeiten wir, wie Ziele, Fragen und Zeitrahmen zusammenpassen. Die Teilnehmenden bereiten ein konkretes Mitarbeitergespräch aus ihrem Arbeitsalltag vor.

Für wen: Führungskräfte, angehende Führungskräfte und Personalverantwortliche.

INHALTE & PRAXIS

- Ziel, Einstieg und Gesprächsablauf planen
- Zuhören und gezielt nachfragen
- Vereinbarungen und nächste Schritte festhalten

LERNZIELE

Die Teilnehmenden erstellen einen Gesprächsleitfaden mit passenden Fragen, einem realistischen Zeitrahmen und einem klaren Abschluss.

Arbeitsweise: Arbeit an eigenen Fällen, Formulierungsübungen und Austausch über Gesprächsverläufe.

06 RHETORIK · LEADERSHIP · PERSONAL DEVELOPMENT / DAUER NACH ABSPRACHE

Feedback, das ankommt

Gut gemeint ist noch nicht verständlich gesagt. Ich zeige, wie sich Beobachtung, Wirkung und Anliegen klar ausdrücken lassen. Dabei geht es sowohl um das Geben als auch um das Annehmen von Rückmeldungen.

Für wen: Führungskräfte, Projektverantwortliche, Mitarbeitende und Teams.

INHALTE & PRAXIS

- Beobachtungen und Bewertungen unterscheiden
- Kritische Rückmeldungen konkret formulieren
- Nachfragen und Feedback konstruktiv aufnehmen

LERNZIELE

Die Teilnehmenden formulieren eine konkrete Rückmeldung, prüfen deren Verständlichkeit und üben, auf Feedback mit klärenden Fragen zu reagieren.

Arbeitsweise: Kurze Gesprächsübungen, Perspektivwechsel und gemeinsame Reflexion.

MENSCHEN BESSER VERSTEHEN

Perspektiven erweitern.

Eigene Muster erkennen, Wahrnehmungen hinterfragen und Kommunikation bewusster gestalten.

07 PERSONAL DEVELOPMENT · RHETORIK · LEADERSHIP / 1 TAG

Lead Type Discovery

Ich habe ein Kartenspiel entwickelt, das unterschiedliche Denk- und Kommunikationsstile spielerisch erlebbar macht. Das gemeinsame Spielen macht Spass, regt den Austausch an und bringt neue Dynamik ins Team.

Für wen: Teams, Führungskräfte, Projektverantwortliche und Mitarbeitende; ohne Vorkenntnisse.

INHALTE & PRAXIS

- Eigene Kommunikationspräferenzen erkunden
- Im Kartenspiel andere Perspektiven entdecken
- Gemeinsam spielen, reflektieren und lernen

LERNZIELE

Die Teilnehmenden reflektieren eigene Präferenzen und erproben alternative Gesprächszugänge. Das Modell unterstützt die Reflexion, ohne Menschen auf feste Typen zu reduzieren.

Arbeitsweise: Mein selbst entwickeltes Kartenspiel, Partner- und Gruppenübungen, Handouts und Diskussion. Ein an C. G. Jung orientiertes Typenmodell gibt den Reflexionsrahmen; ohne Rollenspiele.

08 PERSONAL DEVELOPMENT · RHETORIK / 1 TAG

Six Senses

Warum ist Wahrnehmung nicht automatisch Wahrheit? Ein erlebnisorientiertes Seminar macht erfahrbar, wie Eindrücke entstehen und unsere Einschätzungen beeinflussen.

Für wen: Teams, Mitarbeitende und Gruppen, die ihre Wahrnehmung und Zusammenarbeit reflektieren möchten.

INHALTE & PRAXIS

- Übungen zu den Sinnen und zum Gleichgewicht
- Beobachtung und Interpretation unterscheiden
- Eigene Eindrücke gemeinsam reflektieren

LERNZIELE

Die Teilnehmenden beschreiben den Unterschied zwischen Wahrnehmung und Bewertung und leiten daraus bewusstere Fragen für Gespräche und Entscheidungen ab.

Arbeitsweise: Sinnesübungen, Austausch im Plenum und kurze Feedbackrunden.

ORIENTIERUNG UND HANDLUNGSKOMPETENZ

Zusammenhänge verstehen.

Ein Einstieg in P.E.R.L.S. und ein vertiefender Blick auf unternehmerische Grundentscheidungen.

09 ALLE FÜNF BEREICHE / RICHTFORMAT: 1 TAG

P.E.R.L.S. Basics

Ein gemeinsamer Einstieg in das P.E.R.L.S.-System: Wie hängen persönliche Haltung, Kommunikation, Führung, Unternehmertum und Verkauf im Arbeitsalltag zusammen?

Für wen: Mitarbeitende, Teams, Nachwuchsführungskräfte und Teilnehmende in beruflicher Entwicklung.

