

# 2021

## SEMINARPROGRAMM

SEMINARE | INHOUSESEMINARE | COACHING | PROZESSBERATUNG | PROZESSBEGLEITUNG



**FÜHRUNGSKOMPETENZ  
UND LEADERSHIP**

**ENTWICKLUNGSPROGRAMME**

**PERSÖNLICHE KOMPETENZEN  
ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE**

**DIGITALISIERUNG, INNOVATION**

**PROJEKTMANAGEMENT**

**GESUNDHEIT IM UNTERNEHMEN**

**BETRIEBSWIRTSCHAFT**

**PERSONALENTWICKLUNG**

**PERSONALARBEIT**

**BETRIEBSRÄTE**

**RECHT, DATENSCHUTZ, COMPLIANCE**

**EINKAUF, VERTRIEB, MARKETING**

**BERUFSAUSBILDUNG**

**ASSISTENZ UND SEKRETARIAT**

# WILLKOMMEN





## SEHR GEEHRTE DAMEN UND HERREN,

das Jahr 2020 hat uns weltweit aufgezeigt, wie wandelbar und unberechenbar das Leben sein kann. Wir mussten uns innerhalb kürzester Zeit an Umstände anpassen, die die meisten von uns niemals in diesem Ausmaß erlebt haben. Von einem auf den anderen Tag wurde das gesellschaftliche Leben auf ein Minimum reduziert und ganze Belegschaften ins Homeoffice verlegt – auch an berufliche Weiterbildung war vorerst nicht zu denken. Im Vorjahr war an dieser Stelle von beschleunigten Veränderungsprozessen und innovativen Geschäftsmodellen die Rede, die immer mehr Flexibilität und Kreativität von den Mitarbeitenden verlangen. Damals konnte niemand ahnen, wie flexibel und kreativ wir im Jahr 2020 sein mussten.

Bei aller Einschränkung und Verunsicherung lag in dieser Zeit jedoch auch etwas Positives. Die Digitalisierung hat einen enormen Schub erlebt. Ob Online-Meeting, Online-Fortbildung oder das private Video-Telefonat – die Gesellschaft hat sich in wenigen Wochen in solchem Ausmaß digitalisiert, wie es vor der Krise kaum denkbar war. Und auch im Bereich der organisatorischen Flexibilität sind große Leistungen erbracht worden: Unternehmen mussten sich umorientieren, neue Prozesse einleiten, neue Produkte einführen oder neue Zielgruppen erschließen. Damit gingen einschneidende Entscheidungen einher, die den Mitarbeitenden auf Distanz klar und wertschätzend vermittelt werden mussten. Das Jahr 2020 erforderte jedenfalls viel Energie, Mut und neue Fähigkeiten, die als Krisenkompetenzen zusammengefasst werden können.

Noch ist unklar, wie lange uns die Pandemie begleiten wird. Vor diesem Hintergrund ist es wichtig, die eigene Unternehmensstrategie kritisch und zukunftsorientiert zu hinterfragen und sich agil, innovativ und nachhaltig auszurichten. Doch nicht alle Mitarbeitenden werden einem Strategie- oder Strukturwechsel sofort positiv gegenüberstehen, weshalb die Belegschaft mit ins Boot genommen und für die Neuerungen gewonnen werden muss. Zudem führen Kurzarbeit und möglicher Stellenabbau zu Unsicherheit und Ängsten unter den Angestellten. Eine transparente Kommunikation auf Augenhöhe ist daher mehr denn je Schlüssel für erfolgreiche Mitarbeiter- und Unternehmensführung.

Im Spannungsfeld zwischen wertschätzendem Umgang mit den Bedürfnissen der Mitarbeitenden, dem Erfüllen der Unternehmensziele und dem Vorantreiben und Vermitteln notwendiger Innovationen und Veränderungen entstehen komplexe Anforderungen. Sie können nur bewältigt werden, wenn die Menschen Ihrer Organisation über die notwendigen Qualifikationen verfügen und es zugleich gelingt, sie als Person und in ihrer Funktion miteinzubeziehen.

Wir begleiten Sie auf diesem anspruchsvollen Weg. Mit dem vorliegenden Seminarprogramm 2021 unterstützen wir Management, Personalentwicklung sowie Fach- und Führungskräfte dabei, die gegenwärtigen Herausforderungen erfolgreich zu bewältigen.

**WOLF MATTHIAS MANG**

Vorsitzender des Vorstandes des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V.  
Vorsitzender des Vorstandes des Bildungswerks HESSENMETALL e. V.

**DÉSIRÉE DERIN-HOLZAPFEL**

Vorsitzende des Vorstandes des Bildungswerks der Hessischen Wirtschaft e. V.  
Geschäftsführerin friedola 1888 GmbH, Frieda  
Geschäftsführerin Wunderlich TECH GmbH,  
Osterode

# 1 2

## 1

### FÜHRUNGSKOMPETENZ UND LEADERSHIP ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE



1.01 Führung Kompakt	17
1.02 Führungskompetenz – Im Dialog mit Mitarbeitenden, Klientel und Kollegium	18
1.03 Persönlichkeit und Mitarbeiterführung – Mein Profil als Führungskraft	18
1.04 CHANGE: Für Veränderungen bereit sein	19
1.05 Die Führungskraft als Coach	19
<b>SPEZIALISIERENDE SEMINARE</b>	
1.06 Konfliktmoderation für Führungskräfte	20
1.07 Laterale Führung – Führung ohne Vorgesetztenfunktion	21
1.08 Virtuelle Führung – Kulturelle Vielfalt in der Fernbeziehung erfolgreich managen	21
🕒 1.09 Führung virtueller Teams	22
1.10 Den Teamgeist wecken – Teams zur Selbstverantwortung führen	22
1.11 Führung in der Krise – Werte und Entscheidungen in schwierigen Zeiten	23
1.12 Agile Führung	23
1.13 Agiles Mindset – Tools und Praktiken	24
🕒 1.14 Mit dem agilen Effectuation-Ansatz innovativ und handlungsfähig bleiben	24
1.15 Gesprächsführung in herausfordernden Mitarbeitergesprächen	25
1.16 Mitarbeitergespräche führen – Zielvereinbarung, Beurteilung, Feedback- und Kritikgespräche	25
1.17 Willkommen zurück – Wertschätzende Gespräche nach Abwesenheit führen	26
1.18 Betriebsbedingte Trennungsgespräche sicher und fair führen	26
1.19 Wirksam abgrenzen und fokussieren – In der Rolle als Führungskraft	27
1.20 Effektive Führung heterogener Teams: Das Erfolgspotenzial von Diversity nutzen	27
1.21 Hochleistungssport Führung: Entlastung und neue Energie durch wertschätzende (Selbst-) Führung	28
1.22 Führungskräfte als Treiber – Umgang mit Ängsten und Unsicherheiten in 4.0-Veränderungsprozessen	28
🕒 1.23 New Work – Neue Arbeit	29

## 2

### ENTWICKLUNGSPROGRAMME VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN



2.01 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Reflexion der neuen Rolle als Vorgesetzter (Modul I)	31
2.02 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Führung, Kommunikation und Persönlichkeit (Modul II)	31
2.03 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Gesprächsführung und Konfliktbewältigung (Modul III)	32
2.04 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Teamführung und der Umgang mit Veränderungen (Modul IV)	32
🕒 2.05 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Kollegiale Online-Beratung	33
2.06 Von der Kollegin zur Vorgesetzten – Frauen in Führung	34
2.07 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Arbeitsrecht für den Führungskräftenachwuchs	34

🕒 = Online-Seminar

# 2 3 4 5

## 2

### FÜR TEAMLEITER UND MEISTER



2.08 Teamleiter und Meister – Führungsrolle und Führungsinstrumente (Modul I)	35
2.09 Teamleiter und Meister – Kommunikation und Mitarbeitergespräche (Modul II)	36
2.10 Teamleiter und Meister – Motivation, Konfliktbewältigung und Selbstmanagement (Modul III)	36
2.11 Teamleiter und Meister – Arbeitsrechtliche Grundlagen	37
2.12 Teamleiter und Meister – Betriebswirtschaft/Controlling	37

### VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER „KOMPETENZPASS HESSEN“

2.13 Vorarbeiter und Schichtführer – Grundlagen der Mitarbeiterführung (Kompetenzpass Hessen, Modul I)	38
2.14 Vorarbeiter und Schichtführer – Führungsverhalten (Kompetenzpass Hessen, Modul II)	39
2.15 Vorarbeiter und Schichtführer – Führen in besonderen Situationen (Kompetenzpass Hessen, Modul III)	39
2.16 Vorarbeiter und Schichtführer – Problemlöseworkshop	40

## 3

### PERSÖNLICHE KOMPETENZEN | KOMMUNIKATION



3.01 Kommunikation Kompakt	42
3.02 Rhetorik im betrieblichen Alltag – Überzeugend präsentieren, effektiv kommunizieren (Intensiv-Seminar)	42
3.03 Argumentations- und Überzeugungstechniken – Die eigene Position klar und überzeugend kommunizieren	43
3.04 Starke Stimme – Starke Wirkung	43
3.05 Wenn die Fetzen fliegen – Konflikte erkennen, analysieren und lösen	44
3.06 Feedback und Kritik klar und strukturiert geben	44
3.07 Kritik einfach ansprechen und konstruktiv formulieren	45
3.08 Die erfolgreiche Besprechung – Meetings effektiv durchführen	45
3.09 Mediationskompetenz für den beruflichen Alltag	46
3.10 Interkulturelle Kompetenz stärken – Working across cultures	46
3.11 Emotionale Intelligenz	47
3.12 Komplexe Sachverhalte einfach formulieren	47
3.13 Selbstbewusstes und souveränes Auftreten im beruflichen Alltag	48
3.14 Moderne Businessetikette – Professionelle Selbstpräsentation	48
3.15 So gelingt die virtuelle Zusammenarbeit	49
3.16 Stolperfallen der Kommunikation klug begegnen	49
3.17 Erfolgreich Inhalte online präsentieren	50
3.18 Professionelle Telefon- und Videokonferenzen	50

### RESSOURCEN UND SELBSTSTEUERUNG

3.19 Zeit- und Selbstmanagement	51
3.20 Selbstführung in einer immer schneller werdenden (Arbeits-)Welt – Kräfte erhalten und Leistung steigern	52
3.21 Eigenmotivation und Selbstorganisation	52
3.22 Effizient schreiben – Wie man schnell gute Texte produziert	53
3.23 Effizientes Planen und Arbeiten – Methoden strukturierter Problembearbeitung und Planung	53

### ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

3.24 Verhandeln auf Englisch	54
3.25 Präsentieren auf Englisch	55
3.26 Key Aspects of Employment & Labour Law in Germany	55
3.27 Serviceorientierte Kommunikation mit englischsprachigen Geschäftskontakten	56

## 4

### DIGITALISIERUNG



4.01 Digitalisierung Kompakt	58
4.02 Ich in der digitalen Transformation – Wie steht es um meine Zukunftsfitness?	58
4.03 Key Success Faktoren in einer digitalen Welt: Kreativität, Agilität und Künstliche Intelligenz	59
4.04 Agile Führung in einer digitalen Welt – Schneller, dynamischer, responsiver	59
4.05 Digitale Kommunikationstools professionell nutzen – Praxistraining	60
4.06 Team 4.0: Barrieren abbauen und erfolgreich arbeiten	60
4.07 Shopfloor Management: Grundlagen und praktische Anwendung	61
4.08 IT-Sicherheit 4.0: Schutz unternehmerischer Ressourcen	61
4.09 KI und Robotik	62
4.10 Einführung von KI und Change Management	62
4.11 Einführung eines Echtzeit-Energiemanagementsystems	63
4.12 Wertstromanalyse 4.0 – Decken Sie digitale und reale Verschwendung in Ihrem Unternehmen auf!	63

### INNOVATION

4.13 Mit „Design Thinking“ Innovationen anschieben	64
4.14 Innovationsmanagement	65
4.15 Kreativitätstechniken	65
4.16 Probleme und Denkblockaden lösen mit der 8D-Methode	66
4.17 Ideenmanagement (IDM) als Innovationsmethode	66
4.18 Nachhaltig handeln und Corporate Social Responsibility leben – Im Unternehmen und privat	67

## 5

### PROJEKTMANAGEMENT



5.01 Projektmanagement – Projektmethoden (Basis-Seminar)	69
5.02 Projektmanagement (Aufbaustufe)	69
5.03 Mitarbeitende führen in Projekten – Auch ohne hierarchische Macht	70
5.04 Projektmanagement/Projektcontrolling – Effiziente Projektstrategie und Erfolgskontrolle	70
5.05 Agiles Projektmanagement	71
5.06 Visualize your Project – Kreativ in der Ideenphase und überzeugend durch visuelle Kommunikation	71
5.07 Projektmarketing – Visuelle Kommunikation mit dem Projektteam	72
5.08 Visuelle Projektbegleitung – Den Projektprozess vom Start bis zum Abschluss visuell gestalten	72
5.09 Projektleitung 4.0 – Wie gelingt Projektführung in Digitalen Transformationsprojekten?	73

# 6 7 8 9 10

## 6

### GESUNDHEIT IM UNTERNEHMEN



6.01 Betriebliches Gesundheitsmanagement – Mehr als Obstschale und Fitnesskurs! (Basis-Seminar)	75
6.02 Betriebliches Gesundheitsmanagement – Mehr als Obstschale und Fitnesskurs! (Aufbaustufe)	75
6.03 Betriebliches Eingliederungsmanagement – Mehr als nur Wiedereingliederung	76
6.04 Qualifizierung zur/zum „Betrieblichen psychologischen Erstbetreuer/-in“	76
6.05 Strategien zur Fehlzeitenreduzierung	77
6.06 Gespräche mit Mitarbeitenden sicher und wertschätzend führen	77
6.07 Psychische Belastungen – Die Gefährdungsbeurteilung als Präventionshilfe (Basis-Seminar)	78
6.08 Psychische Belastungen – Die Gefährdungsbeurteilung als Präventionshilfe (Aufbaustufe)	78
6.09 Mentale Stärke: Wie Sie Leistung zeigen, wenn es darauf ankommt – Profitieren Sie vom Spitzensport!	79
6.10 Zeit- und Selbstmanagement – Durch Stressvermeidung gesund bleiben	79
6.11 Resilienz – Wie Sie die individuelle Widerstandskraft stärken	80
6.12 Resilienz und Stressmanagement	80
6.13 Achtsamkeit und wertschätzende Kommunikation – Grundlagen emotionaler Kompetenz und gesunder Hochleistung	81
6.14 Selbstmanagement in der Gesundheitsförderung	81
6.15 Gesundheitscoaching im verarbeitenden Gewerbe – Gesund trotz hoher Arbeitsbelastung	82

## 7

### BETRIEBSWIRTSCHAFT



7.01 Einstieg in das Rechnungswesen I – Bilanzen lesen, verstehen und mit Kennzahlen analysieren	84
7.02 Einstieg in das Rechnungswesen II – Kostenrechnung, Kalkulation und operatives Controlling	84
7.03 Investitionen beurteilen	85
7.04 Steuern mit Kennzahlen	85
7.05 BWL Auffrischung für Fach- und Führungskräfte	86
7.06 Grundlagen des Controllings – Basiswissen, Instrumente, Trends	86
7.07 Betriebswirtschaft für Techniker und Ingenieure	87

## 8

### PERSONALENTWICKLUNG



8.01 Grundlagen der Personalentwicklung	89
8.02 Systematische Kompetenzentwicklung im Unternehmen	89
8.03 Werkstatt Personalentwicklung	90
8.04 Talentmanagement für den Mittelstand – Potenziale erkennen, fördern und binden	90
8.05 Entdeckung der Vielfalt – Diversity Management für die Zusammenarbeit in vielfältigen Teams	91
8.06 HR 4.0 – Die Personalentwicklung der Zukunft	91

## 9

### PERSONALARBEIT



9.01 Grundlagen der praktischen Personalarbeit – Professionelles Recruiting	94
9.02 Praxistraining Arbeitszeugnisse	94
9.03 Schwierige Gespräche führen – Gesprächsstrategien und rechtssichere Kommunikation für das Personalwesen	95
9.04 Konstruktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat	95
9.05 Praxis der Entgeltabrechnung (Basis-Seminar)	96
9.06 Praxis der Entgeltabrechnung (Aufbaustufe)	96
9.07 Neuerungen im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsgesetz 2021	97
9.08 Digitalisierung 4.0 Personal – Alles beginnt mit der Personalakte	97
9.09 Vielfalt siegt! Mitarbeitende rekrutieren und binden in Zeiten von Arbeit 4.0	98

## 10

### BETRIEBSRÄTE



10.01 Praxis der Betriebsratsarbeit – Grundlagenwissen für die Betriebsratsarbeit (Basis-Seminar)	100
10.02 Praxis der Betriebsratsarbeit – Recht, Arbeitstechnik (Aufbaustufe)	100
10.03 Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat I – Der leichte Einstieg in den Wirtschaftsausschuss	101
10.04 Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat II – Betriebswirtschaftliche Grundlagen	101
10.05 Business Simulation Primaplan® – Mit Managern auf Augenhöhe argumentieren	102
10.06 Arbeitsrecht für den Betriebsrat I – Grundlagen des BetrVG, Rechte und Pflichten der Mitglieder im Betriebsrat	102
10.07 Arbeitsrecht für den Betriebsrat II – Organisation und Amtsführung des Betriebsrats	103
10.08 Arbeitsrecht für den Betriebsrat III – Grundlagen des Arbeitsrechts und des Arbeitsvertrags	103
10.09 Arbeitsrecht für den Betriebsrat IV – Arbeitsgesetze im betrieblichen Alltag	104
10.10 Update Arbeitsrecht für den Betriebsrat	104
10.11 Jugend- und Auszubildendenvertretung (Grundlagenseminar)	105
10.12 Betriebsratsarbeit 4.0: Digitalisierung und Betriebsverfassungsgesetz	105

### ALLE SEMINARE SIND ANERKANT

### NACH § 37 ABSATZ 7 BETRIEBSVERFASSUNGSGESETZ

# 11 12 13 14

## 11

### RECHT, DATENSCHUTZ, COMPLIANCE



11.01	Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte I – Grundlagen des Arbeitsvertrages	107
11.02	Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte II – Arbeitsgesetze in der täglichen Praxis	107
11.03	Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte III – Das Betriebsverfassungsgesetz	108
11.04	Update Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte	108
11.05	Wie kündige ich ein Arbeitsverhältnis? – Ermahnung, Abmahnung, Kündigung	109
11.06	Vergaberecht – Sich erfolgreich an öffentlichen Ausschreibungen beteiligen	109
11.07	Einführung in das Gewerberecht	110
11.08	Vertragsrecht	110
11.09	Tax Compliance im Unternehmen	111
11.10	Arbeitsrecht 4.0: Auswirkungen der Digitalisierung auf die Personalarbeit	111
11.11	Datenschutz 4.0: Anpassungsbedarf des betrieblichen Datenschutzkonzepts	112
11.12	Datenschutz und Mobiles Arbeiten	112

## 12

### EINKAUF, VERTRIEB, MARKETING



12.01	Verhandlungstraining für den Einkauf	114
12.02	Kundengespräche professionell führen – Praxistraining	114
12.03	Neukundengewinnung durch professionelle Telefonakquise	115
12.04	Verhandeln und überzeugen	115
12.05	Vertriebsaktivierung – Ertragskundschaft aufbauen	116
12.06	Preisverhandlungsmanagement – Preisvorstellungen erfolgreich durchsetzen	116
12.07	Gehirngerechtes Kommunizieren und Verkaufen – Die Aufmerksamkeit des Gegenübers gezielt lenken	117
12.08	Neu im Vertrieb – Toolbox für Verkaufstalente	117
12.09	Vertrieb für Profis – Verkaufen unter Preisdruck	118
12.10	Erfolgreich Verkaufen mit Herz und Hirn – Refresher für Verkaufsprofis	118
12.11	Key Account Management	119

## 13

### BERUFAUSBILDUNG



#### AUSBILDERINNEN UND AUSBILDER

13.01	Coaching und Lernberatung in der Ausbildung	121
13.02	Förder-, Qualifizierungs- und Beurteilungsgespräche mit Auszubildenden führen	121
13.03	Ausbilder 2021 – Wie ticken Azubis heute?	122
13.04	Sicherung des Lernerfolges in schwierigen Ausbildungssituationen	122
13.05	Der neue Methoden-Mix für mehr Abwechslung in der Berufsausbildung	123
13.06	Online-Tools in der Berufsausbildung	123
13.07	Recht in der Ausbildungspraxis	124
13.08	Recht in der Ausbildungspraxis für Fortgeschrittene	124

#### AUSZUBILDENDE

13.09	Sozialpädagogische Woche – Persönliche und berufliche Lebensplanung für Auszubildende	125
13.10	Outdoortraining – Persönliche und soziale Kompetenzen trainieren	126
13.11	Unternehmensplanspiel TOPSIM	126
13.12	Selbstmanagement in der Ausbildung	127
13.13	Präsentationstraining für Auszubildende	127
13.14	Guter Draht zu Kundschaft und Kollegium – Telefontraining für Auszubildende	128
13.15	Umgangsformen für Auszubildende – Engagiert und souverän im Berufsleben	128

## 14

### ASSISTENZ UND SEKRETARIAT



14.01	Professionell telefonieren – Gezielte und effiziente Gesprächsführung	130
14.02	Moderne Geschäftskorrespondenz – Schreibtraining	130
14.03	Keine langweiligen E-Mails und Geschäftsbriefe mehr – Zeitgemäß und kundenorientiert formulieren	131
14.04	Digitalisierung im Office – Optimale Arbeitsorganisation mit Outlook und OneNote	131
14.05	Agile Office-Organisation 4.0 – Steigern Sie die Produktivität und die Effizienz in Ihrem Office	132
14.06	Perfekte Team-Assistenz	132
14.07	Durchsetzungsstrategien im Office – Mit Charme und Nachdruck zum Ziel	133

# UNTERNEHMEN



Unsere 50-jährige Erfahrung und der traditionell enge Kontakt zu Unternehmen befähigen uns, Ihnen kompetente und praxisnahe Beratung sowie wirkungsvolle Qualifizierungsprojekte anzubieten.

Wir unterstützen Sie bei all Ihren Veränderungsprozessen:

- Bei der Gestaltung und Umsetzung Ihrer Personalentwicklung – vom Einzelcoaching über Teamtrainings bis hin zur Schulung ganzer Unternehmensbereiche
- Bei der Entwicklung Ihrer Organisation – vom Aufbau transparenter Kommunikationswege, über strukturelle Veränderungsprozesse bis hin zur strategischen und kulturellen Ausrichtung Ihres Unternehmens

Anhand unserer **3 Angebotsbereiche** begleiten wir Sie gerne auch als langfristiger Partner!

## 1. SEMINARANGEBOT



Mit dem vorliegenden Jahresprogramm unterbreiten wir Ihnen ein vielfältiges Angebot für die Entwicklung einer zukunftsorientierten Führungs- und Arbeitskultur.

Dabei legen wir besonderen Wert auf

- Einen vertraulichen und geschützten Rahmen
- Ergebnis- und erlebnisorientierte Gestaltung sowie eine praxisorientierte Durchführung
- Eine selbst- und gruppenreflexive Ausrichtung und aktives Lernen in kleinen Gruppen
- Den Einsatz erfahrener Trainer/-innen und die Vermittlung bewährten Know-hows
- Die Ausrichtung unser Seminarthemen an aktuellen unternehmerischen Herausforderungen
- Professionelle Umsetzung unserer Online-Seminare

Sämtliche Themen des Programms bieten wir Ihnen auch angepasst auf Ihre Bedarfe an – im Bildungshaus oder direkt bei Ihnen im Unternehmen (siehe Beratung und Prozessbegleitung).

# UNSSERVICE

## DER UNTERNEHMENSSERVICE DES BILDUNGSHAUS BAD NAUHEIM

### 2. BERATUNG UND PROZESSBEGLEITUNG



Interne Seminare und Workshops ermöglichen die Reflexion und Bearbeitung unternehmensspezifischer Fragestellungen und Entwicklungsbedarfe.

Unsere Beratung unterstützt Sie bei der Diagnose gegenwärtiger Organisationsstrukturen und -prozesse, um einen darauf abgestimmten Handlungsplan zu entwickeln und durchzuführen.

Unser Vorgehen:

- Im persönlichen Gespräch ermitteln wir gemeinsam mit Ihnen den Entwicklungsbedarf Ihres Unternehmens.
- Wir konzipieren inhaltlich abgestimmte und zielgruppenspezifische Angebote.
- Wir begleiten die Durchführungsphase fachlich sowie organisatorisch und sind in der Lage, auch während des Prozesses flexibel nachzusteuern.
- Wir gestalten die Auswertung, überprüfen die Zielerreichung und stehen Ihnen auch nach Abschluss für Reflexion und Neuausrichtung zur Verfügung.

**Blended Learning:** Gerne beraten wir Sie auch über die Möglichkeiten, Schulungen virtuell durchzuführen – eine Kombination mit Präsenz-Seminaren fördert den Lernerfolg und steigert die Effizienz.

Mit uns als Partner erhalten Sie Beratung, Durchführung und Begleitung im persönlichen Kontakt und aus einer Hand. Gerne unterstützen wir Sie auch bei langfristig angelegten Personal- und Organisationsentwicklungsvorhaben.

Für ein **kostenfreies Beratungsgespräch** stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Detaillierte Informationen zu unserer Organisationsberatung finden Sie auf der nächsten Doppelseite.

### Coaching

Coaching ist ein wirkungsvolles Entwicklungsinstrument zur Überprüfung, Verbesserung und Optimierung der Zusammenarbeit im beruflichen Alltag:

- Es bietet den unvoreingenommenen Blick von außen zur konstruktiven Bearbeitung von Entwicklungsfeldern und führt so zu verbesserter Selbstwahrnehmung, Arbeitszufriedenheit und Leistungsfähigkeit.
- Es legt vorhandene Ressourcen frei, eröffnet neue Perspektiven und hilft u.a. bei der Übernahme neuer Aufgaben, der Entwicklung von Teams und bei der Gestaltung von persönlichen und betrieblichen Veränderungsprozessen.

Detaillierte Informationen zu unserem Coaching-Angebot finden Sie auf Seite 12.

### Forschung und Entwicklung

Das Beraterteam des Unternehmensservice arbeitet eng mit der Abteilung Forschung des Bildungswerks der Hessischen Wirtschaft e. V. zusammen, um aktuelle Themen und Trends der Personal- und Organisationsentwicklung aufzugreifen und im Angebot umzusetzen.

Über laufende und geplante Projekte und über die Möglichkeit einer kostenfreien Beteiligung Ihres Unternehmens informieren wir Sie gerne.

### 3. DAS BILDUNGSHAUS ALS IHRE TAGUNGSSTÄTTE



Unabhängig von inhaltlichen Angeboten können Sie das Bildungshaus auch für Ihre Veranstaltungen buchen.

Wir bieten Ihnen:

- 11 Räume in flexibler Größe zwischen 29 und 255 Quadratmetern
- Professionelle Ausstattung der Tagungsräume
- 64 komfortable Einzelzimmer mit eigenem Badezimmer, TV und WLAN
- Unser hauseigenes Restaurant mit modernem Speisesaal und frisch zubereiteten Gerichten
- Eine zentrale Lage mit Parkmöglichkeiten in unserer Tiefgarage

Durch das reibungslose Zusammenspiel von Seminar-, Hotel- und Gastronomiebetrieb unter einem Dach in Verbindung mit der professionellen Beratungs- und Weiterbildungsleistung bieten wir Ihnen den optimalen Rahmen und Inhalt für die personelle und strukturelle Entwicklung Ihrer Organisation.

### UNSERE HOMEPAGE

Alle Angebote mit ergänzenden und aktuellen Informationen finden Sie auch auf unserer Website [www.bhbn.de](http://www.bhbn.de)

### UNSER NEWSLETTER

Sie möchten sich über aktuelle Angebote, Themen und Veranstaltungen informieren?

Schicken Sie einfach eine E-Mail mit dem Stichwort „Newsletter“ an: [seminare@bhbn.de](mailto:seminare@bhbn.de)

# ORGANISATION

## UNTERNEHMEN ALS LEBENDIGE SYSTEME

 Unternehmen sind aufgaben- und zielorientierte Systeme, sie sind aber immer auch soziale Systeme mit einem gewachsenen Zusammenspiel, eigener Identität und Entwicklungsgeschichte. Die zunehmende Komplexität verlangt eine permanente Weiterentwicklung von Rollen, Prozessen, Strukturen und Kulturen.

Auch die oft beschworene Flexibilität und Schnelligkeit der Organisation (Stichwort Digitalisierung) hängen wesentlich von der Führungs- und Kooperationskultur sowie von den gemeinsam gelebten Werten ab.

Die Betrachtung der Systemdynamik und die Erarbeitung eines gemeinsamen Führungsverständnisses stehen im Zentrum unserer Organisationsberatung.

## FÜHRUNG MACHT DEN UNTERSCHIED

 Führung sichert, entwickelt und hebt die Zukunftspotenziale einer Organisation, sie prägt gemeinsame Sprache und Abstimmung – ein Zusammenspiel, das für den Erfolg Ihres Unternehmens entscheidend ist.

Sich den damit verbundenen Fragen und Themen zu stellen, ist ohne Emotionen, Umwege und der Auseinandersetzung mit den Perspektiven der Betroffenen kaum möglich.

Wir begleiten Sie dabei mit professioneller Beratung, bedarfsgerechten Angeboten, Prozesssteuerung, Moderation und Feedback.

## DIGITALISIERUNG UND INNOVATION

 Die Intensität des digitalen Fortschritts wird weiter zunehmen. Unternehmen bewegen sich in einer volatilen, ungewissen und komplexen Umwelt – ein Spannungsfeld zwischen Stabilität und radikaler Innovation.

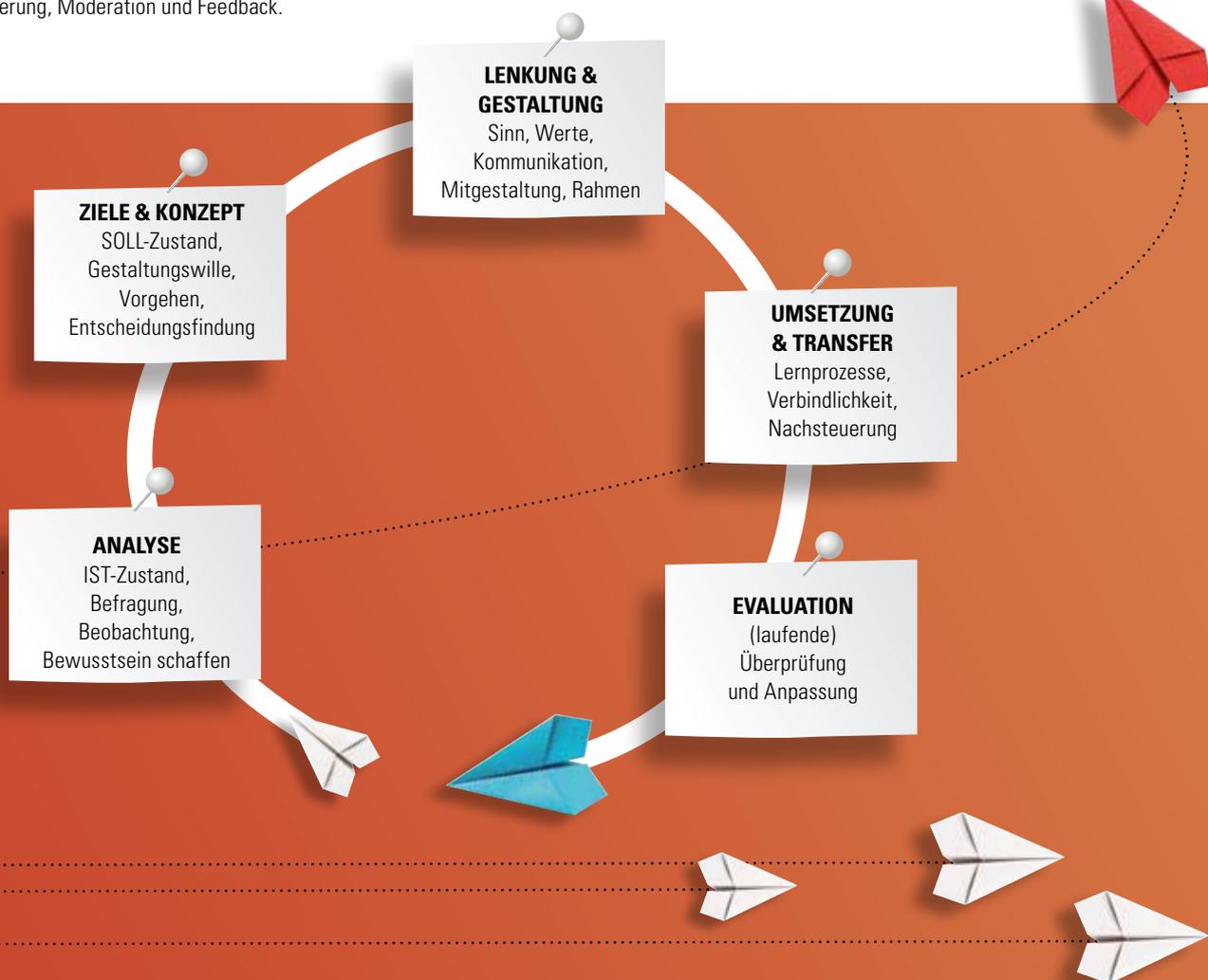
Wandel kann dort gelingen, wo Widersprüche, Konflikte und Störungen ausgehalten und genutzt werden, denn sie helfen zu verstehen, was geklärt werden muss.

Gemeinsam mit Ihnen erarbeiten wir Wege für die Entwicklung Ihrer Organisation und begleiten Sie Schritt für Schritt.

## CHANGE-PROZESSE

 Für die Qualität und Wirksamkeit einer Veränderung ist es entscheidend, dass der Übergang vom Vertrauten zum Unbekannten nicht als (zer-)störender Eingriff, sondern als lohnender Wandel wahrgenommen wird. Dabei hat der Umgang der Führungskräfte mit emotionalen Reaktionen, Widerständen und Konflikten eine zentrale Bedeutung.

Für Ihr aktuelles Veränderungsanliegen bieten wir Ihnen umfassende Unterstützung: Wir betrachten mit Ihnen das System „Unternehmen“ und begleiten Sie von der Ziel- und Strategieentwicklung über die Gestaltung der Lernphasen bis zur Festigung und Stabilisierung des Neuen.



# SEMINARBERATUNG

## UNSERE UNTERSTÜTZUNG FÜR IHRE ENTWICKLUNG

### MÖGLICHE BAUSTEINE FÜR IHREN ENTWICKLUNGSPROZESS

- Bedarfsorientierte Inhouse-Seminare, Trainings und Workshops
- Firmenspezifische Entwicklungsreihen für Führungskräfte
- Online-Seminare und Blended Learning
- Leitungsworkshops
- Coaching



### Entwicklungsprojekte jetzt auch digital



Gerne beraten wir Sie über die Möglichkeiten, Schulungen virtuell durchzuführen, und entwickeln mit Ihnen gemeinsam Ihre Blended-Learning-Strategie: Ob als Baustein innerhalb einer Seminar-Reihe, als Follow-Up oder als Forum des Austauschs – die Kombination aus klassischen Präsenz-Veranstaltungen, Selbstlernphasen und digitalen Formaten fördert den Lernerfolg Ihrer Mitarbeiter/-innen und steigert die Effizienz.

Anhand der flexiblen Kombination all dieser Formate begleiten wir Sie gerne auch in längerfristigen Projekten der Personal- und Organisationsentwicklung.

### UNSER BERATUNGSVERSTÄNDNIS



Die Anlässe für Personal- und Organisationsentwicklung sind so vielfältig und spezifisch wie die Individuen Ihres Unternehmens. Jede Organisation muss ihren eigenen Weg erarbeiten, um Mensch und System in nachhaltigen Prozessen zu verbinden.

Ziel unserer Beratung ist es, Sie bei der Findung dieses Weges zu begleiten und zu unterstützen. Dabei denken wir prozessorientiert und bewegen uns mit Ihnen und Ihrem Bedarf. Wenn Anliegen und Zielsetzung klar definiert sind, entwickeln wir einen wirkungsvollen Projektplan, der fortlaufend hinterfragt, angepasst und weiterentwickelt werden kann.

Wir halten die nötige Distanz und stellen den Blick von außen als Feedback zur Verfügung. In allen Beratungsformaten behandeln wir Themen, Anliegen und unseren gemeinsamen Prozess vertraulich. Wir arbeiten wertschätzend mit Menschen und haben das Gesamtwohl des Unternehmens im Blick, das alle Beteiligten und deren unterschiedliche Perspektiven mit einschließt.

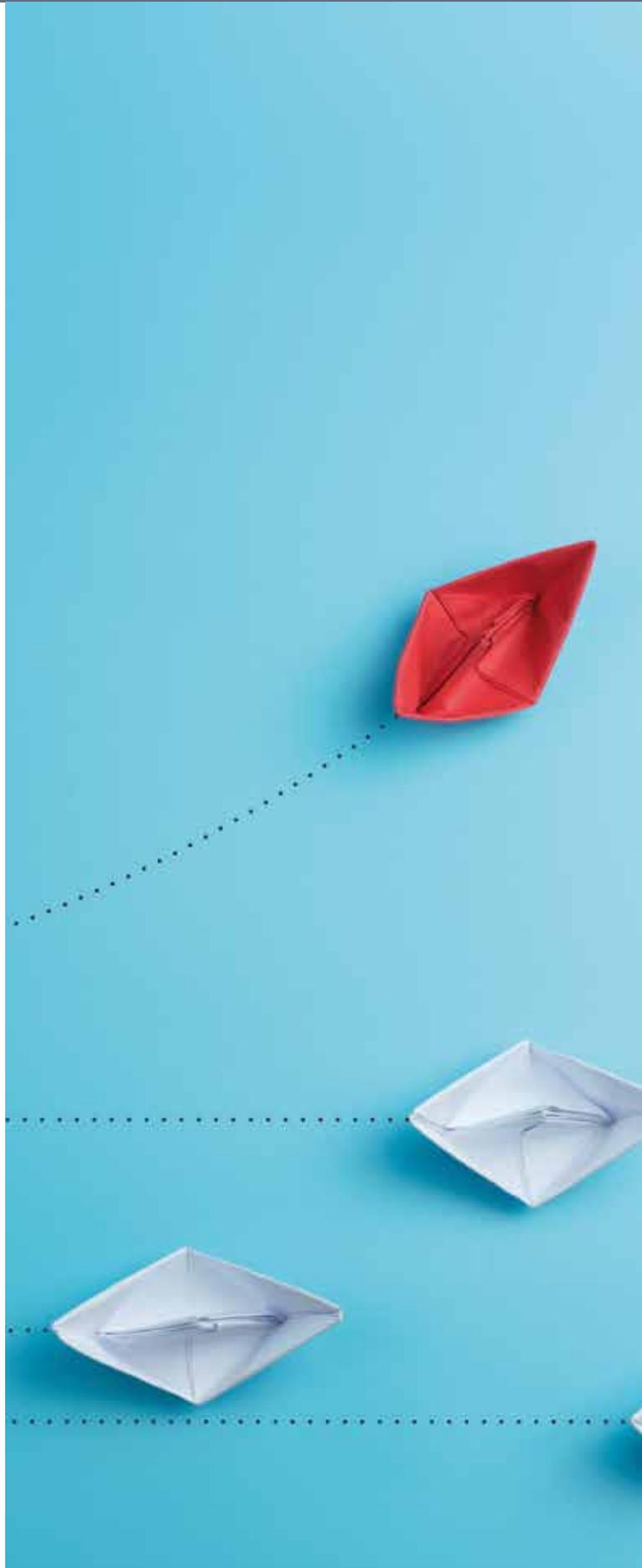
Die Überlegung, welche Entwicklungsbedarfe welche Personen(-gruppen) und Unternehmensbereiche aufweisen und wie diese in Angriff genommen werden können, ist bereits Teil unseres Beratungsangebotes.

### Sprechen Sie uns kostenfrei und unverbindlich an!

**RENÉ MARC**, Berater  
Telefon: 06032 948-115  
E-Mail: r.marc@bhbn.de

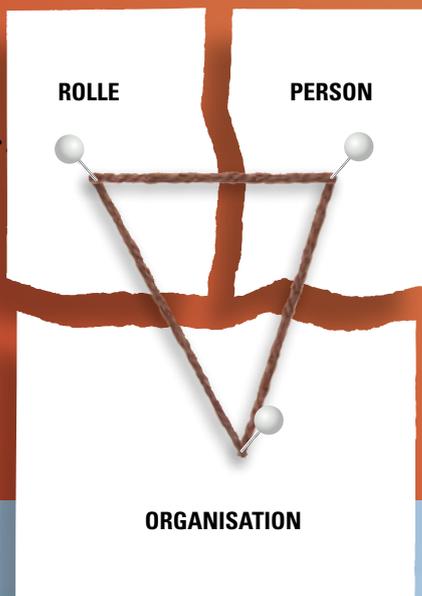
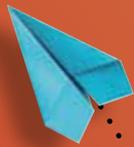
**MECHTHILD HERING**, Beraterin, Coach (DCV)  
Telefon: 0175 2672027  
E-Mail: m.hering@bhbn.de

**DR. SEBASTIAN FOLTIN**, Berater  
Telefon: 06032 948-751  
E-Mail: s.foltin@bhbn.de



# COACHING

DIE EXKLUSIVSTE FORM DER PERSÖNLICHEN WEITERENTWICKLUNG



- „Wie schaffe ich es, meiner neuen Rolle als Führungskraft gerecht zu werden?“
- „Der Arbeitsaufwand und der Druck nehmen immer mehr zu! Was kann ich tun, um mir etwas Raum für klare Gedanken und Lösungen zu schaffen?“
- „Ich bin mit meiner aktuellen Situation unzufrieden. Wie bekomme ich neue Perspektiven, um mich und meine Karriere weiterzuentwickeln?“

Diese oder ähnliche Fragen sind häufige Auslöser für ein Coaching. Die Ratsuchenden durchleben eine herausfordernde Phase, möchten sich weiterentwickeln oder stecken in einem Dilemma. Bisherige Ansätze und Versuche, sich eigenständig aus der Situation zu befreien, haben nicht zum Erfolg geführt.

Genau hier setzt Coaching an. Es geht um die drängenden Fragen und Herausforderungen einer Führungskraft. Im geschützten Rahmen und unter vier Augen werden Alltagssituationen analysiert, Entwicklungsfelder definiert, neue Perspektiven entwickelt und Lösungen erarbeitet.

## AGIEREN IM SPANNUNGSMILIEU

Die Führungskraft steht im ständigen Spannungsfeld zwischen der eigenen Persönlichkeit, ihrer Rolle und der grundsätzlichen Organisationsdynamik. Ziel ist es, eine gesunde Balance zwischen widerstreitenden Interessen und Erwartungen zu halten.

## VORAUSSCHAUEND AGIEREN

Führungskräfte stehen vor der Herausforderung, betriebliche Veränderungen für sich selbst und die Mitarbeitenden vorausschauend und flexibel zu gestalten. Hierbei gilt es, innere und äußere Stabilität sowie Kontinuität zu halten bzw. neu herzustellen.

## SELBSTWIRKSAMKEIT STÄRKEN

Coaching unterstützt und stärkt die Selbststeuerung durch den professionellen Blick von außen und bietet sowohl kurzfristige Unterstützung als auch langfristige Begleitung und Entwicklung.

## ENTWICKLUNG DURCH REFLEXION

Der Beratungsprozess beinhaltet die Auseinandersetzung mit dem persönlichen Führungsverhalten, der Selbststeuerung und dem Umgang mit eigenen und fremden Ansprüchen. Coaching fördert Kommunikations- und Beziehungskompetenz, um gemeinsame Arbeitsergebnisse sowie die Strukturentwicklung im Unternehmen zu verbessern.

## VON DER ANALYSE ZUM COACHING

Wir konzipieren ein wirkungsvolles Coachingdesign, passgenau für die Ausgangssituation und den Bedarf. Dies kann z. B. auch eine Potenzialanalyse, zusätzliche Online-Einheiten oder „Beratung on the job“ beinhalten. Wir achten auf eine eindeutige Auftragsklärung und vermitteln qualifizierte Coaches.

**Sprechen Sie uns kostenfrei und unverbindlich an!**

**MECHTHILD HERING**, Beraterin, Coach (DCV)

Telefon: 0175 2672027

E-Mail: [m.hering@bhbn.de](mailto:m.hering@bhbn.de)

# IHRE TAGUNG

IM BILDUNGSHAUS BAD NAUHEIM: [www.bhbn.de/tagungshaus](http://www.bhbn.de/tagungshaus)



**UNSER TAGUNGSHAUS  
IHRE VERANSTALTUNG**

4, 20 oder 180 Teilnehmer? Kein Problem für uns! Tagungsräume von 29 bis 255 qm, moderne Technik, 64 Einzelzimmer, ein hauseigenes Restaurant, professionelle Organisation und günstige Tagungspauschalen – alles vorhanden!

# REIHEN

## VERANSTALTUNGSREIHEN UND ZERTIFIKATSLEHRGÄNGE



### NEU: „AGILITÄTSMANAGER – DIE ARBEITSKRAFT DER ZUKUNFT“

Mit diesem neuen Zertifikatslehrgang bieten wir Ihnen ein umfangreiches Paket zu den Themen Agilität, Innovation und Nachhaltigkeit im Unternehmen an. Stellvertretend für Ihr Unternehmen eignen Sie sich vielfältige Kompetenzen an, um als Experte für Modernisierung und Wandel voran zu gehen und sorgen für mehr Sicherheit in einer beschleunigten, immer unsichereren Arbeitswelt.

- Im Modul **„Agile Führung“** (Seite 23) erlernen Sie agile Praktiken und erfahren Sie, wie Sie für sich und andere den Übergang zur agilen Führung gestalten können.
- Im Modul **„Agiles Mindset“** (Seite 24) vertiefen Sie das Gelernte aus dem ersten Modul und erfahren, was Sie benötigen, um Ihr eigenes agiles Mindset zu entwickeln. Ein solches Mindset macht erst hierarchiefreie Arbeit auf Augenhöhe, Selbstorganisation und Selbstführung möglich.
- Im Modul **„Innovationsmanagement“** (Seite 65) wird vermittelt, welche Faktoren für die Einführung von Innovationsprozessen und einer modernen Organisationskultur – auf dem Weg zur innovativen Organisation – von Bedeutung sind.
- Im Modul **„Nachhaltig handeln und Corporate Social Responsibility leben“** (Seite 67) erfahren Sie mehr über die Bandbreite von Nachhaltigkeit und wie Sie die richtigen Maßnahmen auswählen, die zu Ihrem Unternehmen, der gelebten Kultur und Ihnen persönlich – sowohl im betrieblichen, als auch im privaten Umfeld – passen.
- Abschließend lernen Sie im Modul **„Selbstführung in einer immer schneller werdenden Arbeitswelt“** (Seite 52), wie Sie sich in herausfordernden Situationen selbst gezielt führen und dabei Kräfte erhalten können.

Wenn Sie alle Teilmodule absolviert haben erhalten Sie ein abschließendes Zertifikat, das Sie als **Agilitätsmanager/-in** auszeichnet.