INHALTE & PRAXIS

- Die fünf P.E.R.L.S.-Bereiche kennenlernen
- Eigene Entwicklungsfelder erkennen
- Erkenntnisse auf den Arbeitsalltag beziehen

LERNZIELE

Die Teilnehmenden ordnen eine eigene berufliche Herausforderung in die fünf Bereiche ein und formulieren ein Entwicklungsziel mit einem ersten Handlungsschritt.

Arbeitsweise: Kurze Impulse, Reflexionsaufgaben, Austausch und Transferplanung.

10 ENTREPRENEURSHIP · LEADERSHIP / 1 TAG

Business Foundations

Unternehmerische Ideen brauchen ein tragfähiges Fundament. Das Seminar gibt Orientierung zu wirtschaftlichen Grundfragen, Zusammenarbeit und typischen Stolpersteinen.

Für wen: Gründungsinteressierte, Selbstständige und Menschen mit unternehmerischer Verantwortung.

INHALTE & PRAXIS

- Finanzielle Grundlagen verstehen
- Rechtsformen und Beteiligungen einordnen
- Gründerfehler und Praxisbeispiele besprechen

LERNZIELE

Die Teilnehmenden benennen zentrale Fragen ihres Vorhabens, erkennen offene Klärungspunkte und priorisieren die nächsten Schritte für ihre Vorbereitung.

Arbeitsweise: Grundlagenimpulse, Praxisbeispiele und Reflexion des eigenen Vorhabens. Länderspezifische Inhalte werden vorab abgestimmt.

VERKAUF UND PERSÖNLICHE HALTUNG

Verkauf beginnt mit Vertrauen.

Zwei Seminarangebote für strukturierte Vertriebsarbeit und wertschätzende Verkaufsgespräche.

11 SALES · RHETORIK · ENTREPRENEURSHIP / 1 BIS 2 TAGE

Akquise & Erstkontakt

Wie entsteht aus einem ersten Kontakt ein qualifiziertes Gespräch? Dieses Seminar konzentriert sich auf die Vorbereitung und Ansprache potenzieller Kunden, einen klaren Gesprächseinstieg und einen passenden nächsten Schritt.

Für wen: Vertriebsmitarbeitende, Selbstständige und Fachkräfte mit Kundenkontakt.

INHALTE & PRAXIS

- Zielkunden und Gesprächsanlässe bestimmen
- Telefonische Ansprache und Einstieg üben
- Interesse klären und Folgetermine vereinbaren

LERNZIELE

Die Teilnehmenden entwickeln einen Leitfaden für den Erstkontakt, formulieren den Nutzen ihres Angebots knapp und vereinbaren einen nächsten Schritt passend zum Kundeninteresse.

Arbeitsweise: Praxisbeispiele und Arbeit an Gesprächsstrukturen aus dem eigenen Arbeitsumfeld.

12 SALES · RHETORIK · PERSONAL DEVELOPMENT / 3 TAGE

Wertschätzender Verkauf

Verkaufen bedeutet für mich, Menschen zu verstehen und eine passende Entscheidung zu ermöglichen. In diesem dreitägigen Seminar geht es um eine wertschätzende Haltung und darum, sie im Verkaufsgespräch konkret umzusetzen.

Für wen: Vertriebsmitarbeitende, Selbstständige und Menschen mit beratendem Kundenkontakt.

INHALTE & PRAXIS

- Zuhören, nachfragen und Bedürfnisse verstehen
- Nutzen verständlich und ehrlich vermitteln
- Einwände respektvoll klären und Schritte vereinbaren

LERNZIELE

Die Teilnehmenden reflektieren ihre Haltung im Verkauf, üben bedarfsorientierte Gesprächsführung und entwickeln Ansätze für vertrauensvolle Kundenbeziehungen.

Arbeitsweise: Gesprächsübungen, Reflexion und gemeinsame Auswertung von Praxisbeispielen.

SPRECHEN, PRÄSENTIEREN UND BEWEGEN

Auf der Bühne wirksam werden.

Ein eigenständiges Rhetorikseminar und ein persönlicher Vortrag als Impuls für Veränderung.

13 RHETORIK · PERSONAL DEVELOPMENT · LEADERSHIP / DAUER NACH ABSPRACHE

Rhetorik & Präsentation

Auf der Bühne sprechen und Folien präsentieren: In diesem Seminar verbinde ich den persönlichen Auftritt mit einer klaren Struktur für Inhalte. Im Mittelpunkt steht, verständlich zu sprechen und das Publikum mitzunehmen.

Für wen: Fach- und Führungskräfte, Selbstständige sowie alle, die vor Gruppen sprechen oder präsentieren.

INHALTE & PRAXIS

- Stimme, Körpersprache und Bühnenpräsenz
- Einstieg, roter Faden und verständliche Aussagen
- Folien gezielt einsetzen und frei dazu sprechen

LERNZIELE

Die Teilnehmenden strukturieren einen Vortrag, stimmen Folien und gesprochenes Wort aufeinander ab und reflektieren ihre Wirkung vor einer Gruppe.