### WEITERE REIHEN

- Vom Kollegen zum Vorgesetzten (Seite 31)
- Teamleiter und Meister (Seite 35)
- **Vorarbeiter und Schichtführer** (Seite 38)
- **Zertifikatslehrgang Industrie 4.0**  
([www.bhbn.de/zertifikatslehrgang-industrie-40](http://www.bhbn.de/zertifikatslehrgang-industrie-40))
- B.I.G. Business Innovation Guide  
([www.innovationguide.de](http://www.innovationguide.de))



# TEAM

## IHRE ANSPRECHPARTNER

### **BILDUNGSHAUS BAD NAUHEIM**

**1** DR. CORNELIA SEITZ, Bereichsleiterin

Telefon: 06032 948-110, E-Mail: c.seitz@bhbn.de

**2** LUKAS STEIN, Koordinator Seminare

Telefon: 06032 948-750, E-Mail: l.stein@bhbn.de

**3** AYTEN PILAT, Beraterin

Telefon: 06032 948-118, E-Mail: a.pilat@bhbn.de

**4** NIKLAS APPEL, Berater

Telefon: 06032 948-754, E-Mail: n.appel@bhbn.de

**5** RENÉ MARC, Berater Unternehmensservice

Telefon: 06032 948-115, E-Mail: r.marc@bhbn.de

**6** MECHTHILD HERING, Beraterin Unternehmensservice

Telefon: 06431 9804-18, E-Mail: m.hering@bhbn.de

**7** DR. SEBASTIAN FOLTIN, Berater Unternehmensservice

Telefon: 06032 948-751, E-Mail: s.foltin@bhbn.de

Kurze Wege sind uns wichtig: Unsere Berater/-innen in den Regionen stehen für Ihre Fragen zum Beispiel zur Planung Ihrer Weiterbildungsprojekte, zur Konzeption von Inhouseseminaren und zu Prozessberatung und -begleitung gern zur Verfügung. Sprechen Sie uns an.



Die Bildungswerke sind Mitglied der Qualitätsgemeinschaft Wuppertaler Kreis e. V. und erfüllen die Anforderungen des internationalen Standards nach DIN EN ISO 9001:2015.

# FÜHRUNGSKOMPETENZ UND LEADERSHIP



1



## ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE

1.01 Führung Kompakt	17
1.02 Führungskompetenz – Im Dialog mit Mitarbeitenden, Klientel und Kollegium	18
1.03 Persönlichkeit und Mitarbeiterführung – Mein Profil als Führungskraft	18
1.04 CHANGE: Für Veränderungen bereit sein	19
1.05 Die Führungskraft als Coach	19

## SPEZIALISIERENDE SEMINARE

1.06 Konfliktmoderation für Führungskräfte	20
1.07 Laterale Führung – Führung ohne Vorgesetztenfunktion	21
1.08 Virtuelle Führung – Kulturelle Vielfalt in der Fernbeziehung erfolgreich managen	21
▶ 1.09 Führung virtueller Teams	22
1.10 Den Teamgeist wecken – Teams zur Selbstverantwortung führen	22
1.11 Führung in der Krise – Werte und Entscheidungen in schwierigen Zeiten	23
1.12 Agile Führung	23
1.13 Agiles Mindset – Tools und Praktiken	24
▶ 1.14 Mit dem agilen Effectuation-Ansatz innovativ und handlungsfähig bleiben	24
1.15 Gesprächsführung in herausfordernden Mitarbeitergesprächen	25
1.16 Mitarbeitergespräche führen – Zielvereinbarung, Beurteilung, Feedback- und Kritikgespräche	25
1.17 Willkommen zurück – Wertschätzende Gespräche nach Abwesenheit führen	26
1.18 Betriebsbedingte Trennungsgespräche sicher und fair führen	26
1.19 Wirksam abgrenzen und fokussieren – In der Rolle als Führungskraft	27
1.20 Effektive Führung heterogener Teams: Das Erfolgspotenzial von Diversity nutzen	27
1.21 Hochleistungssport Führung: Entlastung und neue Energie durch wertschätzende (Selbst-) Führung	28
1.22 Führungskräfte als Treiber – Umgang mit Ängsten und Unsicherheiten in 4.0-Veränderungsprozessen	28
▶ 1.23 New Work – Neue Arbeit	29

▶ = Online-Seminar



## ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE



# 1.01

## ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE

### Führung Kompakt

#### ZIELGRUPPE

Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen mit mehrjähriger Führungspraxis, die Personalverantwortung tragen oder Projektteams leiten

#### ZIELE

Die Teilnehmenden aktualisieren ihr Führungswissen und erhalten neue Impulse zum Thema Personalführung. In kompakter Form werden wirksame Führungskonzepte und Führungstechniken vermittelt. Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, sich mit Kollegen/-innen über den Umgang mit anspruchsvollen Führungssituationen auszutauschen, ihr eigenes Führungsverhalten zu reflektieren und anhand von praktischen Übungen und eigenen Fallsituationen gemeinsam mit der Gruppe und dem/der Trainer/-in zu analysieren.

#### INHALTE

- Faktoren erfolgreicher Führung
- Erwartungen, Rollen und Aufgaben einer Führungskraft
- Unterschiedliche Führungsstile: Wann führe ich wen wie?
- Delegation und Zielvereinbarung
- Umgang mit Kontrolle
- Mitarbeiterentwicklung
- Motivation: Werkzeug und/oder Ergebnis?
- Mitarbeitergespräche führen
- Bearbeiten konkreter Praxisfälle und Transfer der Inhalte und Führungsinstrumente

#### METHODEN

Lehrvortrag, Führungs-Simulation, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Feedbackübungen, kollegiale Fallberatung

#### WEITERFÜHRENDES SEMINAR

Als AufbauSeminar empfehlen wir Ihnen Seminar 1.02: „Führungskompetenz – im Dialog mit Mitarbeitenden, Klientel und Kollegium“

#### DAUER

2 Tage

#### TERMINE

23.03. - 24.03.2021  
17.06. - 18.06.2021  
28.10. - 29.10.2021

#### KOSTEN

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

#### ORT

Bad Nauheim

## 1.02

ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE

## Führungskompetenz – Im Dialog mit Mitarbeitenden, Klientel und Kollegium

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte, die lernen wollen, mit sich, ihren Mitarbeitenden und anderen betrieblichen Akteuren/-innen noch erfolgreicher umzugehen

**ZIELE**

Die Fähigkeit, Beziehungen zu gestalten und soziale Aspekte im eigenen Handeln zu reflektieren und zu integrieren ist Daueraufgabe einer Führungskraft. Mit welcher inneren Haltung sie dabei Menschen begegnen, spiegelt sich in ihrer Kommunikation wider. Die Teilnehmenden lernen verschiedene Persönlichkeits- und Kommunikationsmodelle kennen und anzuwenden. Sie nutzen die Kraft des respektvollen Dialogs zur Steigerung der eigenen Souveränität und erfahren, wie sie in kritischen zwischenmenschlichen Situationen tragfähige Lösungen erzielen können. Darüber hinaus bietet das Seminar Raum zum Einbringen eigener Anliegen und Fallsituationen aus der Praxis.

**INHALTE**

- Reflexion der eigenen Führungsrolle
- Anwendung eines Persönlichkeitsmodells in der unternehmerischen Praxis
- Vermittlung eines beziehungsorientierten Kommunikationsstils
- Ursachen gestörter Kommunikation
- Bewusstes Setzen und Respektieren von Grenzen
- Resilienz als Führungsaufgabe
- Erkennen von Stärken und Schwächen des eigenen Kommunikations- bzw. Führungsverhaltens

**METHODEN**

Einzel- und Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Diskussion, Rollenspiel bzw. praktische Übungen, Fallarbeit

## 1.03

ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE

## Persönlichkeit und Mitarbeiterführung – Mein Profil als Führungskraft

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte aus allen betrieblichen Bereichen

**ZIELE**

Die Entwicklung der eigenen Führungspersönlichkeit ist Gradmesser erfolgreicher Führungsarbeit. Authentische Führungskräfte können Mitarbeitende durch Veränderungen führen, ohne sie zu verlieren. Sie bleiben sich selbst treu und behalten dabei die Bedürfnisse der Mitarbeitenden im Blick. Mit dem persolog® Persönlichkeits-Profil erlangen Sie Schritt für Schritt ein klares Bild Ihres eigenen Führungsverhaltens. Sich selbst im eigenen Führungshandeln zu reflektieren und „neu“ zu verstehen sorgt dafür, seine Energien in Zukunft ganz gezielt und an der richtigen Stelle einzusetzen. Das bringt Souveränität und macht selbstsicher. Wer sich seiner selbst bewusst ist, entdeckt auch das Potenzial in anderen Menschen.

**INHALTE**

- Den eigenen Führungsstil analysieren
- Eigenes und fremdes Verhalten verstehen
- Wie wirke ich auf andere?
- Einfluss von persönlichen Überzeugungen auf das eigene Führungsverhalten
- Erwartungen des Umfeldes an Führung
- Persönliche Stärken erfassen und ausbauen
- Verhalten von Mitarbeitenden beobachten und deuten lernen
- Potenzielle Konfliktbereiche mit Mitarbeitenden erkennen und reduzieren
- Erfolgsstrategien für effektive Zusammenarbeit entwickeln

**METHODEN**

Impulsreferate, praktische Übungen, Gruppendiskussion, Fallstudien  
Das „persolog-Persönlichkeitsprofil“ ist selbstanleitend, selbstauswertend und selbstbeschreibend. Die Teilnehmenden arbeiten an ihren sozialen Kompetenzen.

**DAUER**

2 Tage

**TERMINE**

29.04. - 30.04.2021  
30.08. - 31.08.2021  
13.12. - 14.12.2021

**KOSTEN**

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

**DAUER**

2 Tage

**TERMINE**

03.05. - 04.05.2021  
04.10. - 05.10.2021

**KOSTEN**

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 1.04

ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE

## CHANGE: Für Veränderungen bereit sein

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte, Projektleitungen und Nachwuchskräfte

**ZIELE**

Change ist immer. Veränderungen hören nicht auf und sind ein fester Bestandteil der betrieblichen Arbeit. Neben einer guten Planung ist eine wesentliche Erfolgskomponente, Beschäftigte einzubinden, zu fordern und zu fördern. Es gehört zu den Kernkompetenzen von Führungskräften, Projektleitungen und Nachwuchskräften, zu verstehen, was die Forderung nach Veränderungen in Menschen auslöst und wie konstruktiv, wertschätzend und vor allem effektiv damit umgegangen werden kann. In dieser Veranstaltung lernen Sie, wie Veränderungsprozesse zielgerichtet aufgesetzt und designt, Widerstände systematisch aufgespürt und in Veränderungsmotivation umgewandelt werden können.

**INHALTE**

- Die Grundprinzipien des Wandels
  - Rollen der Beteiligten
  - Klimakurve des Teams
  - Arten der negativen Veränderungsmotivation
- Besondere Rolle der Kommunikation im Change-Prozess
- Widerstand als Hauptherausforderung
  - Emotionale Ebene
  - Vom Widerstand zu Kooperation
- Maßnahmen im Veränderungsmanagement aufsetzen und designt
- Systematische Betrachtung von Veränderungsmaßnahmen
- Hürden und Problemfelder erkennen und geeignete Maßnahmen ergreifen

**METHODEN**

Moderation, Dialog, Gruppenarbeit, Feedback, Praxis-Simulation

## 1.05

ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE

## Die Führungskraft als Coach

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte aller Ebenen, die ihr Führungs- und Förderungskonzept gegenüber Mitarbeitenden im Austausch mit anderen weiterentwickeln wollen. Die Teilnehmenden sollten bereits über Führungserfahrung verfügen und Interesse an einer Selbstreflexion haben.

**ZIELE**

Komplexe Arbeitsanforderungen führen dazu, dass Führungskräfte (situativ) zunehmend die Rolle des Coaches (und Berater/-in) für ihre Mitarbeitenden übernehmen (müssen). Coaching-Kompetenzen sind ein wesentlicher Schlüssel, um Mitarbeitende zu fördern, ihre Leistungsfähigkeit zu steigern und ihre Eigeninitiative auszubauen und damit deren Potenziale für den Erfolg und die Zukunft des Unternehmens zu erschließen. Die Teilnehmenden entwickeln ein persönliches Konzept von Coaching für ihren Arbeitsbereich. Sie lernen die wesentlichen Elemente und Handlungsweisen des Coachings von Mitarbeitenden. Sie üben konkrete Kommunikationsinstrumente ein und erleben die Wirkung dieser Vorgehensweisen. In diesem Workshop beschäftigen wir uns mit den konkreten Herausforderungen der Teilnehmenden und erarbeiten die wesentlichen Qualitäten eines vom Coaching geleiteten Führungsansatzes.

**INHALTE**

- Grundaspekte des Coachings als Führungskraft
- Coaching-Elemente ganz praktisch
  - Lösungen selbst erarbeiten lassen
  - Die Wirkung von Haltung und Einstellung
  - Fragen und Verstehen statt Lösungen
  - Von Problemen zu Zielen
- Stimulation von Leistung und Motivation
- Eigene Impulse, Haltungen und Einstellungen in der Reflexion
- Ansprüche an Coaching aus Mitarbeitersicht
- Bearbeitung von Beispielen aus der Praxis der Teilnehmenden

**METHODEN**

Einzel- und Gruppenarbeit, Kurzinputs, Übungen, Feedback, kollegiale Beratung, Austausch

**DAUER** 2 Tage

**TERMIN** 15.11. - 16.11.2021

**KOSTEN** € 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

**DAUER** 2 Tage

**TERMIN** 15.11. - 16.11.2021

**KOSTEN** € 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

## SPEZIALISIERENDE SEMINARE

## Konfliktmoderation für Führungskräfte

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte aller Ebenen und Bereiche

**ZIELE**

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Konflikte in Ihrem Einflussbereich frühzeitig erkennen, klären und gemeinsam mit den Konfliktbeteiligten lösen. Sie erproben konkrete Handlungsoptionen für unterschiedliche Konfliktsituationen und üben sich in der Moderation zwischen den Konfliktpartner/-innen. Sie wissen um die Hintergründe Ihres Konfliktverhaltens und das der Konfliktbeteiligten und erfahren, wie Sie eingreifen können. Für Konflikte mit mehreren Beteiligten wissen Sie, wie Sie als Konfliktmoderator/-in agieren können. Sie haben die Möglichkeit, Konfliktsituationen aus Ihrem Führungsalltag einzubringen und zu bearbeiten.

**INHALTE**

- Konfliktursachen und Konfliktsymptome
- Neurowissenschaftliche Hintergründe in Konfliktsituationen
- Konfliktpotenziale im Führungsalltag
- Mandat zur Moderation
- Auftragsklärung und Rollenklarheit
- 6 Schritte der Konfliktmoderation
- Strukturierte Konfliktanalyse
- Innere Haltung und Wertesystem in Konflikten
- Persönlicher Konfliktstil
- Teufelskreis der Konfliktentstehung
- Eskalationsstufen nach Glasl und Einflussnahme
- Konfliktarten und -lösungen
- Chance von Konflikten
  - ohne Auseinandersetzung keine Weiterentwicklung

**METHODEN**

Impulsvortrag, Lehrgespräch, Erproben der Methoden an konkreten Konfliktfällen aus der Praxis, Einzel-, Gruppen- und Plenumsarbeit

**SONSTIGES**

Die Zahl der Teilnehmenden ist bei diesem Training auf maximal 10 begrenzt, um ausreichend Zeit für individuelle Arbeit bzw. Beispiele der Teilnehmenden zu haben.

**DAUER**

3 Tage

**TERMINE**

03.03. - 05.03.2021  
01.09. - 03.09.2021

**KOSTEN**

€ 1.075,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 1.07

SPEZIALISIERENDE SEMINARE

## Laterale Führung – Führung ohne Vorgesetztenfunktion

**ZIELGRUPPE**

Teamkoordinator/-innen, Projektleiter/-innen, Gruppensprecher/-innen, Facharbeiter/-innen, Mitarbeiter/-innen in Stabfunktionen

**ZIELE**

In ihrer Funktion als Koordinator/-in und Wissensvermittler/-in benötigen Mitarbeitende neben guter fachlicher Qualifikation ein hohes Maß an methodischen und kommunikativen Kompetenzen. Die Akzeptanz bekommt der/die Koordinator/-in nicht durch Weisungsbefugnis, sondern nur durch das Vertrauen der Kollegen/-innen in seine/ihre Kompetenzen. In diesem Seminar werden wichtige laterale Steuerungsinstrumente und Kommunikationstechniken vermittelt und in den Zusammenhang der eigenen betrieblichen Praxis gestellt. Sie lernen typische Rollenkonflikte zu bewältigen und haben die Möglichkeit, eine Standortbestimmung des eigenen Führungsverhaltens vorzunehmen und individuelle Entwicklungsschritte abzuleiten.

**INHALTE**

- Rolle und Anforderungsprofil der Führung ohne Vorgesetztenfunktion
- Steuerungstechniken gezielt einsetzen – informieren, qualifizieren, moderieren, beteiligen, delegieren, kontrollieren
- Wie kann ich die Leistungsbereitschaft von Mitarbeitenden beeinflussen?
- Feedbackgespräche konstruktiv führen
- Stärken und Antriebskräfte der Mitarbeiter/-innen erkennen und gezielt nutzen
- Wie gewinne ich Akzeptanz im Umgang mit Kollegen/-innen?
- Wie kann ich Qualität in Gruppenentscheidungen produzieren?
- Was sind typische Konflikte und wie kann ich diese bewältigen?
- Was kann ich tun, wenn Konflikte eskalieren?
- Wie kann ich Arbeitsprozesse in Gruppen optimieren?
- Was sind die eigenen Stärken und was sind Entwicklungsfelder?
- Moderation von räumlich verteilten Gruppen
- Transfersicherung

**METHODEN**

Lerndialog, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele

## 1.08

SPEZIALISIERENDE SEMINARE

## Virtuelle Führung – Kulturelle Vielfalt in der Fernbeziehung erfolgreich managen

**ZIELGRUPPE**

Fach- und Führungskräfte sowie Projektleiter/-innen, die heterogene Teams an verschiedenen Orten und im internationalen / interkulturellen Umfeld leiten

**ZIELE**

Die Zusammenarbeit von Menschen in Organisationen wird immer komplexer. Wir arbeiten oft nicht mehr am gleichen Ort und in sehr heterogen zusammengesetzten Teams mit anspruchsvollen Zielsetzungen und engen Zeitvorgaben. Internationale Experten bringen eine andere Kultur, andere Werte und Einstellungen mit. Im Team können diese herausfordernd, aber auch wertschöpfend sein. Die Führung in Form einer „Fernbeziehung“ stellt in diesem Kontext besondere Anforderungen, vor allem bei international besetzten Gruppen. Dieser Workshop hilft Ihnen, Ihre eigenen Strategien zum Vertrauensaufbau über kulturelle Unterschiede hinweg zu entwickeln, Ihre Fähigkeit zur Führung auf Distanz auszubauen und trotz hoher Komplexität Ihr Team human zu führen.

**INHALTE**

- Vom Selbstmanagement zur kompetenten Führungskraft
- Antreiber und Werte in der interkulturellen Führung
- Unterschiedliche Kulturtypen und ihr Einfluss auf das geschäftliche Miteinander
- Kulturübergreifende Herausforderungen meistern
- Die Macht der unbewussten Voreingenommenheit
- Wahrnehmung – Perspektivwechsel – Vertrauensaufbau
- Teamanalyse und -entwicklung
- Zusammenarbeit fördern mit Hilfe reflektierter Kommunikationsstrategien
- Kulturell bedingte Konfliktmuster verstehen
- Wie wir „ticken“ – der Umgang mit Zeit, Hierarchie und Status
- Demographiemangement – altersgemischte Teams zum Erfolg führen
- Transfer in die eigene Praxis

**METHODEN**

Zur Anwendung kommt ein vielfältiges Repertoire an erprobten und lernwirksamen Methoden. Interaktion wird groß geschrieben. Erwarten Sie keine Vorträge, sondern einen Mix aus viel Praxis mit dem nötigen Schuss an Theorie. Die Bearbeitung von Beispielen aus dem „richtigen Leben“ der Teilnehmenden stellen einen nachhaltigen Lernerfolg sicher.

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	21.06. - 22.06.2021 02.12. - 03.12.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	26.04. - 27.04.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

1.09



SPEZIALISIERENDE SEMINARE

## Führung virtueller Teams

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die Teams auf Distanz oder im Homeoffice kompetent und wertschätzend führen wollen

### ZIELE

Während der Pandemie befanden sich viele Mitarbeitende im Homeoffice beziehungsweise im Mobilen Arbeiten. Diese aktuell oft diskutierte Arbeitsform findet immer mehr Anklang und wird, voraussichtlich auch über die Pandemie hinaus, in immer mehr Unternehmen eingeführt. Das stellt für viele Führungskräfte eine komplett neue Herausforderung dar, denn eine lückenlose Kommunikation ist auch auf Distanz unabdingbar.

Wie kann damit umgegangen werden, wenn einige aus meinem Team eine so schlechte Internetanbindung haben, dass Videokonferenzen nicht möglich sind? Wie damit, dass Mitglieder meines Teams zu unterschiedlichen Zeiten arbeiten wollen? Wie damit, dass die erforderliche technische Ausstattung nicht allen zur Verfügung steht? Wie kann ich als Führungskraft sicherstellen, dass die Vorstandspräsentation Freitag um 15.00 Uhr fertig ist? Wie kann ich dafür sorgen, dass mein Team am Ball bleibt, die Motivation zur Arbeit da ist, Frustration lindern?

All das sind Punkte, die in diesem Live-Online-Training thematisiert werden. Es ist wichtig, auf diesem Wege für tragfähige Strukturen zu sorgen, notwendige Unterstützung zu bieten und guten Kontakt zu den Mitarbeitenden zu halten.

### INHALTE

- Präsenz und Ansprechbarkeit als Führungskraft zeigen
- Organisation des eigenen Teams
- Strukturierungsmethoden
- Halten eines guten Kontaktes auf Distanz
- Umgang mit verschiedenen Arbeitszeitbedürfnissen
- Umgang mit unterschiedlichen technischen Voraussetzungen
- Umgang mit Frustration und Überforderung im eigenen Team
- Herausfordernde Situationen

### METHODEN

Theorie-Inputs, Diskussion, Einzelarbeit, Checklisten, Fotoprotokoll

### BEMERKUNG

Die Anmeldefrist läuft bis zum 08.03.2021 bzw. 04.10.2021.

1.10

SPEZIALISIERENDE SEMINARE

## Den Teamgeist wecken – Teams zur Selbstverantwortung führen

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte mit Teamführungsaufgaben, Team- und Projektleiter/-innen

### ZIELE

Der wesentliche Unterschied zwischen der Führung einzelner Mitarbeitenden und der Führung von Teams liegt in der Nutzung der Dynamik der Teammitglieder untereinander, um ein besseres Arbeitsergebnis zu erzielen. Für ein gutes Teammanagement lernen die Führungskräfte in diesem Seminar Hintergrundwissen und praktische Werkzeuge zur Gestaltung und Aufrechterhaltung der Team- bzw. Gruppendynamik kennen und in ihre betriebliche Praxis zu übertragen.

### INHALTE

- Der Entwicklungsprozess von Gruppen
- Steuerungsmöglichkeiten und -techniken der Leiter/-innen
- Auswirkung des Leitungsverhaltens auf die Leistungsbereitschaft des Teams
- Umgang mit Teams und Gestaltung ihrer Selbstorganisation
- Gestaltung von Kommunikation und Information
- Förderung der Kooperation im Team
- Gestaltung und Leitung von Gruppengesprächen

### METHODEN

Lehrvortrag, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Interaktionsübungen, Moderationsmethoden

### DAUER

2 Module á 90 Minuten  
10:00 - 11:30 Uhr

### TERMINE

11.03. + 12.03.2021  
07.10. + 08.10.2021

### KOSTEN

€ 180,00  
einschl. Lehrmittel und Seminargebühr

### DAUER

2 Tage

### TERMIN

06.10. - 07.10.2021

### KOSTEN

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

### ORT

Bad Nauheim

## 1.11

## SPEZIALISIERENDE SEMINARE

## Führung in der Krise – Werte und Entscheidungen in schwierigen Zeiten

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte aller Führungsebenen

**ZIELE**

Das Jahr 2020 hat uns – mal wieder nach 2008 – gezeigt, dass Krisen von globalem Umfang nahezu alle Branchen und ihre Führungskräfte unvorbereitet treffen können. Hieraus resultieren Unternehmenskrisen, die anpackende, rasch wirkende und individuelle Lösungsansätze nötig machen. Von heute auf morgen müssen Mitarbeitende in großem Stil „digital“ geführt werden, unterbrochene Lieferketten führen zum Produktionsstillstand oder interne Reiseverbote verhindern externe Geschäftstermine. Bei allen Unsicherheiten müssen im Krisenfall zusätzlich geübte Führungsmechanismen rasch überdacht, akzentuiert, standhaft kommuniziert und durchgehalten werden.

**INHALTE**

- Einstimmen der Belegschaft auf notwendige Veränderungen in der operativen und strategischen Ausrichtung des Unternehmens
- Das Umfeld systemisch anhand einer Stakeholderanalyse bearbeiten, förderliche und hemmende Faktoren erkennen und zügig bearbeiten
- Die Dringlichkeit der Veränderung in der Kommunikation
- Von Sorgen und Ängsten zu Widerständen, von Widerständen zu Konflikten, von Konflikten zu ...? Auf die Reaktion der Führungskraft und das (transformationale) Führungsverhalten kommt es an
- Gremien und Instrumente für das Bestehen in der Krise

**METHODEN**

Ihre vertraulichen Fälle und Fragen stehen im Mittelpunkt. Wir arbeiten in einem intensiven, vertraulichen Rahmen in einer Kleingruppe mit Teilnehmenden aus unterschiedlichen Unternehmen. Konkrete Tools und praktisch anwendbare Techniken für den Alltag ergänzen den Intensiv-Workshop. Wir verzichten auf Powerpoint-Lehrvorträge und erarbeiten uns die Themen in kurzen Übungen, Theorie-Inputs und der gemeinsamen Falldiskussion.

## 1.12

## SPEZIALISIERENDE SEMINARE

## Agile Führung

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte, die sich und ihr Team mehr in Richtung Agilität entwickeln möchten, oder agile Arbeitsweisen einführen wollen bzw. eingeführt haben. Mitarbeiter und Projektleiter, die sich auf die agile Arbeitswelt gut vorbereiten wollen oder die bereits in agilen Teams arbeiten

**ZIELE**

„Das Ende der Hierarchie?“ so titelte unlängst eine große Fachzeitschrift und thematisierte damit das, was viele Führungskräfte in Unternehmen bewegt, bewegen sollte. Wie werden wir in der Zukunft führen? Ändern sich unsere Rollen und wenn ja, wohin? Bedeutet Führungskraft nur noch eine Ressource zu sein und wie organisieren wir künftig Arbeit in unseren Unternehmen? Sie erfahren, was das „agile Mindset“ ausmacht und wie Sie für sich und andere den Übergang zur agilen Führung gestalten können. Sie lernen agile Praktiken kennen und loten aus, ob und wie Sie die neuen Arbeitsmethoden für sich nutzen können. Darüber hinaus erhalten Sie das nötige Rüstzeug, um auch für zukünftige Veränderungen gut vorbereitet zu sein.

**INHALTE**

- Was hat sich verändert, im 21. Jahrhundert?
  - Der evolutionäre Führungsstil
  - Von der situativen zur transformationalen und agilen Führung
- Das agile Mindset, oder die Philosophie von Management 3.0
  - Flexibler im Denken werden: immer eine Handlungsoption parat haben
  - Zentrale Anwendungsfelder
  - Marketingidee oder Frischzellenkur?
- Agil in Führung kommen, nur was sich bewegt, kann sich verbessern
- Personal Maps, Kudo Cards, Moving Motivators, Delegation Poker, Team Competence Matrix
- Mit welchen Praktiken lässt sich agile Führung ausgestalten?
  - Delegation Poker, Product Owner, Kanban, Scrum?
  - Denkmuster verändern und ein konstruktiver Umgang mit Widerstand
- Führen mit dem Flow Prinzip
  - Erleben, Haltung, Motiv, „Prime Zustand“
- Servant Leadership (Dienende Führung)
  - Eigenverantwortung stärken und Arbeit visualisieren

**METHODEN**

Interaktiver Workshop mit Trainerinput, Gruppenarbeit, vielen praktischen Übungen zum Erleben und Ausprobieren neuer und agiler Arbeitsweisen

**BEMERKUNG**

Dieses Seminar ist auch als Teilmodul des Zertifikatslehrgangs „Agilitätsmanager – Die Arbeitskraft der Zukunft“ buchbar. Mehr Informationen finden Sie auf Seite 14.

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	31.05. - 01.06.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	08.03. - 09.03.2021 13.09. - 14.09.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 1.13

SPEZIALISIERENDE SEMINARE

## Agiles Mindset – Tools und Praktiken

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte, Projektleiter und Fachkräfte, die sich und ihr Team mehr in Richtung Agilität entwickeln möchten, oder agile Arbeitsweisen einführen wollen bzw. eingeführt haben

**ZIELE**

Es gibt viele Tools und Methoden für agile Arbeiten, aber am Ende geht es immer um ein Mindset.

Agile Unternehmen verändern ihre Zusammenarbeit auf allen Ebenen und in allen Bereichen. Dabei geht es nicht nur um die Methoden im Einzelnen. Es braucht vor allem ein agiles Mindset, eine Haltung, die hierarchiefreie Arbeit auf Augenhöhe, Selbstorganisation und Selbstführung möglich macht. Erst das Mindset bringt die nötigen Freiräume, lässt ein Team Verantwortung übernehmen und eine sonst selten anzutreffende Leidenschaft für ihr Thema entwickeln.

Dieses zweitägige Seminar soll einen Überblick verschaffen, warum die Vorteile agilen Arbeitens auf der Hand liegen und in welchen Ausprägungen es auch am besten zu ihrer Organisation passt.

**INHALTE**

- Das agile Mindset
  - Merkmale agiler Organisationen
  - Die 10 Vorteile agiler Arbeit
- Das Scrum Framework
  - Drei Artefakte: Product Backlog, Sprint Backlog und Produkt-Inkrement
  - Drei Ereignisse: Sprint Planning, Sprint Review und Retrospektive
  - Drei Rollen: Scrum Team, Scrum Product Owner und Scrum Master
- Funktionen und Umgang mit Kanban Boards
  - Visualisierung des Fortschritts
- Design Thinking und der Charme des Lean Startup
  - Der Denkansatz und sein iterativer Prozess (discover, define, develop, deliver)
  - Den Problemraum durchdringen
  - Nutzerfokus
  - Team und Timeboxing

**METHODEN**

Interaktiver Workshop mit Trainerinput, Gruppenarbeit, vielen praktischen Übungen zum Erleben und Ausprobieren neuer und agiler Arbeitsweisen

**BEMERKUNG**

Dieses Seminar ist auch als Teilmodul des Zertifikatslehrgangs „Agilitätsmanager – Die Arbeitskraft der Zukunft“ buchbar. Mehr Informationen finden Sie auf Seite 14.

**DAUER**

2 Tage

**TERMINE**

20.04. - 21.04.2021  
19.10. - 20.10.2021

**KOSTEN**

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 1.14



SPEZIALISIERENDE SEMINARE

## Mit dem agilen Effectuation-Ansatz innovativ und handlungsfähig bleiben

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte und Projektleiter/-innen

**ZIELE**

Wenn Planungsfenster von wenigen Wochen zur „neuen Normalität“ werden und nichts mehr sicher scheint, werden belastbare Zukunftsprognosen unmöglich. Die braucht es aber auch gar nicht, folgt man dem „Effectuation-Ansatz“, einem alternativen Denkmodell, das intuitive Vorgehensweisen und den Mut, Neues auszuprobieren, in den Vordergrund stellt. Nach dem Leitprinzip „Zukunft aktiv selbst gestalten, statt vorherzusagen“, wird das Machbare in Angriff genommen. Das Online-Seminar stellt die vier Prinzipien der Effectuation vor, mit denen Innovationspotenzial ausfindig gemacht und vorhandene Ressourcen neu genutzt werden können. Binnen kürzester Zeit führt der agile Ansatz raus aus Stagnation und gedanklicher Lähmung und zeigt, dass es weit mehr gibt, was auch in unsicheren Zeiten aktiv selbst gestaltet werden kann. Auf diese Weise wird der Blick zurück auf die eigenen Stärken gelenkt.

**INHALTE**

- „Effectuation“ – Was ist das?
- Worin besteht der Unterschied zu klassischen Managementprinzipien und linear-kausalen Logiken?
- Die 5 Leitprinzipien der Effectuation
- Möglichkeiten und Grenzen des agilen Ansatzes
- Ergebnissicherung und Klärung offener Fragen

**METHODEN**

Theoretische Einführung, Fallbeispiele, Praxis-Referenzen und Erfahrungsaustausch

**BEMERKUNG**

Die Anmeldefrist läuft bis zum 12.05.2021 bzw. 16.09.2021.

**DAUER**

2 Module á 90 Minuten  
10:00 - 11:30 Uhr

**TERMINE**

18.05. + 19.05.2021  
21.09. + 22.09.2021

**KOSTEN**

€ 180,00  
einschl. Lehrmittel und Seminargebühr

## 1.15

SPEZIALISIERENDE SEMINARE

## Gesprächsführung in herausfordernden Mitarbeitergesprächen

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte aller Hierarchieebenen, die ziel- und lösungsorientiert mit Mitarbeitenden kommunizieren wollen

**ZIELE**

In diesem Training lernen Sie typische Gespräche in Ihrem Führungsalltag effektiv zu planen und erfolgreich durchzuführen. Sie kommunizieren authentisch und überzeugend, können flexibel mit unterschiedlichen Kommunikationssituationen umgehen und lernen auch schwierigen Gesprächen souverän zu begegnen. Außerdem profitieren Sie vom Erfahrungsaustausch mit anderen Führungskräften.

**INHALTE**

- Mit den Mitarbeitenden im Gespräch bleiben – Gesprächsbedarf erkennen und Beziehungspflege als Führungsaufgabe
- Einfluss der Kommunikation auf Motivation und Leistung von Mitarbeitenden
- Vorgehensweise bei verschiedenen Gesprächsanlässen
- Probleme von Mitarbeitenden „zur Sprache bringen“: Auffälligkeiten, Kritik, Fehlzeiten etc.
- Leitfaden zur Gesprächsführung
- Handwerkszeug fairer und effektiver Gesprächsführung
- Gesprächsabschluss und Ergebnissicherung
- Bearbeitung von Fallbeispielen aus dem beruflichen Alltag der Teilnehmenden mit Videofeedback

**METHODEN**

Plenums-, Einzel- und Kleingruppenarbeit, interaktives Lehrgespräch, Interaktionsübungen, Videofeedback

## 1.16

SPEZIALISIERENDE SEMINARE

## Mitarbeitergespräche führen – Zielvereinbarung, Beurteilung, Feedback- und Kritikgespräche

**ZIELGRUPPE**

Fach- und Führungskräfte aller Hierarchieebenen, die ziel- und lösungsorientiert mit Mitarbeitenden kommunizieren wollen

**ZIELE**

In diesem Seminar lernen Sie unterschiedliche Typen von Mitarbeitergesprächen professionell zu strukturieren. Sie wissen wie Zielvereinbarungen motivierend, klar und verbindlich zu formulieren sind. Sie erfahren, was es braucht, um aus der als eher lästig empfundenen Beurteilung ein wertschätzendes Fördergespräch abzuleiten. Und schließlich verstehen Sie, welche unterschiedlichen Akzente in Feedback- und Kritikgesprächen zu setzen sind und wie Sie mit etwaigen Widerständen konstruktiv umgehen. Wir erarbeiten Methoden für eine wirksame Gesprächsführung für alle Facetten der Mitarbeiterkommunikation - auch im virtuellen Kontext. Nach diesem Workshop sind Sie in der Lage, Ihre Gespräche konstruktiv, motivierend und verbindlich zu führen.

**INHALTE**

- Zielvereinbarung
  - Zielkaskade im Unternehmen
  - Ziele SMART formulieren
  - Verbindlichkeit und Nachhaltigkeit sicherstellen
- Mitarbeitermotivation und Beurteilung
  - Aufbau der Beurteilungskriterien
  - Aufbau und Ablauf des Beurteilungsgesprächs als Fördergespräch
  - Typische Schwierigkeiten und Behinderungen für objektive Beurteilungen
- Grundlagen der Gesprächsführung - Präsenz und virtuelle Kommunikation
- Feedback als Führungsaufgabe
  - Selbstbild, Fremdbild und blinde Flecken
  - Regeln des Feedback-Gebens und -Annehmens
- Kritikgespräche in Klärungsgespräche umwandeln - von den richtigen Worten zur emotionalen Kompetenz
- Transfer in die eigene Praxis

**METHODEN**

Zur Anwendung kommt ein vielfältiges Repertoire an erprobten und lernwirksamen Methoden. Interaktion wird groß geschrieben. Erwarten Sie keine Vorträge, sondern einen Mix aus viel Praxis mit dem nötigen Schuss an Theorie. Die Bearbeitung von Beispielen aus dem „richtigen Leben“ der Teilnehmenden stellt einen nachhaltigen Lernerfolg sicher.

<b>DAUER</b>	2 Tage	<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	25.03. - 26.03.2021 29.11. - 30.11.2021	<b>TERMIN</b>	30.08. - 31.08.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr	<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim	<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 1.17

SPEZIALISIERENDE SEMINARE

## Willkommen zurück – Wertschätzende Gespräche nach Abwesenheit führen

**ZIELGRUPPE**

Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeitende aus Personalabteilungen

**ZIELE**

Mit ihrer Kommunikation gestalten Führungskräfte ihre Beziehung zu den Mitarbeitenden. Im täglichen Miteinander gibt es dazu eine Vielzahl von Anlässen u.a. auch, dass Mitarbeitende nicht an ihrem Arbeitsplatz waren und wieder zurückkehren. Dass Führungskräfte dann auf Mitarbeitende zugehen und je nach Dauer und Anlass der Abwesenheit mit Ihnen sprechen, zeigt Mitarbeitenden Interesse und Wertschätzung der Führungskraft. Ein wichtiger Baustein für eine vertrauensvolle Beziehung. In diesem Seminar erfahren die Teilnehmenden, wie sie je nach Anlass und Dauer der Abwesenheit des Mitarbeitenden angemessen und konstruktiv reagieren können. Besondere Aufmerksamkeit richten wir auf die Rückkehr aus Krankheit und blicken dabei zunächst auf die Selbstfürsorge der Führungskraft. Denn wenn ich auf mich selbst achte, weiß ich um die Signale von Belastungen und/oder Frustration und registriere diese auch eher in meiner Umgebung. Im Seminar erfahren Sie, wie Sie diese Gespräche wertschätzend führen und die Anwesenheit erhöhen.

**INHALTE**

- Selbstfürsorge für Führungskräfte – mit gutem Beispiel voran gehen
- Einflussfaktoren gesunder Führung
- Zusammenhang von Führung, Mitarbeiterverhalten und Leistungsbereitschaft
- Grundlagen wertschätzender Kommunikation
- Stufenmodell für Gespräche über Abwesenheit
- Leitfaden für die Gesprächsführung
- Techniken konstruktiver Gesprächsführung

**METHODEN**

Vortrag, Kleingruppenarbeit, Rollenspiele und Übungen mit Videofeedback, Besprechung und Analyse von Fallbeispielen aus der Praxis der Teilnehmenden

## 1.18

SPEZIALISIERENDE SEMINARE

## Betriebsbedingte Trennungsgespräche sicher und fair führen

**ZIELGRUPPE**

Mitarbeitende der Personalabteilung und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, die betriebsbedingte Trennungsgespräche mit Mitarbeitenden durchführen werden

**ZIELE**

Eine wesentliche Aufgabe von Führungskräften bei Personalanpassungsprozessen besteht in einer klaren und fairen Kommunikation der Trennungsbotschaft gegenüber den betroffenen Arbeitnehmern/-innen. Der Workshop dient zur Findung eines authentischen Standpunktes der Führungskräfte, um insbesondere betriebsbedingte Trennungsgespräche konflikt- und stressfreier zu führen.

**INHALTE**

Der Workshop orientiert sich inhaltlich an den zu erwartenden emotional schwierigen Situationen beider Gesprächspartner/-innen.

- Vorbereitung, Aufbau und Ablauf von Trennungsgesprächen
- Aktives Zuhören: Erarbeitung geeigneter Rollen und Kommunikationsregeln für Trennungsgespräche
- Typische Reaktionen und Verhaltensmuster der Mitarbeitenden und der Führungskräfte
- Welche Nachricht/Botschaft kommt (wie) an; Klärung von Sach- und Beziehungsebene

**METHODEN**

Moderation, praktische Übungen, Selbstreflexion, Impulsreferat, Diskussion und Erfahrungsaustausch

<b>DAUER</b>	2 Tage	<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMINE</b>	22.02. - 23.02.2021 27.10. - 28.10.2021	<b>TERMIN</b>	Auf Anfrage
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr	<b>KOSTEN</b>	€ 330,00 (+ antlg. MwSt.) Verpfelung, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim	<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 1.19

## SPEZIALISIERENDE SEMINARE

## Wirksam abgrenzen und fokussieren – In der Rolle als Führungskraft

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte

**ZIELE**

Sie sind eine junge oder erfahrene und in jedem Falle engagierte Führungskraft. Es kommen beständig neue Herausforderungen auf Sie zu. Schnelles Handeln, Umdenken und gute Lösungen werden von Ihnen erwartet. Führen heißt auch, sich abgrenzen und fokussieren zu können. Dabei ist es sehr hilfreich, leicht umsetzbare und wirksame Techniken zu kennen, um sich selbst gut steuern und die gewünschte Leistung abrufen zu können.

In diesem Seminar lernen Sie

- Sich selbst zielführend steuern zu können
- Die eigenen Kräfte zu erkennen, zu aktivieren und gezielt einzusetzen
- Auch in stressigen Situationen „Herr/-in der Lage“ zu sein
- Sich fokussieren zu können, auf das, was zu einem bestimmten Zeitpunkt wirklich wichtig ist
- Den Zusammenhang zwischen Wertschätzung und Erfolg praxisorientiert zu erfassen
- Zu agieren statt zu reagieren

**INHALTE**

- Aktive Wertschätzung
- Selbstanerkennung
- Bewusste Wortwahl und deren Bedeutung (in der Eigenkommunikation und mit Anderen)
- Körperhaltung und Körperwahrnehmung
- Zusammenwirken von Körperhaltung, Gedanken und Sprache
- Selbststeuerung
- Abgrenzung
- Fokussierung

**METHODEN**

Fach- und Impulsvortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Fallbeispiele

## 1.20

## SPEZIALISIERENDE SEMINARE

## Effektive Führung heterogener Teams: Das Erfolgspotenzial von Diversity nutzen

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte, Team- und Projektleiter/-innen, die Ihren Umgang mit Diversität professionalisieren möchten

**ZIELE**

Menschen verschiedener Herkunft, Kultur oder Fachkompetenz, unterschiedlichen Alters oder Geschlechts arbeiten zusammen. Im täglichen persönlichen Miteinander oder weltweit verteilt. Das birgt viele Chancen, aber auch Herausforderungen. Sie lernen in diesem Workshop, die Mechanismen heterogen zusammengesetzter Teams zu verstehen und wie Sie das Potenzial der Teamleistung durch Einsatz effektiver Führungstechniken voll ausschöpfen können.

**INHALTE**

- Warum Vielfalt?
  - Perspektiven auf Vielfalt
  - Dimensionen der Vielfalt
- Heterogenität verstehen
  - Kulturelle Prägung erkennen – Verhaltensstile nutzen
  - Teamlandkarte – welche Vielfalt habe ich in meinem Team
  - Verlassen der Komfortzone – souverän und konstruktiv
- Stereotypen und unbewusste Voreingenommenheit
- Das altersgemischte Team
  - Was erwarten Babyboomer, Generation X, Generation Y, Silver Worker etc.
- Implikationen der fachlichen und kulturellen Durchmischung
- Heterogene Teams gut führen
  - Teamzusammenstellung – die Diversity Faultline
  - Kommunikation, Vertrauen und Akzeptanz – Teamkultur der gegenseitigen Wertschätzung
  - Teamrollen erkennen – Joker Qualitäten nutzen
  - Disput tut gut – lösungsorientiertes Konfliktmanagement
- Reflexion realer Situationen und Transfer in die eigene Praxis

**METHODEN**

Zur Anwendung kommt ein vielfältiges Repertoire an erprobten und lernwirksamen Methoden. Interaktion wird groß geschrieben. Erwarten Sie keine Vorträge, sondern einen Mix aus viel Praxis mit dem nötigen Schuss an Theorie. Die Bearbeitung von Beispielen aus dem „richtigen Leben“ der Teilnehmenden stellen einen nachhaltigen Lernerfolg sicher.

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	22.04. - 23.04.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	26.08. - 27.08.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 1.21

SPEZIALISIERENDE SEMINARE

## Hochleistungssport Führung: Entlastung und neue Energie durch wertschätzende (Selbst-) Führung

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte

**ZIELE**

In diesem Seminar fließen wirksame Ansätze und Techniken für Wirtschaft und Spitzensport zusammen. Sie sind eine junge oder erfahrene und in jedem Falle engagierte Führungskraft. Führen heißt auch, sich selbst bewusst führen zu können. Ihre Selbstführung hat Einfluss auf Ihre Kommunikation und Ihren Führungsstil. Nutzen Sie diese Ressource?! Es kommen beständig neue Herausforderungen auf Sie zu. Schnelles Handeln, Umdenken und gute Lösungen werden von Ihnen erwartet. Ziel dieses Seminars ist es, individuelle Potenziale und Ressourcen zu erkennen und zu nutzen, wirksame Techniken zu erlernen, sich selbst steuern zu können. Aus der bewussten Selbst-Führung und konstruktiven Kommunikation wird ein wertschätzender und zielorientierter Führungsstil (weiter-)entwickelt.

In diesem Seminar lernen Sie

- Sich selbst zielführend steuern zu können
- Die eigenen Kräfte zu erkennen, zu aktivieren und gezielt einzusetzen
- Sich fokussieren zu können, auf das, was zu einem bestimmten Zeitpunkt wirklich wichtig ist
- Das eigene Energieniveau positiv zu beeinflussen
- Den Zusammenhang zwischen Wertschätzung und Erfolg praxisorientiert zu erfassen

**INHALTE**

- Aktive Wertschätzung
- Selbstanerkennung
- Bewusste Wortwahl und deren Bedeutung
- Zusammenwirken von Körperhaltung, Gedanken und Sprache
- Selbststeuerung
- Konstruktive Kommunikation

**METHODEN**

Fach- und Impulsvortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Fallbeispiele

## 1.22

SPEZIALISIERENDE SEMINARE

## Führungskräfte als Treiber – Umgang mit Ängsten und Unsicherheiten in 4.0-Veränderungsprozessen

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte aus allen Fachbereichen, Mitarbeitende mit Prozessverantwortung sowie Führungskräfte und Mitarbeitende der Personalentwicklung

**ZIELE**

Die reale Welt hat sich mit der digitalen virtuellen Welt vernetzt. Global, effizient, in Echtzeit. Wie schafft man es, die jeweils richtigen Rahmenbedingungen und Führungsinstrumente/-prinzipien in der eigenen Abteilung, im eigenen Team und für sich selbst zu etablieren und auch dauerhaft zu leben? In diesem Seminar betrachten wir die Auswirkungen der Digitalisierung auf die Funktion „Führungskraft“ und auf die Zusammenarbeit in Ihrem Team. Was muss getan werden, um Begeisterung zu wecken und Unsicherheiten abzubauen? Wie gehen Sie am besten mit Ängsten um, nehmen Ihr Team erfolgreich mit auf diese Veränderungsreise und nutzen somit die vielen möglichen Vorteile der Digitalisierung? Welche liebgewonnenen Gewohnheiten sollten angepasst werden? Welche Konsequenzen ergeben sich durch Führen und Arbeiten auf Distanz, für Sie und für Ihr Team?