Arbeitsweise: Praktische Sprech- und Präsentationsübungen, Arbeit an Beispielen und gemeinsames Feedback.

14 PERSONAL DEVELOPMENT · LEADERSHIP / CA. 90 MIN.; Q&A NACH ABSPRACHE

Monsieur 17507E

Ich erzähle von meinen Fehlentscheidungen, sieben Jahren Haft und meinem Weg in einen Neubeginn. Dabei verbinde ich persönliche Erlebnisse mit Impulsen zur Reflexion über Verantwortung und Veränderung.

Für wen: Menschen in Veränderungsphasen, Teams, Führungskräfte und Veranstaltungsgruppen.

INHALTE & PRAXIS

- Verantwortung und Selbstführung
- Umbrüche und persönliche Neuorientierung
- Eigene Erfahrungen bewusst reflektieren

LERNZIELE

Der Vortrag lädt dazu ein, die eigene Haltung zu Verantwortung und Veränderung zu überprüfen und einen persönlichen nächsten Schritt zu formulieren.

Arbeitsweise: Live-Erzählung, Fragen an das Publikum, Reflexionsimpulse und anschliessender Austausch.

IHR ANSPRECHPARTNER

Marco Deutschmann

Gründer und Entwickler von P.E.R.L.S. © Education System

Ich verbinde persönliche Erfahrung mit strukturierten Lernimpulsen für Menschen, Teams und Organisationen. Meine Arbeit als Speaker und Trainer dreht sich um Selbstreflexion, Verantwortung, Kommunikation und die Frage, wie Entwicklung im Alltag wirksam wird.

Persönliche Erfahrungen schaffen den Zugang. Übungen und Reflexion stellen den Bezug zum beruflichen Alltag her. Klare Zeitfenster geben dabei Raum für konzentriertes Lernen, Austausch und bewusste Pausen.



So entsteht ein passendes Seminar

01 Ziel und Teilnehmende klären

Welche Situation steht im Mittelpunkt? Welche Fähigkeiten sollen gestärkt werden?

02 Inhalte und Format abstimmen

Thema, Schwerpunkte, Dauer, Gruppengrösse und Durchführungsort gemeinsam festlegen.

03 Anwendung im Alltag vorbereiten

Praxisbeispiele und Reflexionsaufgaben auf die Zielgruppe beziehen und nächste Schritte konkretisieren.

Die angegebenen Seminarzeiten sind Richtformate. Im Vorgespräch stimme ich Dauer und Schwerpunkte mit Ihnen auf Ihre Gruppe ab. Gerne erstelle ich Ihnen ein individuelles Angebot.

Lassen Sie uns über Ihre Weiterbildung sprechen.

Mail@MarcoDeutschmann.com | WhatsApp: +41 77 288 83 22

BEISPIEL: SELBSTFÜHRUNG & KOMMUNIKATION

Ein Seminartag mit klarem Takt.

Verbindliche Zeitfenster, aktive Lernphasen und bewusst eingeplante Pausen.

Zeit ist für mich Teil der Seminarqualität. Die Teilnehmenden wissen, wann sie konzentriert arbeiten, wann Raum für Austausch ist und wann sie berufliche Anliegen erledigen können. Beginn, Pausen und Abschluss sind klar geplant.

08:00 - 08:20	Ankommen & Orientierung Erwartungen sammeln, Tagesziele und Ablauf klären.
08:20 - 09:00	Zeit bewusst wahrnehmen Eigene Zeitnutzung reflektieren; Perspektiven öffnen.
09:00 - 09:15	Pause Erholung, Bewegung und Getränke.
09:15 - 10:30	Planung, Prioritäten & Aufgaben Kalenderarbeit und praktische Übungen verbinden.
10:30 - 11:00	Pause & berufliche Erreichbarkeit Bewusstes Zeitfenster für E-Mails und kurze Telefonate.
11:00 - 12:30	Kommunikation & Wirkung Wortwahl, Stimme und Gesprächssituationen reflektieren.
12:30 - 13:15	Mittagspause Zeit zum Essen, Austauschen und Abschalten.
13:15 - 14:00	Gespräche vorbereiten Ziele, Einstieg und Gesprächsstruktur erarbeiten.
14:00 - 14:10	Kurze Erholungspause Durchatmen und neue Konzentration sammeln.
14:10 - 15:00	Gesprächspraxis vertiefen Beispiele bearbeiten und eigene Ansätze entwickeln.
15:00 - 15:30	Pause & berufliche Erreichbarkeit Zweites Zeitfenster für E-Mails und kurze Telefonate.
15:30 - 17:00	Feedback, Reflexion & Transfer Wertschätzendes Feedback und nächste Schritte; Ende um 17:00.

Beispielhafter Ablauf: Die Zeitstruktur zeigt meine Arbeitsweise. Themen, Beginn und Dauer werden auf Ihre Gruppe abgestimmt. Lernzeit in diesem Beispiel: 6 Stunden 50 Minuten; Pausen und Erreichbarkeitsfenster: 2 Stunden 10 Minuten.