**INHALTE**

Die Teilnehmenden

- Erhalten Antworten auf Fragen im Umgang mit Ängsten und Unsicherheiten in Veränderungsprozessen
- Klären die Auswirkungen (Chancen und Risiken) für ihren Einflussbereich (z. B. SWOT-Analyse)
- Lernen das „Kompetenzmodell zu den Herausforderungen räumlich verteilter Teams“ kennen
- Führen ein Kompetenz-Screening für ihr Team durch
- Bearbeiten die notwendige Anpassung ihrer Führungsrolle
- Bearbeiten konkrete Fallbeispiele
- Tauschen sich intensiv aus und finden Best-Practice-Ansätze

**METHODEN**

Intensive Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Coaching-Einheiten, Impulsvortrag, kollegiale Fallberatung

**DAUER**

2 Tage

**TERMINE**

25.10. - 26.10.2021

**KOSTEN**

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

**DAUER**

2 Tage

**TERMIN**

20.04. - 21.04.2021

**KOSTEN**

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

1.23



SPEZIALISIERENDE SEMINARE

## New Work – Neue Arbeit

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte, zukünftige Führungskräfte, Personalleiter/-innen, Betriebsräte, Berater/-innen

### ZIELE

Wie wäre Arbeit, wenn wir sie neu erfinden würden? Sie wäre ein gutes Miteinander auf Augenhöhe, bei der jede/r seine Stärken und Potenziale einbringen könnte. Motivation, Wertschätzung, Gesundheit und Freude an Leistung stünden im Vordergrund. Hohe Krankenstände, Burnout und innere Kündigungen wären passé. New Work - das ist die Anpassung der Organisation an die Bedürfnisse und das Verhalten der Menschen und nicht umgekehrt. Dann heißt es „Endlich Montag!“ statt „Endlich Wochenende!“. Und weil New Work nicht zuletzt auch Kundenorientierung bedeutet, sichern Sie sich so dauerhaft Ihren Unternehmenserfolg. Sie lernen die Grundlagen der neuen Arbeit kennen. Sie erfahren welche Kompetenzen unerlässlich sind und was es für die Umsetzung braucht. Wir besprechen gemeinsam einige Tools und diskutieren ob und wie diese in Ihrem Unternehmen einsetzbar sind.

### INHALTE

- Grundlagen
- Erfolgsfaktoren
- Voraussetzungen
- Ziele
- Methoden (Tools)

### METHODEN

Theorie und Praxis, Vortrag, Diskussion, Praxisbeispiele, Voneinander- und Miteinanderlernen, Einzelarbeit, Gruppenarbeit

### BEMERKUNG

Die Anmeldefrist läuft bis zum 06.04.2021 bzw. 31.08.2021.

### DAUER

3 Module á 120 Min.  
(10:00 - 12:00 Uhr)

### TERMINE

09.04.2021 + 16.04.2021 + 30.04.2021  
03.09.2021 + 10.09.2021 + 17.09.2021

### KOSTEN

€ 360,00  
einschl. Lehrmittel und Seminargebühr



### ONLINE-SEMINARE 2021



- 1.09 Führung virtueller Teams
- 1.14 Mit dem agilen Effectuation-Ansatz innovativ und handlungsfähig bleiben
- 1.23 New Work – Neue Arbeit
- 2.05 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Kollegiale Online-Beratung
- 3.07 Kritik einfach ansprechen und konstruktiv formulieren
- 3.15 So gelingt die virtuelle Zusammenarbeit
- 3.16 Stolperfallen der Kommunikation klug begegnen
- 3.17 Erfolgreich Inhalte online präsentieren
- 3.18 Professionelle Telefon- und Videokonferenzen
- 3.21 Eigenmotivation und Selbstorganisation
- 4.09 KI und Robotik
- 4.10 Einführung von KI und Change Management
- 6.12 Resilienz und Stressmanagement



### VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

- 2.01 Vom Kollegen zum Vorgesetzten –  
Reflexion der neuen Rolle als Vorgesetzter (Modul I) \_\_\_\_\_ 31
- 2.02 Vom Kollegen zum Vorgesetzten –  
Führung, Kommunikation und Persönlichkeit (Modul II) \_\_\_\_\_ 31
- 2.03 Vom Kollegen zum Vorgesetzten –  
Gesprächsführung und Konfliktbewältigung (Modul III) \_\_\_\_\_ 32
- 2.04 Vom Kollegen zum Vorgesetzten –  
Teamführung und der Umgang mit Veränderungen (Modul IV) \_\_\_\_\_ 32
- 🎧 2.05 Vom Kollegen zum Vorgesetzten –  
Kollegiale Online-Beratung \_\_\_\_\_ 33
- 2.06 Von der Kollegin zur Vorgesetzten – Frauen in Führung \_\_\_\_\_ 34
- 2.07 Vom Kollegen zum Vorgesetzten –  
Arbeitsrecht für den Führungskräftenachwuchs \_\_\_\_\_ 34

### FÜR TEAMLEITER UND MEISTER

- 2.08 Teamleiter und Meister – Führungsrolle und Führungsinstrumente  
(Modul I) \_\_\_\_\_ 35
- 2.09 Teamleiter und Meister – Kommunikation und Mitarbeitergespräche  
(Modul II) \_\_\_\_\_ 36
- 2.10 Teamleiter und Meister – Motivation, Konfliktbewältigung  
und Selbstmanagement (Modul III) \_\_\_\_\_ 36
- 2.11 Teamleiter und Meister – Arbeitsrechtliche Grundlagen \_\_\_\_\_ 37
- 2.12 Teamleiter und Meister – Betriebswirtschaft/Controlling \_\_\_\_\_ 37

### VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER „KOMPETENZPASS HESSEN“

- 2.13 Vorarbeiter und Schichtführer – Grundlagen der Mitarbeiterführung  
(Kompetenzpass Hessen, Modul I) \_\_\_\_\_ 38
- 2.14 Vorarbeiter und Schichtführer – Führungsverhalten  
(Kompetenzpass Hessen, Modul II) \_\_\_\_\_ 39
- 2.15 Vorarbeiter und Schichtführer – Führen in besonderen Situationen  
(Kompetenzpass Hessen, Modul III) \_\_\_\_\_ 39
- 2.16 Vorarbeiter und Schichtführer – Problemlöseworkshop \_\_\_\_\_ 40

🎧 = Online-Seminar

## 2.01

## VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

## Vom Kollegen zum Vorgesetzten - Reflexion der neuen Rolle als Vorgesetzter (Modul I)

**ZIELGRUPPE**

Nachwuchsführungskräfte, die gerade eine Führungsaufgabe übernommen haben oder die sich auf die Übernahme einer Führungsposition vorbereiten. Die Seminarreihe hat einen hohen Übungsanteil und richtet sich an Personen, die praxisorientiert arbeiten wollen und Interesse an einer Selbstreflexion haben.

**ZIELE**

Nachwuchskräfte fühlen sich selten auf ihre Führungsrolle im Unternehmen umfassend vorbereitet.

Das Seminar soll

- Ihnen mehr Sicherheit im Umgang mit der neuen Rolle als Vorgesetzte/-r geben
- Sie bei der Entwicklung eines individuellen Führungsstils unterstützen
- Ihre kommunikative Kompetenz erhöhen

**INHALTE**

- Reflexion der neuen Rolle als Führungskraft
  - Entwicklung eines angemessenen Führungsstils
  - Gestern noch Kollege/-in – heute Vorgesetzte/-r (Spagat zwischen Mitarbeiterinteressen und Unternehmenszielen?)
  - Eigene Stärken und Schwächen erkennen
  - Rolle und Aufgaben
- Personalführung
  - Führen und Motivieren
  - Delegieren
  - Grundlagen der Kommunikation
  - Selbst- und Fremdwahrnehmung

**METHODEN**

Kurze Lehrgespräche, Einzel- und Gruppenarbeit, praxisorientierte Fallarbeit, Rollenspiele, Videofeedback, Austausch

<b>DAUER</b>	3 Tage
<b>TERMINE</b>	20.01. - 22.01.2021, 17.03. - 19.03.2021 21.04. - 23.04.2021, 26.05. - 28.05.2021 30.06. - 02.07.2021, 06.09. - 08.09.2021 03.11. - 05.11.2021, 24.01. - 26.01.2022
<b>KOSTEN</b>	€ 1.075,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 2.02

## VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

## Vom Kollegen zum Vorgesetzten - Führung, Kommunikation und Persönlichkeit (Modul II)

**ZIELGRUPPE**

Nachwuchsführungskräfte, die gerade eine Führungsaufgabe übernommen haben oder sich auf die Übernahme einer Führungsposition vorbereiten.

Voraussetzung zur Teilnahme an diesem Seminar ist der vorherige Besuch des ersten Moduls.

**ZIELE**

Kompetentes Führen erfordert den Einsatz von Führungsstrategien einerseits, reflektierte Menschenkenntnis und ein daraus abgeleitetes glaubhaftes Handeln andererseits. Diese Fähigkeiten und Eigenschaften auszubauen, ist das Ziel dieses Seminarmoduls. Sie nehmen eine Standortbestimmung als Führungskraft vor und arbeiten an der Entwicklung und Umsetzung Ihrer persönlichen Ziele und Potenziale weiter. Sie überprüfen und optimieren die Wirkung Ihres Kommunikationsverhaltens im Führungsalltag und passen diese unterschiedlichen Mitarbeiter Typen an. Sie lernen, Ziele zu setzen, zu vereinbaren und die Umsetzung zu begleiten und kennen die Erfolgsfaktoren für wirksame Mitarbeitergespräche.

**INHALTE**

- Überprüfung der individuellen Umsetzungsvorhaben und des Transfers aus dem ersten Modul
- Reflexion der persönlichen Einstellungen und des eigenen Verhaltens
- Auswirkungen des Führungs- und Kommunikationsverhaltens auf die Leistungsbereitschaft der Mitarbeitenden
- Grundlagen konstruktiver Kommunikation
- Kommunikation im Führungsalltag
  - Information und Kommunikation
  - Mitarbeitergespräche im Spannungsfeld zwischen Vorgabe und Vereinbarung
  - Teamkommunikation
- Individuelles Feedback zur Führungspersönlichkeit
- Weiterentwicklung und Umsetzung persönlicher Ziele und Potenziale

**METHODEN**

Einzel- und Gruppenarbeit, Interaktionsübungen, Fallarbeit, kurze Lehrgespräche, Rollenspiele, Persönlichkeitsmodell

<b>DAUER</b>	3 Tage
<b>TERMINE</b>	10.02. - 12.02.2021, 21.04. - 23.04.2021 21.06. - 23.06.2021, 15.09. - 17.09.2021 17.11. - 19.11.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 1.075,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 2.03

## VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

## Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Gesprächsführung und Konfliktbewältigung (Modul III)

**ZIELGRUPPE**

Nachwuchsführungskräfte, die gerade eine Führungsaufgabe übernommen haben oder sich auf die Übernahme einer Führungsposition vorbereiten.

Voraussetzung zur Teilnahme an diesem Seminar ist der Besuch des ersten und zweiten Moduls.

**ZIELE**

Die Teilnehmenden entwickeln ihre Führungskompetenz weiter, um in komplexen Situationen handlungsfähig zu sein. Sie arbeiten an praktischen Fällen und entwickeln angemessene Strategien zur Bewältigung von Konfliktsituationen in ihrem Führungsbereich. Sie führen Gespräche in Sitzungen und Projekten effizient und moderieren bei Interessenskonflikten. Sie entwickeln Verhandlungsgeschick in Problemsituationen. Sie definieren konkrete betriebliche Vorhaben.

**INHALTE**

- Konfliktwahrnehmung – Konsequenzen bei Nichtwahrnehmung von Konflikten und Problemen
- Analyse der Konfliktbedingungen – was trägt zur Aufrechterhaltung von Konflikten bei?
- Konflikte mit der eigenen Rolle im Umgang mit Vorgesetzten und mit Mitarbeitenden
- Deeskalationsverhalten als Führungskraft
- Kooperation und Konflikte in und zwischen Teams/Abteilungen/Bereichen
- Balance oder Spagat zwischen persönlichen Lösungsvorstellungen und betrieblichen Zielsetzungen und Erwartungen
- Gesprächskompetenz und Überzeugungsfähigkeit in Einzelgesprächen, Teamgesprächen und Sitzungen
- Moderation als Führungsinstrument

**METHODEN**

Kurze Lehrgespräche, Kooperationsübung, Einzel- und Gruppenarbeit, praxisorientierte Fallarbeit, Rollenspiel

## 2.04

## VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

## Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Teamführung und der Umgang mit Veränderungen (Modul IV)

**ZIELGRUPPE**

Nachwuchsführungskräfte, die eine Führungsaufgabe übernommen haben

Voraussetzung zur Teilnahme an diesem Seminar ist der Besuch der vorhergehenden Module.

**ZIELE**

Die Teilnehmenden entwickeln ihre Rolle als Teammoderator/-in. Sie steuern Teamarbeit bei der Begleitung von Veränderungsprozessen. Sie bearbeiten konkrete Herausforderungen aus der Praxis und entwickeln proaktive Problemlösetechniken. Ziel dieses Moduls ist es, die aufgebaute Führungskompetenz vor dem Hintergrund neuer betrieblicher Herausforderungen zu festigen.

**INHALTE**

- Teamführung: Teamprozesse verstehen und steuern
- Selbststeuerungsprozesse im Team anleiten und ausbauen
- Proaktives Vorgehen bei der Bewältigung neuer Herausforderungen
- Umgang mit Veränderungen
- Bearbeitung konkreter Fallbeispiele aus der Praxis
- Bilanz der Lernerfolge aus allen Seminarmodulen – Herausbildung des persönlichen Führungskonzeptes

**METHODEN**

Moderation, Übung, Kurzinputs, praxisorientierte Fallarbeit, kollegiale Beratung, Einzelarbeit, Feedback

**DAUER**

3 Tage

**TERMINE**

26.04. - 28.04.2021, 05.07. - 07.07.2021  
29.09. - 01.10.2021, 01.12. - 03.12.2021

**KOSTEN**

€ 1.075,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

**DAUER**

2 Tage

**TERMINE**

29.03. - 30.03.2021  
09.09. - 10.09.2021  
09.12. - 10.12.2021

**KOSTEN**

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

2.05



VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

## Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Kollegiale Online-Beratung

### ZIELGRUPPE

Teilnehmende, die bereits an einem oder mehreren Modulen der Reihe teilgenommen, Interesse an Selbstreflexion und kollegialer Beratung haben und konkrete Fälle aus der Praxis besprechen wollen

Es ist möglich, zwischen den Modulen (I-IV) teilzunehmen.

### ZIELE

Die Teilnehmenden bearbeiten konkrete Situationen, Fragestellungen und Themen aus ihrer Praxis und wenden Problemlösetechniken an. In diesem Online-Workshop liegt der Fokus auf der gemeinsamen Entwicklung von Lösungen für schwierige Führungssituationen. Hierbei sind die bereits gemachten Lernerfahrungen und die Arbeitsweise der vier Module der Reihe „Vom Kollegen zum Vorgesetzten“ hilfreich.

### INHALTE

- Anwendung der Schwerpunkte der bisherigen Module im Hinblick auf die eigene berufliche Situation
- Bearbeitung konkreter Fragen und Situationen aus der Praxis der Teilnehmenden
- Kollegiale Beratung: Entwickeln neuer Handlungsmöglichkeiten

### METHODEN

Moderation, kollegiale Beratung, Gruppenarbeit, Übungen, Feedback

### ANMERKUNGEN

Die spezifischen Praxisfälle können bereits im Vorfeld eingesendet werden, sodass sich der/die Moderator/-in entsprechend vorbereiten kann. Die Teilnehmerzahl ist auf 5 Personen begrenzt.

### DAUER

4 Stunden  
(13:00 - 17:00 Uhr)

### TERMINE

24.03.2021  
17.06.2021  
20.10.2021

### KOSTEN

€ 300,00  
einschl. Lehrmittel und Seminargebühr



## 2.06

VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

## Von der Kollegin zur Vorgesetzten – Frauen in Führung

**ZIELGRUPPE**

Weibliche Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen mit Personal- oder Projektverantwortung oder Frauen, die diese Aufgabe anstreben

**ZIELE**

Weibliche Führungskräfte sind in der Minderheit, in technischen Tätigkeitsfeldern sind sie eine Besonderheit. Wie gehen sie mit dieser Rolle um? Es gibt viele Gemeinsamkeiten, aber auch Unterschiede, wie Frauen und Männer an die Aufgabe Führung herangehen, aber auch was von außen von ihnen erwartet wird.

Ziel des Seminars ist, die verschiedenen Rollenbilder, an denen eine weibliche Führungskraft gemessen wird und die sie auch selbst als Maßstab nimmt, zu beleuchten, um einen eigenen angemessenen Führungsstil zu kreieren. Neue Organisations- und Arbeitsformen verlangen eine neue Art von Führung. Wie Frauen mit den aktuellen und zukünftigen Ansprüchen klug umgehen und erfolgreich und mit Freude ihre Führungsrolle umsetzen können, wird Thema sein. Des Weiteren geht es um Erkenntnisse und Einsichten, die es ermöglichen, einen angemessenen weiblichen Führungsstil zu gestalten und um Methoden und Wege, ihn in der Praxis zu leben. Der Workshop gibt Input, Reflexion des eigenen Führungsverhaltens, Raum für Austausch und Diskussion, Übungen und der Arbeit an konkreten Fragestellungen aus der Praxis der Teilnehmerinnen.

**INHALTE**

- Männliche und weibliche Stereotypen
- Rollenerwartung und Anforderungen an eine Führungskraft
- Frauen und Männer in der beruflichen Praxis: Gemeinsamkeiten und Unterschiede
- Neue Organisations- und Arbeitsformen fordern andere Arten von Führung
- Weibliche Führung – ein neuer Weg
- Umgang mit Konkurrenz und Macht
- Durchsetzungsstärke mit Klarheit, Charme und Humor

**METHODEN**

Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Praxis-Simulationen, kollegiale Fallberatung

**WEITERFÜHRENDES SEMINAR**

Als Aufbauseminar oder zur Begleitung für die Seminarreihe „Vom Kollegen zum Vorgesetzten“

**DAUER**

2 Tage

**TERMINE**

08.03. - 09.03.2021  
04.10. - 05.10.2021

**KOSTEN**

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 2.07

VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

## Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Arbeitsrecht für den Führungskräfte-nachwuchs

**ZIELGRUPPE**

Nachwuchsführungskräfte, die gerade eine Führungsaufgabe übernommen haben oder die sich auf die Übernahme einer Führungsposition vorbereiten

**ZIELE**

Sie sind noch nicht lange Führungskraft. Sie haben sich intensiv um die harten Fakten Ihres neuen Aufgabenbereichs gekümmert, da kamen die Bedürfnisse Ihrer Mitarbeitenden zu kurz. Doch dann kamen Fragen zur Teilzeitarbeit, Mitarbeitende wollten zurück in die Vollzeit, ein Mitarbeiter fragte nach den Möglichkeiten des Pflegezeitgesetzes. Sie hätten Ihre Leute gerne beraten und Sie hätten selbst gerne gewusst, wie diese Themen geregelt sind, aber es war bis jetzt keine Zeit sich damit auseinanderzusetzen. Jetzt haben Sie die Gelegenheit, einen Überblick über das Arbeitsrecht zu bekommen, das Sie an der Basis, im täglichen Kontakt mit den Mitarbeitenden brauchen: kurz, knapp, in der Praxis anwendbar und mit vielen Fallstudien, die Ihnen die „komischen“ Paragraphen rasch und leicht näher bringen.

**INHALTE**

- Einstellung von Mitarbeitenden: die Stolperfallen der Diskriminierung klar überwinden und keine Schwierigkeiten wegen Schwerbehinderung bekommen
- Wann gilt denn nun der Tarifvertrag und wann nicht?
- Klarheit bei Wunsch nach Teilzeit und Vollzeit!
- Feinheiten, die aus einem befristeten Arbeitsvertrag einen unbefristeten machen
- Worauf muss ich bei schwerbehinderten Mitarbeitenden achten?
- Wenn der/die Mitarbeiter/-in klaut und es kann nicht bewiesen werden und wie muss der Betriebsrat in einem solchen Falle unterrichtet werden?
- Haften die Arbeitnehmer/-innen gegenüber dem Arbeitgeber, wenn sie etwas kaputt machen?
- Was muss ich als Führungskraft unternehmen, wenn sich ein/e Mitarbeiter/-in beschwert, er/sie sei belästigt oder „angelangt“ worden?
- Wann kann ich Mitarbeitenden gegenüber eine Abmahnung aussprechen? Wie schaut die Abmahnung aus?
- Darf ein/e Mitarbeiter/-in seine/ihre Mutter 6 Monate lang pflegen oder vielleicht sogar 2 Jahre lang?
- Wo darf der Betriebsrat alles mitbestimmen, wo muss ich ihn nur unterrichten?

**METHODEN**

Kurze Lehrgespräche, Einzel- und Gruppenarbeit, praxisorientierte Fallarbeit, Rollenspiele, Videofeedback, Austausch

**DAUER**

2 Tage

**TERMINE**

04.03. - 05.03.2021  
13.09. - 14.09.2021

**KOSTEN**

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 2.08

FÜR TEAMLEITER UND MEISTER

## FÜR TEAMLEITER UND MEISTER

## Teamleiter und Meister – Führungsrolle und Führungs- instrumente (Modul I)

**ZIELGRUPPE**

Teamleiter/-innen, Meister/-innen oder Führungskräfte in ähnlichen Positionen, die ihr Führungs- und Kommunikationsverhalten weiter verbessern bzw. neue Impulse für ihre alltägliche Führungsarbeit aufnehmen wollen

**ZIELE**

Neben fachlicher Verantwortung stehen Teamleiter/-innen im Spannungsfeld zwischen Management und Mitarbeitenden. Diese Schlüsselrolle beinhaltet, dass sie/er sowohl Mitarbeiter/-in (gegenüber dem Management) als auch Manager/-in (gegenüber den Mitarbeitenden) ist. Unsere Seminarreihe unterstützt ein reflektiertes und sicheres Führungsverständnis sowie die gekonnte Nutzung und Förderung der Mitarbeiterpotenziale. Im ersten Modul geht es darum, Klarheit über Führungsrolle und Position im Unternehmen zu gewinnen. Die Teilnehmenden erhalten Werkzeuge zur ziel- und mitarbeiterorientierten Führung und reflektieren den Zusammenhang von Führungsverhalten und Leistungsverhalten der Mitarbeitenden. Dabei erlernen sie, die eigene Wirkung in unterschiedlichen Führungssituationen einzuschätzen. Sie kennen ihre Führungsaufgaben und verfolgen diese konsequent von der Zielsetzung bis zur Kontrolle.

**INHALTE**

- Aufgaben und Verantwortung der Führungskraft gestern und heute
- Das Spannungsfeld zwischen Management und Mitarbeitenden: Praktischer Umgang mit den vielfältigen Anforderungen an Teamleiter/-innen
- Die Entwicklungsschritte in die Führungsrolle und Weiterentwicklung des eigenen Rollenverständnisses
- Von der Anweisung bis zur Delegation
- Kennen und Führen von unterschiedlichen Persönlichkeiten
- Das Zusammenwirken von Leistung, Arbeitszufriedenheit und Erfolg
- Die Verbindung von technischem Know-how mit Organisations- und Führungskompetenz
- Teamführung und -entwicklung

**METHODEN**

Impulsvortrag, Workshoparbeit in Gruppen, Erfahrungsaustausch, Übungen an Praxisfällen

**DAUER**

2 Tage

**TERMINE**

15.03. - 16.03.2021  
23.06. - 24.06.2021  
15.09. - 16.09.2021

**KOSTEN**

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 2.09

FÜR TEAMLEITER UND MEISTER

## Teamleiter und Meister – Kommunikation und Mitarbeiter- gespräche (Modul II)

**ZIELGRUPPE**

Teamleiter/-innen, Meister/-innen oder Führungskräfte in ähnlichen Positionen, die ihr Führungsverständnis und Kommunikationsverhalten weiter verbessern bzw. neue Impulse für ihre Führungsarbeit aufnehmen wollen

**ZIELE**

Die Teilnehmenden lernen die wesentlichen Erfolgsfaktoren für eine zielorientierte Kommunikation und Kooperation mit Mitarbeitenden, Management, Kunden/-innen sowie Lieferanten/-innen kennen. Sie erhalten Werkzeuge und Methoden zur Führung von klar strukturierten und motivationssteigernden Gesprächen mit den Mitarbeitenden und erkennen die Macht der Fragen. Sie lernen, Ziele zu setzen, zu vereinbaren und gemeinsam umzusetzen. Sie überprüfen und optimieren die Wirkung ihrer Kommunikation und trainieren Mitarbeitergespräche anhand konkreter Praxisbeispiele.

**INHALTE**

- Das Mitarbeitergespräch als wirkungsvolles Führungsinstrument
- Ziele, Struktur und Ablauf von Mitarbeitergesprächen
- Grundlagen der Kommunikation: Wer fragt, der führt
- Mitarbeiterkommunikation im Spannungsfeld von Vorgabe und Vereinbarung
- Informationen annehmen, geben und verfolgen
- Vorbereitung, Auswertung und Nachbereitung von Gesprächen
- Alltagskommunikation: Vereinbarung und Kontrolle, Anerkennung und Kritik

**METHODEN**

Impulsvortrag, Workshoparbeit in Gruppen, Erfahrungsaustausch, Übungen an Praxisfällen

Zur Erreichung eines optimalen Praxistransfers werden eine Vielzahl der vorgestellten Arbeitstechniken im Seminar anhand von praktischen Übungen und Rollenspielen erprobt.

**DAUER**

2 Tage

**TERMINE**

17.05. - 18.05.2021  
01.09. - 02.09.2021  
10.11. - 11.11.2021

**KOSTEN**

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 2.10

FÜR TEAMLEITER UND MEISTER

## Teamleiter und Meister – Motivation, Konfliktbewältigung und Selbstmanagement (Modul III)

**ZIELGRUPPE**

Teamleiter/-innen, Meister/-innen oder Führungskräfte in ähnlichen Positionen, die ihr Führungsverständnis und Kommunikationsverhalten weiter verbessern bzw. neue Impulse für ihre Führungsarbeit aufnehmen wollen

**ZIELE**

Die Teilnehmenden erkennen ihre Einflussmöglichkeiten auf Motivation und Leistungsbereitschaft der Mitarbeitenden. Sie begreifen ihre Rolle als Leiter/-in und Koordinator/-in von Facharbeiterteams. Sie lernen wirkungsvolle Instrumente der Gestaltung von Veränderungen kennen. Sie reflektieren ihr Selbstmanagement und betrachten die persönliche Weiterentwicklung als Teamleiter/-innen.

**INHALTE**

- Überprüfung von Vorhaben aus den beiden vorangegangenen Seminaren
- Werkzeuge und Methoden zur Aktivierung und Beteiligung der Mitarbeitenden
- Wege zur Steigerung der Mitarbeitermotivation
- Umgang mit Ängsten und Widerständen der Mitarbeitenden bei der Einführung von Neuerungen
- Überprüfung und Anpassung von Arbeitsorganisation, Prioritätensetzung und Zeitmanagement
- Die Weiterentwicklung der eigenen Rolle und des Selbstmanagements
- Bearbeitung konkreter Fragestellungen aus der Praxis der Teilnehmenden

**METHODEN**

Impulsvortrag, Workshoparbeit in Gruppen, Erfahrungsaustausch, Übungen an Praxisfällen

Zur Erreichung eines optimalen Praxistransfers werden eine Vielzahl der vorgestellten Arbeitstechniken im Seminar anhand von praktischen Übungen und Rollenspielen erprobt.

**DAUER**

2 Tage

**TERMINE**

07.07. - 08.07.2021  
07.12. - 08.12.2021

**KOSTEN**

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 2.11

FÜR TEAMLEITER UND MEISTER

## Teamleiter und Meister – Arbeitsrechtliche Grundlagen

**ZIELGRUPPE**

Teamleiter/-innen, Meister/-innen oder Führungskräfte in ähnlichen Positionen

**ZIELE**

Die Teilnehmenden erwerben arbeitsrechtliche Grundkenntnisse für die Führungspraxis und reflektieren ihre Handlungsmöglichkeiten im Umgang mit Leistungsstörungen bei Mitarbeitenden. Sie vertiefen ihre Kenntnisse anhand von ausgewählten praktischen Fallbeispielen. Sie behandeln Grundfragen der Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat und erhalten Hinweise für die Feinabstimmung mit der Personalabteilung.

**INHALTE**

- Rechte und Pflichten von Arbeitgeber/-innen, Arbeitnehmer/-innen und Arbeitnehmervertretungen
- Umfang und Ausübung des Weisungsrechts
- Umgang mit ausgewählten Fragen (u. a. Urlaub, Krankheit, Überstunden)
- Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats
- Kritikgespräche und Ermahnungen im Vorfeld von Abmahnungen
- Vorbereitung und Ausspruch von Abmahnungen
- Aufhebungsvertrag, Änderungskündigung, ordentliche und außerordentliche Kündigung
- Ausgewählte arbeitsrechtliche Fragestellungen und Fallbeispiele
- Verantwortung bei Fragen der Arbeitssicherheit
- Zusammenarbeit mit der Personalabteilung

**METHODEN**

Vortrag, Fallbeispiele, Gruppenarbeit, Austausch

## 2.12

FÜR TEAMLEITER UND MEISTER

## Teamleiter und Meister – Betriebswirtschaft/Controlling

**ZIELGRUPPE**

Teamleiter/-innen, Meister/-innen oder Mitarbeitende in ähnlichen Funktionen

**ZIELE**

Leanproduction, TQM, Prozessorientierung: Unternehmen unterliegen einem ständigen Wandel und damit auch die Rolle der Meister/-innen und Teamleiter/-innen als Führungskräfte. Die Teilnehmer/-innen lernen das betriebswirtschaftliche kostenrechnerische Know-how kennen, um den heutigen Anforderungen gerecht zu werden. Sie lernen, wirtschaftliche Zusammenhänge zu analysieren und sind in der Lage, Entscheidungen auch unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu sehen. Denn nur wer um die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge weiß, ist in der Lage, kostenbewusst zu handeln und Entscheidungen im Sinne der Unternehmensziele zu treffen, umzusetzen und zu kommunizieren.

**INHALTE**

- Aufgaben des internen und externen Rechnungswesens
- Bilanz als Kernstück der Rechnungslegung
- Gewinn- und Verlustrechnung – welche Faktoren beeinflussen den Unternehmenserfolg?
- Kostenartenrechnung – welche Kosten gibt es in meinem Unternehmen?
- Kostenstellenrechnung – welche Kosten werden meiner Kostenstelle zugerechnet?
- Produktkalkulation – Ansatzpunkte für Kostensenkung identifizieren
- Kostenrelevante Entscheidungen und ihre Konsequenzen verstehen
- Kalkulation mit Maschinenstundensatz
- Deckungsbeitragsrechnung und Break-even-Analyse – wann rechnet sich ein Produkt?
- Betriebswirtschaftliche Kennzahlen zur Unternehmensführung

**METHODEN**

Kurzreferate, Einzel- und Gruppenarbeit, moderierter Erfahrungsaustausch

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	03.11.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 330,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Verpflegung Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	19.01.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 330,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Verpflegung Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER  
„KOMPETENZPASS HESSEN“Vorarbeiter und Schichtführer –  
Grundlagen der Mitarbeiterführung  
(Kompetenzpass Hessen, Modul I)**ZIELGRUPPE**

Vorarbeiter/-innen, Schichtführer/-innen, Gruppensprecher/-innen und Facharbeiter/-innen; Teamleiter/-innen ohne Vorgesetztenfunktion

**ZIELE**

Die Teilnehmenden erkennen die Aufgabenfelder der direkten Führung in Organisationen und den Anteil von Führung im eigenen Verantwortungsbereich. Sie verstehen Ihre Funktion als Nahtstelle zwischen organisatorischen Zielsetzungen und der Umsetzung durch die Aktivierung unterschiedlicher Mitarbeitenden. Sie bekommen methodisches und kommunikatives Handwerkszeug, um die Fach- und Führungsaufgaben sicher bewältigen zu können. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, eine Standortbestimmung ihres Führungsverständnisses vorzunehmen, lernen unterschiedliche Führungsstile kennen und diese situationsgerecht einzusetzen. Der Lernprozess wird durch praxisorientierte Beispiele unterstützt und durch konkrete Transferschritte abgesichert.

**INHALTE**

- ▮ Aufgaben- und Mitarbeiterorientierung als Leitmotiv des Führungsverhaltens
- ▮ Standortbestimmung der eigenen Arbeitsrolle und des Führungsverständnisses
- ▮ Von Kollegen/-innen zu Vorarbeitern/-innen
- ▮ Auseinandersetzung mit unterschiedlichen Führungsstilen
- ▮ Auswirkung des Führungsstils auf das Verhalten der Mitarbeitenden
- ▮ Die wichtigsten Motivationsfaktoren
- ▮ Leistungsverhalten gezielt beeinflussen
- ▮ Reflexion des eigenen Führungsstils
- ▮ Führungsmethoden und Führungsmittel gezielt einsetzen: Delegation, Information, Anerkennung und Kritik, Steuerung über Ziele, Anweisung und Unterweisung geben, Kontrolle
- ▮ Stärken und Entwicklungsfelder erkennen und ergebnisorientiert steuern
- ▮ Akzeptanz im Umgang mit Mitarbeitenden und Führungskräften gewinnen
- ▮ Transfersicherung

**METHODEN**

Lehrgespräch, Gruppen- und Einzelarbeit, Fallstudienarbeit, Übungen



**BILDUNGSHAUS  
BAD NAUHEIM**

**KOMPETENZPASS HESSEN**

Führungskompetenz für  
▮ Vorarbeiter/-innen  
▮ Gruppensprecher/-innen  
▮ Schichtführer/-innen



BILDUNGSWERK  
HESSENMETALL

**DAUER**

2 Tage

**TERMINE**

01.02. - 02.02.2021  
05.07. - 06.07.2021  
25.10. - 26.10.2021

**KOSTEN**

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 2.14

VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER  
„KOMPETENZPASS HESSEN“Vorarbeiter und Schichtführer –  
Führungsverhalten  
(Kompetenzpass Hessen, Modul II)**ZIELGRUPPE**

Vorarbeiter/-innen, Schichtführer/-innen, Gruppensprecher/-innen und Facharbeiter/-innen; Teamleiter/-innen ohne Vorgesetztenfunktion, die am ersten Modul teilgenommen haben

**ZIELE**

Ziel ist die Weiterentwicklung und Stärkung des persönlichen Führungsverhaltens auf Grundlage der in der Grundstufe erworbenen Erkenntnisse. Sie lernen, die Potenziale von Mitarbeitenden, Arbeitsgruppen und Arbeitsprozessen so zu steuern, dass die Arbeit qualitätsbewusst ausgeführt und Verschwendung vermieden wird. Die Teilnehmenden lernen ihr Führungsverhalten auf den jeweiligen Reifegrad des Menschen und der Gruppe auszurichten. Der intensive Austausch zwischen den Mitarbeitenden unterschiedlicher Organisationen fördert außerdem die Möglichkeit, eigene Vorgehensweisen zu überprüfen und gezielt zu optimieren. Der Lernprozess wird durch praxisorientierte Übungen unterstützt und durch konkrete Transferschritte abgesichert.

**INHALTE**

- Anwendung der Führungsmittel
  - Anweisungen geben
  - Mitarbeitende informieren, fördern, beteiligen und kontrollieren
- Probleme analysieren, lösen und zielgerichtete Vereinbarungen treffen
- Aufgaben und Verantwortung delegieren
- Steuerung von Arbeitsgruppen
- Erfolgsmerkmale einer guten Arbeitsgruppe
- Vom Einzeldenken zum Team
- Die Rolle der Führungskraft in einer Arbeitsgruppe
- Arbeitsprozesse gezielt optimieren
- Schichtübergabe effektiv gestalten
- Lösungstechniken in komplexen Situationen
- Transfersicherung

**METHODEN**

Lerndialoge, Gruppenarbeit, Übungen und Rollenspiele

## 2.15

VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER  
„KOMPETENZPASS HESSEN“Vorarbeiter und Schichtführer –  
Führen in besonderen Situationen  
(Kompetenzpass Hessen, Modul III)**ZIELGRUPPE**

Vorarbeiter/-innen, Schichtführer/-innen, Gruppensprecher/-innen und Facharbeiter/-innen; Teamleiter/-innen ohne Vorgesetztenfunktion, die am ersten und zweiten Modul teilgenommen haben

**ZIELE**

Die Teilnehmenden entwickeln durch Bearbeitung von eigenen Fällen aus der Praxis Wege für einen angemessenen Umgang in besonderen Fällen und schwierigen Führungssituationen (Alkohol am Arbeitsplatz, erhöhte Fehlzeiten, grobes Fehlverhalten u.a.). Sie verstehen die Rolle der Führung in Veränderungsprozessen und lernen Konflikte und Widerstände lösungsorientiert zu steuern. Der Lernprozess wird durch Feedbacksysteme unterstützt und durch konkrete Transferschritte abgesichert.

**INHALTE**

Vertiefung der Themen des ersten und zweiten Moduls mit den Schwerpunkten

- Erkennen unterschiedlicher Konfliktsituationen
- Strukturiertes Vorgehen bei der Konfliktbewältigung
- Reflexion des eigenen Führungsverhaltens in Konfliktsituationen
- Führung in Veränderungsprozessen
- Mitarbeitende beurteilen - Stärken und Entwicklungsfelder erkennen
- Ursachen von Fehlzeiten: Welche Einflussmöglichkeiten haben Führungskräfte?
- Gespräch nach Abwesenheit von Mitarbeitenden
- Umgang mit schwierigen Mitarbeitenden
- Grundlage des Arbeitsrechts für Vorarbeiter/-innen
- Transfersicherung

**METHODEN**

Rollenspiel, Gruppenarbeit, Fallstudienarbeit, Vortrag, Videoeinsatz

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	01.03. - 02.03.2021 08.11. - 09.11.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	3 Tage
<b>TERMINE</b>	24.03. - 26.03.2021 29.11. - 01.12.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 915,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel, Seminargebühr und Arbeitsgesetzbuch
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 2.16

## VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER

## Vorarbeiter und Schichtführer – Problemlöseworkshop

### ZIELGRUPPE

Vorarbeiter/-innen, Schichtführer/-innen, Gruppensprecher/-innen und Facharbeiter/-innen; Teamleiter/-innen ohne Vorgesetztenfunktion, die den Kompetenzpass Hessen abgeschlossen haben

### ZIELE

Die Teilnehmenden haben in dieser eintägigen Veranstaltung die Möglichkeit, das erworbene und neu in der Praxis erprobte Wissen aus den vorherigen Modulen zu reflektieren, zu diskutieren und zu erweitern. Problemfälle aus dem Führungsalltag, die von den Teilnehmenden in das Seminar eingebracht und gemeinsam mit der Gruppe bearbeitet werden, sind ein Schwerpunkt dieses Workshops. Außerdem wird methodisches Handwerkszeug vermittelt, wie die Ressource Zeit effektiv und zielgerichtet genutzt werden kann. Die Teilnehmenden lernen, Aufgaben zu strukturieren, deren Durchführung effektiv zu steuern, mit Stressfallen und Energiefressern umzugehen und somit ihre eigene Leistungsfähigkeit zu verbessern. Der Lernprozess wird durch kollegiale Beratung unterstützt und durch konkrete Transferschritte abgesichert.

### INHALTE

- Vertiefung und Wiederholung der Themen der ersten drei Module im Hinblick auf die eigene berufliche Führungssituation
- Bearbeitung konkreter Fallbeispiele aus der Praxis
- Problemlösetechniken
- „Coaching“ durch Kollegen/-innen – Entwickeln neuer Handlungsmöglichkeiten für eigene als schwierig empfundene Situationen
- Grundsätze und Methoden des Zeitmanagements
- Zeitfresser und das eigene Zeitverhalten erkennen und steuern
- Prioritäten setzen – das Wesentliche im Blick behalten
- Ursachen und Auswirkungen von Stress
- Lösungsstrategien im Umgang mit Stress

### METHODEN

Rollenspiel, Gruppenarbeit, Fallstudienarbeit, Vortrag

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	13.12.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 330,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Verpflegung Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim



# PERSÖNLICHE KOMPETENZEN, ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE



# 3



## KOMMUNIKATION

3.01 Kommunikation Kompakt	42
3.02 Rhetorik im betrieblichen Alltag – Überzeugend präsentieren, effektiv kommunizieren (Intensiv-Seminar)	42
3.03 Argumentations- und Überzeugungstechniken – Die eigene Position klar und überzeugend kommunizieren	43
3.04 Starke Stimme – Starke Wirkung	43
3.05 Wenn die Fetzen fliegen – Konflikte erkennen, analysieren und lösen	44
3.06 Feedback und Kritik klar und strukturiert geben	44
▶ 3.07 Kritik einfach ansprechen und konstruktiv formulieren	45
3.08 Die erfolgreiche Besprechung – Meetings effektiv durchführen	45
3.09 Mediationskompetenz für den beruflichen Alltag	46
3.10 Interkulturelle Kompetenz stärken – Working across cultures	46
3.11 Emotionale Intelligenz	47
3.12 Komplexe Sachverhalte einfach formulieren	47
3.13 Selbstbewusstes und souveränes Auftreten im beruflichen Alltag	48
3.14 Moderne Businessetikette – Professionelle Selbstpräsentation	48
▶ 3.15 So gelingt die virtuelle Zusammenarbeit	49
▶ 3.16 Stolperfallen der Kommunikation klug begegnen	49
▶ 3.17 Erfolgreich Inhalte online präsentieren	50
▶ 3.18 Professionelle Telefon- und Videokonferenzen	50

## RESSOURCEN UND SELBSTSTEUERUNG

3.19 Zeit- und Selbstmanagement	51
3.20 Selbstführung in einer immer schneller werdenden (Arbeits-)Welt – Kräfte erhalten und Leistung steigern	52
▶ 3.21 Eigenmotivation und Selbstorganisation	52
3.22 Effizient schreiben – Wie man schnell gute Texte produziert	53
3.23 Effizientes Planen und Arbeiten – Methoden strukturierter Problembearbeitung und Planung	53

## ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

3.24 Verhandeln auf Englisch	54
3.25 Präsentieren auf Englisch	55
3.26 Key Aspects of Employment & Labour Law in Germany	55
3.27 Serviceorientierte Kommunikation mit englischsprachigen Geschäftskontakten	56

▶ = Online-Seminar



## 3.01

## KOMMUNIKATION

## Kommunikation Kompakt

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte und Mitarbeitende aller Unternehmensbereiche

**ZIELE**

Der berufliche Alltag erfordert es, mit verschiedenen Personen und Zielgruppen zu sprechen. Um erfolgreich zu überzeugen, ist eine hohe Flexibilität gefragt. So ist ein Auszubildender anders anzusprechen als die Kollegin, der Meister oder der Kunde. Zudem ist es im Arbeitsalltag oft erforderlich, sowohl eigene Ideen als auch Vorschläge, Informationen und Redebeiträge kurz und knackig auf den Punkt zu bringen.

Das alles sind Themen, die in diesem Seminar zu finden sind. Noch dazu trainieren Sie, wie Sie in anspruchsvollen Gesprächssituationen ruhig und überzeugend auftreten und auch bei kritischen Bemerkungen gelassen und konzentriert bleiben können. Damit Ihnen all das noch besser gelingt, gibt es eine Vielzahl praxisnaher Übungseinheiten.

Mit diesem Seminar können Sie daher Ihre kommunikativen Fähigkeiten lebendig, anschaulich und praxisorientiert ausbauen.

**INHALTE**

- Gesprächsziele
- Zielgruppenorientierung
- Umgang mit kritischen Geschäftspartner/-innen und/oder Kollegen/-innen
- Auswahl passgenauer Argumente
- Kurz und knackig formulieren
- Überzeugend auftreten

**METHODEN**

Kurze Theorie-Inputs, Lehrgespräche, Gruppen- und Einzelübungen, Fallbesprechungen, Diskussion

## 3.02

## KOMMUNIKATION

Rhetorik im betrieblichen Alltag –  
Überzeugend präsentieren, effektiv  
kommunizieren (Intensiv-Seminar)**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte und Mitarbeitende aus allen betrieblichen Ebenen, die in ihrer beruflichen Praxis viel mit und zu Mitarbeitenden, Kunden/-innen oder Gruppen sprechen

**ZIELE**

Sie sprechen regelmäßig vor Vorgesetzten, Kunden/-innen, Mitarbeitenden oder einer Besuchergruppe – aber wie wirken Sie dabei? Oft haben wir kein sicheres Gefühl dafür, wie überzeugend die eigenen Worte wirken: Was machen die Hände, wie wirkt die Haltung, unterstützt die mediale Begleitung die Präsentation optimal? Ob wir unsere Zuhörer/-innen fesseln, hängt von vielen Faktoren ab. In diesem Training können Sie Ihre eigene Wirkung anhand von Videoaufnahmen und der Wahrnehmung der anderen Teilnehmenden überprüfen. Dies ist nicht nur für diejenigen hilfreich, die mit Unsicherheiten kämpfen, sondern auch für Teilnehmende, die sich ihrer Sache sicher sind.

Sie lernen viele praktische Techniken kennen und steigern wirksam Ihre rhetorische Kompetenz.

**INHALTE**

- Wie bereite ich mich auf eine Präsentation vor?
- Welche Hilfsmittel setze ich ein und wie wirken sie optimal? (z. B. Pinnwand, Flipchart, Beamer)
- Wovon hängt es ab, ob meine Ideen beim Zuhörer ankommen? (Körpersprache und Sprechstil)
- Wie gehe ich mit Reaktionen im Publikum um?
- Wie nutze ich Feedback, um mein Kommunikationsverhalten zu verbessern?
- Wie kann ich für einen gelungenen „Auftritt“ üben?

**METHODEN**

Kurzreferat, Einzel- und Gruppenarbeit, Videoauswertung, Übungen, Praxisbeispiele, Feedback

**SONSTIGES**

Bei diesem Seminar ist die Teilnehmerzahl auf max. 8 Personen begrenzt.

**DAUER**

2 Tage

**TERMINE**

08.03. - 09.03.2021  
01.11. - 02.11.2021

**KOSTEN**

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

**DAUER**

3 Tage

**TERMINE**

08.02. - 10.02.2021  
19.05. - 21.05.2021  
22.09. - 24.09.2021

**KOSTEN**

€ 1.185,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 3.03

## KOMMUNIKATION

## Argumentations- und Überzeugungstechniken – Die eigene Position klar und überzeugend kommunizieren

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte und Mitarbeitende aus allen betrieblichen Bereichen, die in ihrer beruflichen Praxis viel mit und zu Mitarbeitenden, Kunden/-innen oder Gruppen sprechen

**ZIELE**

Die Fähigkeit, seinen eigenen Standpunkt klar und überzeugend vertreten zu können, ist – neben der Fachkompetenz – für den beruflichen Erfolg entscheidend. In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie die wichtigsten Argumentationstechniken kennen. Wie baut sich eine Argumentationslinie klar und schlüssig auf? Wie finde ich gute Argumente? Wie kann ich die Argumente der Anderen aufnehmen? Wie gehe ich mit Unterbrechungen um? Für eine überzeugende Argumentation ist daneben auch die gelungene nonverbale Präsentation wichtig und die Fähigkeit, dem Gegenüber zuhören und Kommunikationssituationen einschätzen zu können. Noch wichtiger ist dies in der überzeugenden Konfliktkommunikation. Mit Videounterstützung wird an allen Elementen der gelungenen Argumentation gearbeitet – mit Training der gewonnenen Kenntnisse und persönlichem Feedback.

**INHALTE**

- Wie baue ich eine Argumentation schlüssig auf?
- Wie kann ich mit meiner Körpersprache überzeugen?
- Wie kann ich wirkungsvoll Konflikte ansprechen?
- Wie kann ich mit „aktivem Zuhören“ mein Gegenüber besser erreichen?
- Mit welchen Fragetechniken kann ich Gespräche steuern?
- Wie kann ich mich in einer Gruppendiskussion gut positionieren?
- Zahlreiche Praxiseinheiten und Feedback zur Anwendung des Gelernten

**METHODEN**

Theorie-Inputs, Einzel- und Gruppenarbeit, Praxisbeispiele mit Videoauswertung, Übungen und Feedback

**SONSTIGES**

Bei diesem Seminar ist die Teilnehmerzahl auf max. 8 Personen begrenzt.

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	29.03. - 30.03.2021 22.11. - 23.11.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 3.04

## KOMMUNIKATION

## Starke Stimme – Starke Wirkung

**ZIELGRUPPE**

Fach- und Führungskräfte und Mitarbeitende aus allen betrieblichen Bereichen

**ZIELE**

Ihre Stimme und Ihre Sprechweise beeinflussen den Inhalt Ihrer Botschaft. Ob Präsentation, Telefonat oder Vieraugengespräch – jede Sprechsituation erfordert einen spezifischen Einsatz der eigenen Stimme. Schnelle Stimmermüdung, eine zu leise Stimme oder schlechte Verständlichkeit zeigen an, dass Sie Ihre körperlichen Ressourcen für eine volle Stimme und eine klare Sprechweise noch nicht optimal nutzen. In diesem Seminar lernen und erfahren Sie mehr über die Zusammenhänge von Stimme, Sprechweise und Wirkung. Sie erarbeiten einen Werkzeugkasten an praktischen Übungen, den Sie für Ihren beruflichen Alltag nutzen können.

**INHALTE**

- Grundlagen der eigenen Stimme verstehen
- Atmung und Haltung als Basis der Stimme wahrnehmen
- Stimme und Artikulation als Werkzeuge nutzen lernen
- Erarbeiten von individuellen Wegen zum überzeugenden Klang
- Anwendung im beruflichen Alltag üben

**METHODEN**

Theorie Input, praktische Übungen in Einzel und Gruppenarbeit, Audio-/ Videoauswertung, Feedback

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMINE</b>	14.06.2021 25.11.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 330,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Verpflegung Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 3.05

## KOMMUNIKATION

## Wenn die Fetzen fliegen – Konflikte erkennen, analysieren und lösen

**ZIELGRUPPE**

Mitarbeitende aller Unternehmensbereiche

**ZIELE**

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden ihren persönlichen Konfliktstil kennen. Sie können Konflikte einordnen, analysieren und Konfliktlösungen für unterschiedliche Konfliktarten erarbeiten. Dabei lernen sie, Konfliktgespräche angemessen und situationsgerecht zu führen.

**INHALTE**

- Konfliktarten
  - Konflikte im betrieblichen Alltag erkennen
  - Soziale, innere und strukturelle Konflikte
- Ursachen von Konflikten
- Definition von Konflikten
- Dynamik der Eskalation von Konflikten
  - Wahrnehmung – Interpretation – Reaktion
  - Eskalationsstufen in der Konfliktodynamik
- Mein persönlicher Konfliktstil
  - Eigene und fremde Konfliktmuster erkennen und reflektieren
  - Komplexe Hintergründe entwirren
  - Festgefahrene Situationen bewegen
- Persönliche Handlungskompetenz erweitern
  - Umgang mit Kritik
  - Leitfragen zur Konfliktanalyse
  - Aufbau eines Konfliktgesprächs

**METHODEN**

Theorie-Inputs, Einzel-, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Interaktionsübungen, Rollenspiele, Moderationsmethoden

## 3.06

## KOMMUNIKATION

## Feedback und Kritik klar und strukturiert geben

**ZIELGRUPPE**

Fach- und Führungskräfte aus allen Abteilungen und Unternehmensbereichen

**ZIELE**

Damit Feedback- und Kritikgespräche erfolgreich verlaufen können, einen konstruktiven Austausch untereinander und wertvolle Rückmeldungen zur eigenen Person ermöglichen, ist das Wissen um das „Wie“ erforderlich. Wie kann ich unangenehme Dinge ansprechen? Wie zeige ich Kollegen/-innen oder Mitarbeitenden auf, dass ich eine Verhaltensänderung erwarte? Wie drücke ich meine Wertschätzung und Zufriedenheit aus und treffe dabei das richtige Maß? Wie gehe ich mit einer Rückmeldung um, die mich überrascht? All das sind Fragen, die fast jede/-n oft bewegen und auch umtreiben. Daher stehen im Fokus dieses Seminars einerseits die Entwicklung eindeutiger Zielvorstellungen und -formulierungen und andererseits das strukturierte Vorgehen beim Führen von Feedback- und Kritikgesprächen.

**INHALTE**

- Gesprächsziele
- Feedback versus Kritik
- Die eigene Haltung
- Beschreiben anstelle von Interpretieren
- Souveräner Umgang mit erhaltenem Feedback
- Feedbackregeln
- Strukturiertes Vorgehen
- Anspruchsvolle Situationen

**METHODEN**

Lehrvortrag, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Praxisübungen, Simulationen, Reflexion im Plenum

**DAUER**

3 Tage

**TERMINE**

10.05. - 12.05.2021  
08.09. - 10.09.2021

**KOSTEN**

€ 1.185,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

**DAUER**

2 Tage

**TERMIN**

20.09. - 21.09.2021

**KOSTEN**

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

3.07



KOMMUNIKATION

## Kritik einfach ansprechen und konstruktiv formulieren

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aller Unternehmensbereiche

### ZIELE

Kritik, auf konstruktive Weise angesprochen, ermöglicht einen eindeutigen Austausch über die eigenen Erwartungen. Einmal ausgesprochen und freundlich formuliert, kann Kritik für positive Veränderungen sorgen. Noch dazu ist das Aussprechen von Kritik ein angemessenes Ventil, kleinere Ärgernisse direkt anzusprechen und zwar bevor dieser Ärger gesammelt wird und irgendwann zu einer unpassenden Reaktion führt. Wann ich welches Medium nutze, wie ich dieses Gespräch vorbereite und vor allem, wie ich Kritik so formulieren kann, dass ich gerade bei besonders empfindlichen Menschen Offenheit erzeuge, sind Inhalte dieses Live-Online-Trainings.

### INHALTE

- Situationsklärung und Vorbereitung
- Auswahl des Mediums
- Strukturierte Vorgehensweise
- Feedback und Kritik sachlich und positiv formulieren
- Nerven behalten und konstruktiv bleiben
- Umgang mit herausfordernden Situationen und Menschen

### METHODEN

Theorie-Inputs, Diskussion, Einzelarbeit, Fotoprotokoll

### BEMERKUNG

Die Anmeldefrist läuft bis zum 16.03.2021 bzw. 25.10.2021.

### DAUER

90 Minuten

### TERMINE

19.03.2021 (10:00 - 11:30 Uhr)  
28.10.2021 (14:00 - 15:30 Uhr)

### KOSTEN

€ 90,00  
einschl. Lehrmittel und Seminargebühr

3.08

KOMMUNIKATION

## Die erfolgreiche Besprechung – Meetings effektiv durchführen

### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die häufig Besprechungen in Teams und Arbeitsgruppen leiten

### ZIELE

Die Teilnehmenden lernen, wie sie Besprechungen bzw. Meetings mit Hilfe der Moderationstechnik strukturiert und effektiv gestalten. Sie wissen, wie sie zielsicher konkrete Ergebnisse erreichen und diese sichern. Sie können Gruppenprozesse aktiv steuern, um eine konstruktive und teilnehmerorientierte Arbeitsweise zu fördern. Sie behalten das Zeitmanagement im Griff und moderieren Teilnehmerbeiträge lösungsorientiert. Sie können souverän und sicher auch mit schwierigen Situationen und Einwänden umgehen.

### INHALTE

- Struktur und Ablauf einer Besprechung
  - Zielsetzung, Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung
- Die Besprechungsleitung/Moderation
  - Rolle, Aufgabe, Eigenschaften und Fähigkeiten eines/einer Moderators/-in
- Handwerkszeug eines/einer Moderators/-in
  - Besprechungs- und Moderationszyklus
  - Methoden für die jeweilige Phase der Besprechung (Leitfragen, Themenauswahl und Priorisierung, Karten- und Zurufabfragen, Problemanalyseschema, Ursache-Wirkungsdiagramm, Maßnahmeplan etc.)
  - Steuerung von Gruppenprozessen
  - Umgang mit kritischen Teilnehmenden
  - Fragetechniken
  - Visualisierung und Protokoll in der Moderation
  - Handlungsmöglichkeiten in schwierigen Situationen
- Übungsmoderation aus dem persönlichen Aufgabengebiet

### METHODEN

Lehrvortrag, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Moderation erleben, Erprobung des eigenen Moderationsstils

### DAUER

2 Tage

### TERMINE

22.03. - 23.03.2021  
13.09. - 14.09.2021

### KOSTEN

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

### ORT

Bad Nauheim

## 3.09

## KOMMUNIKATION

## Mediationskompetenz für den beruflichen Alltag

**ZIELGRUPPE**

Fachkräfte aller Bereiche

**ZIELE**

Alle wissen und erleben es: Konflikte im beruflichen Alltag sind normal. Nicht immer ist es leicht, sich damit zu beschäftigen. Manchmal ist es dann zu spät und die Positionen haben sich so verhärtet, dass die Beteiligten allein nicht mehr herausfinden. In diesen Fällen kann jemand unterstützen, der/die über Mediationskompetenz verfügt. Mit Kenntnissen über Voraussetzungen, Bedingungen und Abläufe von Mediation und die entsprechenden Gesprächsführungskompetenzen können Konflikte geklärt, Beteiligte wieder zur Zusammenarbeit zurückfinden und erhebliche Kosten gespart werden. In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden die notwendigen Instrumente für die Leitung und Gestaltung von Konfliktgesprächen kennen und anzuwenden. Dies geschieht unter Klärung der eigenen Rolle und der damit verbundenen Erwartungshaltung.

**INHALTE**

- Einführung in die Mediation
- Grundlagen kooperativer Konfliktlösung
- Wahrnehmung und Wirklichkeit/Stressreaktionen
- Konfliktodynamik und Eskalation
- Darstellung und Erläuterung des Mediationsverfahrens
- Phasen der Mediation, Regeln etc.
- Rolle des/der Mediators/-in
- Sichtweisen klären
- Offenen Kontakt und direkte Kommunikation wiederherstellen
- Umgang mit Emotionen in Konflikten
- Steuerung des Mediationsprozesses mit der U-Prozedur nach Glasl
- Handlungsoptionen ausloten, Lösungen entwickeln und Vereinbarungen treffen
- Fallstricke und Grenzen der Mediation

**METHODEN**

Lerninput, Kleingruppe und Plenumsarbeit, Arbeit an Fallbeispielen der Teilnehmenden, Moderationstechniken, praktische Übungen

**DAUER**

3 Tage

**TERMIN**

23.08. - 25.08.2021

**KOSTEN**

€ 1.185,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 3.10

## KOMMUNIKATION

## Interkulturelle Kompetenz stärken – Working across cultures

**ZIELGRUPPE**

Fach- und Führungskräfte aller Unternehmensbereiche und Hierarchieebenen, die ihre Handlungskompetenz in einem kulturell heterogenen Umfeld steigern möchten

**ZIELE**

Was macht die Globalisierung mit uns? Eines tut sie auf jeden Fall: sie macht die Welt kleiner und damit die Begegnung mit Fremdem und Anderem alltäglicher. Einfach ist das nicht immer und Sprachkompetenz allein reicht da nicht aus! Sie lernen, wie Sie Arbeitsbeziehungen mit Kunden/-innen und Kollegen/-innen aus anderen Kulturkreisen souverän und damit produktiv gestalten. Der Schwerpunkt liegt auf einer allgemeinen Sensibilisierung sowie der Herausarbeitung von relevanten Denk- und Verhaltensmustern, die sich auf die tägliche Zusammenarbeit auswirken. Sie werden sich des Einflusses Ihrer Kultur und Prägung auf Ihr eigenes Tun und dessen Wirkung auf andere bewusst. So vermeiden Sie Irritation, der „Sand im Getriebe“ hat keine Chance mehr und Sie verbessern Ihre Ergebnisse.

**INHALTE**

- Kulturübergreifende Herausforderungen meistern
- Unterschiedliche Kulturtypen und ihr Einfluss auf das geschäftliche Miteinander
- Die Macht der unbewussten Voreingenommenheit
- Vertrauen aufbauen in der Beziehung zu Kollegen/-innen und Geschäftspartner/-innen aus anderen Kulturen
- Perspektivwechsel als Mittel des besseren gegenseitigen Verstehens
- Souveräner werden im Verlassen der eigenen Komfortzone
- Kommunikation über Grenzen und Zeitzonen hinweg sicher und effizient gestalten
- Kulturell bedingte Konflikte und Missverständnisse lösungsorientiert handhaben
- Working across cultures
  - Der Umgang mit der Zeit
  - Einfluss von Hierarchie und Status
  - Interkulturelle Projektarbeit: Ergebnisorientierung = Beziehungsstress?
- Transfer in die eigene Praxis

**METHODEN**

Zur Anwendung kommt ein vielfältiges Repertoire an erprobten und lernwirksamen Methoden. Interaktion wird groß geschrieben. Erwarten Sie keine Vorträge, sondern einen Mix aus viel Praxis mit dem nötigen Schuss an Theorie. Die Bearbeitung von Beispielen aus dem „richtigen Leben“ der Teilnehmenden stellen einen nachhaltigen Lernerfolg sicher.

**DAUER**

2 Tage

**TERMIN**

31.05. - 01.06.2021

**KOSTEN**

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 3.11

## KOMMUNIKATION

## Emotionale Intelligenz

**ZIELGRUPPE**

Fach- und Führungskräfte, die ihre emotionale Selbstwahrnehmung, das Erkennen und das Anerkennen von Emotionen stärken wollen

**ZIELE**

- Sie erfahren und erleben, wie Sie Ihre emotionale Intelligenz steigern können
- Sie verstehen bewusstes und unbewusstes zwischenmenschliches Verhalten
- Sie erlernen hilfreiche Handlungsstrategien, um in emotionalen Situationen handlungsfähig zu bleiben
- Sie lernen, sich Ihrer persönlichen Wirkung bewusster zu werden
- Sie lernen unterschiedliche Persönlichkeitstypen kennen und sind somit im Stande, sich besser in andere hineinzusetzen

**INHALTE**

- Selbstwahrnehmung/Selbstreflexion: die Fähigkeit, eigene Stimmungen und Gefühle samt ihrer Wirkung auf andere Menschen zu erkennen und besser zu verstehen; sich seiner eigenen Wirkung bewusst sein
- Selbstmanagement/Selbstkontrolle: die Fähigkeit, Impulse und Stimmungen besser beherrschen zu können oder in positive, für die jeweilige Situation nützliche Bahnen zu leiten
- Soziales Bewusstsein/Empathie: Dinge aus einem anderen Blickwinkel sehen; den Umgang mit anderen Menschen positiver gestalten
- Sozialkompetenz: die Fähigkeit, Beziehungen bzw. Netzwerke auf- und auszubauen und zu pflegen

**METHODEN**

Theorie-Input, Selbstreflexionsübung, Diskussion und Erfahrungsaustausch, Arbeiten an realen Situationen, persönliches Feedback erhalten

## 3.12

## KOMMUNIKATION

## Komplexe Sachverhalte einfach formulieren

**ZIELGRUPPE**

Fach- und Führungskräfte und Mitarbeitende aus allen betrieblichen Bereichen

**ZIELE**

Sehr viele Informationen gehen jeden Tag in schriftlicher und mündlicher Form über unsere Schreib- und Besprechungstische. Oft erschlägt uns die Fülle dieser Informationen, die unsortiert und unstrukturiert auf uns einströmen. Kurz, knackig, zielführend und einfach zu formulieren in mündlicher und schriftlicher Form in E-Mails, Briefen, Entscheidungsvorlagen sowie bei (Produkt-) Präsentationen und Besprechungen ist das Ziel. Es gilt, sich selbst und somit den Empfänger/-innen unserer Nachrichten eine Klarheit über die Ziele und Absichten zu verschaffen, sodass Informationen und Sachverhalte eine begreifbare sowie nachhaltige Struktur und Verständlichkeit erhalten. Dann kann mit diesen Informationen effizient und effektiv weitergearbeitet werden.

**INHALTE**

- Faktoren für empfängerfreundliche Texte
- Komplexe Themen einfach und klar strukturieren – was ist wichtig und was nicht?
- Zentrale Botschaften und Aussagen formulieren
- Inhalte überzeugend und verständlich gestalten
- Optimaler Aufbau und Struktur von Texten und Präsentationen
- Sprache: klar, prägnant und zielgerichtet formulieren

**METHODEN**

Trainerpräsentation und Lehrgespräch, Übungen und Fallbeispiele, Vorstellung und Diskussion eigener Ergebnisse

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	19.04. - 20.04.2021 22.09. - 23.09.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	25.02.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 320,00
<b>ORT</b>	Koblenz

## 3.13

## KOMMUNIKATION

## Selbstbewusstes und souveränes Auftreten im beruflichen Alltag

### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die sich ihrer persönlichen Wirkung bewusster werden wollen, um mit Stimme und Körpersprache zu überzeugen

### ZIELE

Gespräche, Verhandlungen, Präsentationen oder allgemein der Umgang mit Kunden/-innen, Kollegen/-innen, Mitarbeitenden und Vorgesetzten gelingen besser, wenn Sie die Signale der Körpersprache richtig deuten und einsetzen. Die Wahrnehmungsfähigkeit im Bereich der nonverbalen Kommunikation, die normalerweise überwiegend unbewusst abläuft, ist somit oft ausschlaggebend für eine gelingende Kommunikation. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie auf andere wirken, lernen die Körpersprache Ihres Gegenübers zu lesen und versteckte Signale zu erkennen. Sie schulen Ihre Selbst- und Fremdwahrnehmung und erweitern Ihr individuelles Ausdrucksrepertoire und damit Ihre Handlungskompetenz. Durch eine klare Haltung sind Sie in der Lage, Kommunikation gelingender zu gestalten und können Konflikte frühzeitiger erkennen und vermeiden. Mit einem gewachsenen Vertrauen in die eigene Haltung treten Sie zukünftig souveräner und erfolgreicher auf.

### INHALTE

- Elemente der Körpersprache, wie Blickkontakt, Gestik, Mimik, Haltung
- Nonverbale Kommunikation: Reflexion von äußerem Eindruck, Kleidung, Klangfarbe der Stimme, Distanzzonen, Territorialverhalten, Sitzordnung
- Einbringen von eigenen Themen und Praxisbezügen
- Gelingende Gespräche in schwierigen Situationen, Verhandlungen, Konflikten u. a.
- Wertschätzender Umgang mit Kunden/-innen, Kollegen/-innen, Mitarbeitenden und Vorgesetzten
- Kooperation im Team durch verfeinerte Wahrnehmungsfähigkeit fördern
- Kommunikation im interkulturellen Kontext

### METHODEN

Theorie-Input, Reflexion von Praxisbeispielen im Plenum, Arbeiten an realen Situationen mit Möglichkeit zu Videofeedback

#### DAUER

2 Tage

#### TERMINE

29.04. - 30.04.2021  
27.09. - 28.09.2021

#### KOSTEN

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

#### ORT

Bad Nauheim

## 3.14

## KOMMUNIKATION

## Moderne Businessetikette – Professionelle Selbstpräsentation

### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte und Mitarbeitende aus allen betrieblichen Bereichen

### ZIELE

In allen Organisationen ist es notwendig, die Spielregeln des Umgangs und die Kommunikationswege zu kennen. Der professionelle Auftritt rundet neben der fachlichen Kompetenz das Bild nach außen ab. Es macht der das „Geschäft“, mit dem man es gerne macht! Das gilt sowohl im Umgang mit Geschäftspartner/-innen, Kollegen/-innen, Mitarbeitenden und Vorgesetzten als auch bei Vorstellungsgesprächen. Professionelle Selbstpräsentation und gepflegte Umgangsformen gehören zu entscheidenden Faktoren für die Einstellung neuer Mitarbeitenden und im weiteren Arbeitsleben für deren Karriere.

### INHALTE

- Durch die richtige Begrüßung den ersten positiven Eindruck vermitteln
- Durch die gekonnte Vorstellung Verbindlichkeit herstellen
- Durch das Bewusstsein der eigenen Körpersprache Offenheit herstellen
- Durch zeitgemäßen Small Talk eine persönliche Ebene herstellen
- Kleidung passend zum Image der Person und der Position auswählen
- Verhalten bei wichtigen Geschäftsessen

### METHODEN

Lehrvortrag, Gruppenarbeit, Einzelarbeit  
Alle Inhalte werden in Form von praktischen Übungen (u.a. im hauseigenen Restaurant) sofort umgesetzt.

#### DAUER

2 Tage

#### TERMIN

30.09. - 01.10.2021

#### KOSTEN

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

#### ORT

Bad Nauheim

# 3.15

## KOMMUNIKATION

### So gelingt die virtuelle Zusammenarbeit

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aller Unternehmensbereiche

#### ZIELE

Selbstverständlich wissen wir, wie wir uns im Rahmen der persönlichen Zusammenarbeit mit Kollegium und Kundschaft verhalten müssen, um freundlich, höflich und wertschätzend zusammenarbeiten zu können. Aber ist dieses Wissen auch 1 zu 1 auf die virtuelle Zusammenarbeit zu übertragen? Und zwar egal mit welchem Kollaborations-Tool gearbeitet wird? Wie verhalten wir uns angemessen bei Online-Meetings? Wie melden wir uns zu Wort? Wie Sorge ich für einen guten Eindruck? Wie vermeide ich einen Faux pas? Wie kann für eine gute Arbeitsatmosphäre gesorgt werden? In diesem Live-Online-Training erhalten Sie praktische Tipps, insbesondere zum Online-Knigge, so dass die virtuelle Zusammenarbeit ebenso gut gelingen kann, wie die persönliche!

#### INHALTE

- Erfolgsfaktoren für eine gute Arbeitsatmosphäre
- Goldene Regeln für die virtuelle Zusammenarbeit
- Goldene Regeln für die Online-Kommunikation

#### METHODEN

Theorie-Inputs, Diskussion, Checklisten, Fotoprotokoll

#### BEMERKUNG

Die Anmeldefrist läuft bis zum 26.04.2021 und 22.11.2021 um 18:00 Uhr

#### DAUER

90 Minuten

#### TERMINE

29.04.2021 (14:00 - 15:30 Uhr)  
25.11.2021 (10:00 - 11:30 Uhr)

#### KOSTEN

€ 90,00  
einschl. Lehrmittel und Seminargebühr

# 3.16

## KOMMUNIKATION

### Stolperfallen der Kommunikation klug begegnen

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aller Unternehmensbereiche

#### ZIELE

Vorbereitung und Nachbereitung von Gesprächen zielführend genutzt, sind hilfreich für das Führen von Gesprächen auf Augenhöhe. Das Wissen um die Gesprächsphasen und das Beachten derselben kann zu einer hilfreichen Gesprächsstruktur führen. Wenn Sie nun grundlegende Stolperfallen der zwischenmenschlichen Kommunikation kennen und Strategien entwickeln, um diese zu bemerken und Fragen vorbereiten, um Ihr Gegenüber in der Eindeutigkeit seiner Aussage zu unterstützen, können überraschende Wendungen entstehen. Im besten Fall führt dies dazu, zum tatsächlichen Kern eines Anliegens vorzudringen. In diesem Live-Online-Training haben Sie die Möglichkeit sich mit Humor, mit den typischen Stolperfallen zwischenmenschlicher Kommunikation auseinanderzusetzen, Ihr eigenes kommunikatives Verhalten zu reflektieren, um so zukünftig noch achtsamer und intelligenter Gespräche zu führen.

#### INHALTE

- Die gelungene Vorbereitung von Gesprächen
- Die sinnvolle Nachbereitung von Gesprächen
- Typische Stolperfallen der Kommunikation
  - Generalisierungen
  - Tilgungen
  - Verzerrungen
- Aufbau einer guten Verbindung zum/zur Gesprächspartner/-in
- E-Mail, Videochat oder Telefonanruf – Kriterien der richtigen Wahl

#### METHODEN

Theorie-Inputs, Diskussion, Fallbeispiele, Arbeitsblätter, Fotoprotokoll

#### BEMERKUNG

Die Anmeldefrist läuft bis zum 09.05.2021 und 22.11.2021 um 18:00 Uhr

#### DAUER

90 Minuten

#### TERMINE

12.05.2021 (10:00 - 11:30 Uhr)  
25.11.2021 (14:00 - 15:30 Uhr)

#### KOSTEN

€ 90,00  
einschl. Lehrmittel und Seminargebühr

3.17



KOMMUNIKATION

## Erfolgreich Inhalte online präsentieren

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aller Unternehmensbereiche

### ZIELE

Eine erfolgreiche Präsentation ist in Präsenzveranstaltungen sowohl der effektivste Weg, um sich Gehör und Wirkung zu verschaffen, als auch um Inhalte zu vermitteln. Im digitalen Zeitalter ist es wichtig, auch auf die Online-Situation vorbereitet zu sein, um in wichtigen Veranstaltungen auch auf Distanz – via Video – erfolgreich zu wirken: eine interessante Präsentation zu bieten, persönlich zu überzeugen und Inhalte verständlich und optimal zu vermitteln. Das Wissen über die eigene Wirkungskompetenz im Videoauftritt, die Effizienz einer guten Struktur und die Wirkungsweise einer überlegten Argumentation sind in Präsenz, wie auch online wertvolle Bausteine für einen gelungenen Auftritt. Ebenso ist es wichtig zu erfahren, welche Möglichkeiten Ihnen online zur Verfügung stehen, außer lediglich eine PowerPoint-Präsentation auf dem Bildschirm erscheinen zu lassen.

### INHALTE

- Zielgruppenorientierung und sorgfältige Vorbereitung – auch bei wenig Zeit
- Struktur und Steuerung von Online-Veranstaltungen
- Tipps zur Foliengestaltung
- Wirksame und kreative Umsetzungsideen
- Spannung halten durch Methodenwechsel
- Persönliche und rhetorische Wirkung in der Online-Situation
- Adressatenorientiert formulieren
- Technische Tücken – der gute Plan
- Nachhaltig überzeugen – die 5-Satz-Technik

### METHODEN

Theorie-Inputs, Diskussion, Einzelarbeit, Fallbeispiele, Arbeitsblätter, Fotoprotokoll

### BEMERKUNG

Die Anmeldefrist läuft bis zum 22.02.2021 und 20.09.2021 um 18:00 Uhr

### DAUER

2 Module á 90 Minuten  
10:00 - 11:30 Uhr

### TERMINE

25.02. + 26.02.2021  
23.09. + 24.09.2021

### KOSTEN

€ 180,00  
einschl. Lehrmittel und Seminargebühr

3.18



KOMMUNIKATION

## Professionelle Telefon- und Videokonferenzen

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aller Unternehmensbereiche

### ZIELE

Die Durchführung und vor allem die Leitung von Telefon- und Videokonferenzen haben in Zeiten der Pandemie stark an Bedeutung gewonnen. Die Anforderungen an die leitenden Personen sind hierbei deutlich höher als in einer Präsenzveranstaltung. Wie Sorge ich dafür, dass wir wirklich pünktlich beginnen? Wer kümmert sich um diejenigen, die essenziell für das Meeting sind, aber sich zum Startzeitpunkt noch nicht eingewählt haben? Wie strukturiere und steuere ich Diskussionen und wie treffe ich eine Vereinbarung, die auch auf Distanz von allen getragen wird? Wie gehe ich mit Widerständen um? Das sind nur einige der Fragen, die in diesem Live-Online-Training behandelt werden. Sorgen Sie auf diesem Wege dafür, dass Ihre Telefon- und Videokonferenzen pünktlich beginnen, strukturiert ablaufen und mit Ergebnissen, Arbeitsaufträgen und pünktlich enden.

### INHALTE

- Die inhaltliche und technische Vorbereitung
- Die Wichtigkeit und Aufgaben einer Assistenz
- Typische technische Fallstricke
- Kriterien für eine erfolgreiche Telefon- und Videokonferenz
- Erfolgsfaktoren der Leitung - die persönliche Wirkung auf Distanz
- Strukturieren und Steuern
- Besprechungsteilnehmende einbeziehen und beteiligen
- Konsens erzielen
- Umgang mit Widerständen
- Professionelle Nachbereitung

### METHODEN

Theorie-Inputs, Diskussion, Einzelarbeit, Checklisten, Fotoprotokoll

### BEMERKUNG

Die Anmeldefrist läuft bis zum 22.03.2021 und 25.10.2021 um 18:00 Uhr

### DAUER

2 Module á 90 Minuten  
10:00 - 11:30 Uhr

### TERMINE

25.03. + 26.03.2021  
28.10. + 29.10.2021

### KOSTEN

€ 180,00  
einschl. Lehrmittel und Seminargebühr

## 3.19

## RESSOURCEN UND SELBSTSTEUERUNG

RESSOURCEN  
UND SELBSTSTEUERUNG

## Zeit- und Selbstmanagement

**ZIELGRUPPE**

Fach- und Führungskräfte, die ihre denkerischen und methodischen Ansätze zur Gestaltung ihres Arbeitens reflektieren möchten, gerade weil sie eine Fülle anspruchsvoller Aufgaben und Projekte im Überblick behalten und deren Bearbeitung zielgerichtet steuern wollen

**ZIELE**

- Sie haben Ihre Fähigkeiten, sich den Überblick über Ihre Aufgaben und Projekte zu erarbeiten und zu behalten, geschärft
- Sie sind in der Lage zu entscheiden, was Ihnen wichtig ist und priorisieren die Dinge dementsprechend
- Sie sind sich der verschiedenen, auch störenden, Einflussfaktoren auf die Tagesgestaltung bewusst und können damit konstruktiv umgehen
- Sie sind in der Lage, aktiv Ihre Aufgaben und Projekte zu planen und zu steuern
- Sie können die Fülle an Erwartungen und Belastungen so aussteuern, dass Ihnen Motivation, Freude und Energie erhalten bleiben

**INHALTE**

- Welche Faktoren nehmen Einfluss auf mein Arbeiten?
- Welche persönlichen Ressourcen stehen mir zur Verfügung, um meinen Tag möglichst aktiv zu steuern?
- Was behindert und was befördert meine effektive und effiziente Aufgabenbearbeitung?
- Welche Werkzeuge unterstützen mich dabei, den Überblick über die Vielfalt und Fülle zu behalten?
- Was unterstützt mich bei einer sinnvollen Priorisierung der Dinge?
- Welche Methoden und Werkzeuge erleichtern mir die zielgerichtete und effiziente Umsetzung der verschiedenen Vorhaben?
- Was kann ich zu der Gestaltung der Zusammenarbeit beitragen, um eine effektive Aufgabenbearbeitung zu fördern?

**METHODEN**

Kurzreferate, Diskussionen, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten

**DAUER**

2 Tage

**TERMIN**

09.03. - 10.03.2021  
05.07. - 06.07.2021  
17.11. - 18.11.2021

**KOSTEN**

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel, Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 3.20

## RESSOURCEN UND SELBSTSTEUERUNG

## Selbstführung in einer immer schneller werdenden (Arbeits-)Welt – Kräfte erhalten und Leistung steigern

**ZIELGRUPPE**

Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeitenden aus allen Unternehmensbereichen

**ZIELE**

Einfach die Zeit anhalten, das wäre manchmal schön. Aber das geht nicht. Ganz im Gegenteil: Immer häufiger wird von uns erwartet, dass wir uns an neue Situationen und Anforderungen anpassen, schnell gute Lösungen finden und dabei leistungsfähig sind und bleiben. In einer immer schneller werdenden (Arbeits-)Welt ist ein konstruktiver Umgang mit sich selbst goldwert und will gelernt sein. Niemand kann das „einfach so“. In diesem Seminar lernen Sie von einer Expertin für den Umgang mit herausfordernden Situationen, wie Sie sich selbst gezielt führen und dabei Ihre Kraft erhalten. Nutzen Sie Methoden aus dem Spitzensport, die schnell lernbar und sofort anwendbar sind.

**INHALTE**

- Wertschätzende Kommunikation mit sich selbst und anderen
- Grenzen setzen und dabei den Kontakt erhalten
- Zusammenhang von Körperhaltung und Kommunikation
- Selbstwahrnehmung und Mustererkennung: die eigenen Gedanken, Gefühle und damit verbundenen Handlungsimpulse wahrnehmen und sich im Denken und Handeln neu ausrichten
- Emotionale Selbstregulierung in kritischen Situationen spürbar verbessern
- Klar und glaubwürdig sprechen und auftreten
- Leistung in Balance – mit weniger innerem Druck engagiert und fokussiert den (Arbeits-)Alltag meistern

**METHODEN**

Fach- und Impulsvortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Fallbeispiele

**BEMERKUNG**

Dieses Seminar ist auch als Teilmodul des Zertifikatslehrgangs „Agilitätsmanager – Die Arbeitskraft der Zukunft“ buchbar. Mehr Informationen finden Sie auf Seite 14.

## 3.21



## RESSOURCEN UND SELBSTSTEUERUNG

## Eigenmotivation und Selbstorganisation

**ZIELGRUPPE**

Mitarbeitende aller Unternehmensbereiche

**ZIELE**

Derzeit leben wir alle in einer Welt, in der zum Teil gelebte Routinen nicht mehr greifen, neue Herausforderungen auf uns zukommen und wir viel Neues Lernen (können). Das kann anstrengend sein, Verwirrung stiften und neue Planungen erfordern: Wie organisiere ich mich mit einer anderen Arbeitsweise? Mit neuen Anforderungen im Beruf und Zuhause? Wie manage ich mein Leben und vor allem mich selbst? Das sind Fragen, die entstehen und mich stark beanspruchen können. Außerdem kommt es an der einen oder anderen Stelle zu Frustration. Praktische Tipps und Vorgehensweisen, wie Sie sich in dieser besonderen Zeit gut organisieren, selbst motivieren, wie Zeitfresser minimiert und Prioritäten gelungen gesetzt werden können, sind Inhalte dieses Live-Online-Trainings.

**INHALTE**

- Faktoren der (Selbst-)Motivation
- Entwickeln von Erfolgszielen
- Prioritäten setzen
- Organisation von Pausen und Erholung
- Stärken, Ressourcen und Potenziale
- Typische Zeitfresser und Ablenkungen

**METHODEN**

Theorie-Inputs, Diskussion, Einzelarbeit, Checklisten, Fotoprotokoll

**BEMERKUNG**

Die Anmeldefrist läuft bis zum 22.03.2021 und 01.11.2021 um 18:00 Uhr

**DAUER**

2 Tage

**TERMINE**

18.03. - 19.03.2021  
29.11. - 30.11.2021

**KOSTEN**

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

**DAUER**

90 Minuten  
14:00 - 15:30 Uhr

**TERMINE**

25.03.2021  
04.11.2021

**KOSTEN**

€ 90,00  
einschl. Lehrmittel und Seminargebühr

## 3.22

### RESSOURCEN UND SELBSTSTEUERUNG

# Effizient schreiben – Wie man schnell gute Texte produziert

#### ZIELGRUPPE

Alle, die beruflich schreiben

#### ZIELE

Briefe, E-Mails, Protokolle, Presseinformationen, Beiträge für Newsletter oder für Ihre Website – Sie schreiben, jeden Tag. Viele Autoren – das zeigt die Schreibforschung – brauchen dafür mehr Zeit und Energie als nötig. In diesem Seminar sprechen wir über die Abkürzung zum guten Text. Sie lernen Ihren Schreibprozess so zu organisieren, dass dabei schnell wirkungsvolle Texte entstehen. Nach diesem Seminar werden Sie nicht nur bessere Texte schreiben, sondern dafür auch deutlich weniger Zeit brauchen.

#### INHALTE

- Woran man einen guten Text erkennt
- Wie sich Kreativität und Textqualität organisieren lassen
- Das 5-Phasen-Modell des effizienten Schreibens
- Wie man Themen dingfest macht
- Mittel gegen die Schreibblockade
- Weg mit der Schere im Kopf: Wie man schreibend im Fluss bleibt
- Wie man Kompliziertes einfach sagt
- Redigieren für Eilige: Strategien für den schnellen Feinschliff

#### METHODEN

Vortrag, Diskussion, Fallbeispiele und Schreibübungen

## 3.23

### RESSOURCEN UND SELBSTSTEUERUNG

# Effizientes Planen und Arbeiten – Methoden strukturierter Problembearbeitung und Planung

#### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die ihre denkerischen und methodischen Ansätze zur Gestaltung ihres Arbeitens weiter vertiefen möchten, um ihre Energien so effektiv und effizient wie möglich einzusetzen

#### ZIELE

- Sie haben Ihre Kenntnisse zur zielgerichteten und strukturierten Bearbeitung von Aufgaben und Projekten ergänzt
- Sie sind in der Lage, die Prinzipien der Effektivität und Effizienz im Sinne der Wirtschaftlichkeit und Qualität sowie des persönlichen Energiehaushalts bei allen Vorhaben zu berücksichtigen
- Sie kennen die Techniken, um fokussiert, ressourcenschonend und erfolgreich bei der Planung und Bearbeitung vorzugehen und haben dies anhand verschiedener Trainingssituationen eingeübt

#### INHALTE

- Welche Prinzipien und Vorgehensmodelle erleichtern und fördern meine effektive und effiziente Planung und Bearbeitung von Aufgaben und Projekten?
- Welche Orientierung hilft mir, Vorhaben effektiv zum Erfolg zu führen?
- Welche Strukturen unterstützen mich bei einer möglichst störungs- und verschwendungsfreien Bearbeitung?
- Welche Werkzeuge erleichtern es mir, den Überblick über die Vielfalt und Fülle zu behalten und gute Entscheidungen zu treffen?
- Welche Techniken unterstützen mich bei der Entwicklung von Ideen und Problemlösungen?

#### METHODEN

Kurze Theorie-Inputs, Diskussionen, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	18.05.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 340,00
<b>ORT</b>	Kassel

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	auf Anfrage
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

## Verhandeln auf Englisch

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte und Mitarbeitende, die Verhandlungen in Englisch führen

**ZIELE**

Erfolg in englischsprachigen Verhandlungen durch mehr Selbstvertrauen, eine erhöhte Ausdrucksvielfalt und eine lösungsorientierte Vorgehensweise. Die Prinzipien des sachgerechten Verhandeln „Hart in der Sache – weich zur Person“ werden vorgestellt. Diese Strategie hat ein für alle Beteiligten zufriedenstellendes Ergebnis zum Ziel. Schritt für Schritt werden die Vorbereitung und Durchführung einer erfolgreichen Verhandlung geübt. Die Teilnehmenden erhalten dazu das sprachliche Werkzeug an die Hand. Ferner werden sie für kulturelle Unterschiede sensibilisiert.

**INHALTE**

- Kurze Besprechung unterschiedlicher Verhandlungsstrategien
- Vorbereitung einer Verhandlung
  - Die eigenen Ziele definieren und Prioritäten setzen (HIT und BATNA)
  - Eine Agenda formulieren
- Wichtige Redewendungen, um die zehn Phasen einer erfolgreichen Verhandlung einzuleiten und souverän zu meistern
  1. Verhandlungspartner/-innen begrüßen und Smalltalk einsetzen
  2. Die Agenda überprüfen und zustimmen
  3. Ein Opening-Statement abgeben
  4. Die Interessen der Verhandlungspartner/-innen ergründen und die eigenen Interessen erklären
  5. Gemeinsam nach Alternativen suchen
  6. Die Alternativen evaluieren
  7. Vorschläge darlegen, diskutieren und Gegenvorschläge unterbreiten
  8. Das Gespräch zum Abschluss überleiten
  9. Vereinbartes zusammenfassen, Verhandlungen zum Abschluss bringen
  10. Kulturelle Unterschiede in Verhandlungen

Ihr Vorteil: Viele dieser Techniken sind auch in deutschsprachigen Verhandlungen einsetzbar!

**METHODEN**

Gruppenarbeit, Diskussionen, kurze schriftliche Übungen, Rollenspiel, Abschluss: simulierte Verhandlung mit Feedback, optional mit Video

**BEMERKUNG**

Die Trainerin ist U.S.-Muttersprachlerin und die Seminarsprache ist Englisch. Die Grundlagen der englischen Sprache werden vorausgesetzt; fortgeschrittene Englischkenntnisse oder Verhandlungserfahrung sind nicht notwendig.

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	28.10. - 29.10.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim



## 3.25

## ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

## Präsentieren auf Englisch

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte und Mitarbeitende, die lernen möchten, auf Englisch zu präsentieren oder ihre Fähigkeiten verbessern möchten

**ZIELE**

Informieren, trainieren, überzeugen oder verkaufen: In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Botschaft in einer Präsentation effektiv kommunizieren. Ihr Pluspunkt: Vieles ist auf deutsche Präsentationen übertragbar!

**INHALTE**

Am ersten Tag üben Sie Schritt-für-Schritt die einzelnen Bausteine einer Präsentation. Am zweiten Tag halten Sie eine vollständige Präsentation mit Feedback.

Die einzelnen Themen:

- Eine aufmerksamkeitsstarke Eröffnung, einen klar gegliederten Hauptteil und einen einprägsamen Schluss formulieren
- Linguistische Techniken einsetzen, um Ihre Zuhörer/-innen in Ihren Bann zu ziehen
- Hilfreiche Redewendungen, um thematische Übergänge deutlich zu machen und wichtige Punkte zusammenzufassen
- Grafiken und Tabellen verständlich erklären
- Mit Mimik, Gestik und Stimme kommunizieren
- Mit Fragen souverän umgehen
- Interkulturelle Unterschiede in Präsentationen beachten
- „No-Gos“ vermeiden

**METHODEN**

Diskussionen, Brainstorming, Gruppenarbeit, individuelle Aufgaben, Rollenspiele, Simulationen, Präsentieren mit Feedback – auf Wunsch mit Video

**BEMERKUNG**

Die Teilnehmenden werden gebeten, Informationen zu Ihrem Unternehmen zur Verwendung in einer Präsentation mitzubringen. Die Trainerin ist U.S.-Muttersprachlerin und die Seminarsprache ist Englisch. Die Grundlagen der englischen Sprache werden vorausgesetzt; fortgeschrittene Englischkenntnisse sind jedoch nicht notwendig.

## 3.26

## ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

## Key Aspects of Employment &amp; Labour Law in Germany

**TARGET GROUP**

Executives and line managers who have no knowledge or only basic knowledge of German employment law and industrial relations

**TARGETS**

Even an excellent leader has to have a certain legal background to avoid costly court cases and to create a larger employee satisfaction. She/he needs an early warning system that tells them to seek advice from the HR Department. Participants will gain basic knowledge both of employment and labour law (Betriebsverfassung).

**CONTENT**

- Principles of German employment law
  - The role of employment law within the legal system in Germany
  - The hierarchy of German employment law
- Individual labour law
  - Discrimination-free recruitment process
  - The basis of any employment and the employment contract
  - Employee or freelance worker?
  - The specific situation of agency workers
  - Fixed term employment
  - Rights and duties of employees and employer
  - Supervisor's right to give directions: empowerment and delegation
  - Disciplining process
  - Termination process: notice period, authorization, letter of reference
- Rights and obligations ensuing from the employment relationship
  - Anti-discrimination legislation and jurisprudence
  - Part time employment
  - Working hours as per collective agreement and hours of work act
  - Holiday entitlement and holiday schedule as per Federal Vacation Act
  - Data protection, data security and monitoring: internet and email use by employees
  - Employee issues during the course of the due diligence exercise
  - Maternity leave and parental leave
  - Nursing care
- Collective labour law
  - Betriebsrat involvement: role, tasks and rights of the works council

**METHODS**

Lecture, discussions, case studies

**DAUER** 2 Tage

**TERMIN** 23.08. - 24.08.2021

**KOSTEN** € 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

**LENGTH** 2 days

**DATE** on demand

**CHARGES** € 735,00 (+ prop. VAT)  
including single room, full board,  
teaching aids, charge for seminar

**LOCATION** Bad Nauheim

## 3.27

## ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

## Serviceorientierte Kommunikation mit englischsprachigen Geschäftskontakten

### ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeitenden, die Kunden/-innen auf Englisch betreuen

### ZIELE

Ziel dieses Seminars ist eine verstärkte Kundenbindung englischsprachiger Geschäftspartner/-innen durch exzellenten Service. Die Teilnehmenden trainieren die kunden- und ergebnisorientierte Kommunikation in der Betreuung internationaler Geschäftspartner/-innen. Sie lernen, Kundenprobleme schnell zu lösen, Vereinbarungen zu treffen und herausfordernde Situationen souverän zu meistern. Es wird aufgezeigt, wie selbst unerfreuliche Gesprächsanlässe als Chance begriffen und zur Steigerung der Kundenzufriedenheit genutzt werden können.

### INHALTE

- Die Bedeutung der Kundenorientierung
- Kundengespräche am Telefon
  - Erwartungen der Anrufer/-in an den Telefonservice
  - Das Besondere an der Kommunikation am Telefon
  - Rhetorische Techniken
  - Die 7 Schritte zur Kundenzufriedenheit im Falle einer Reklamation
  - Anrufer/-innen beruhigen und Eskalationen vorbeugen
- Korrespondieren mit Kunden/-innen per Email
  - Anreden, Grußformeln, Förmlichkeit
  - Einleitung und Abschluss
  - Produkte positiv darstellen
  - Unangenehmes serviceorientiert mitteilen
- Kunden/-innen persönlich betreuen
  - Eröffnungstechniken zum Beziehungsaufbau
  - Zielorientierte Gesprächsvor- und -nachbereitungen
  - Aktives Zuhören
  - Die ergebnisorientierte Gesprächsführung
  - Gute Lösungen gemeinsam erarbeiten
- Exkurs: interkulturelle Anforderungen

### METHODEN

Einzel- und Gruppenarbeiten, Diskussionen, Erfahrungsaustausch, praxisorientierte Rollenspiele

### BEMERKUNG

Die Trainerin ist U.S.-Muttersprachlerin und die Seminarsprache ist Englisch. Die Grundlagen der englischen Sprache werden vorausgesetzt; fortgeschrittene Englischkenntnisse sind jedoch nicht notwendig.

### DAUER

2 Tage

### TERMIN

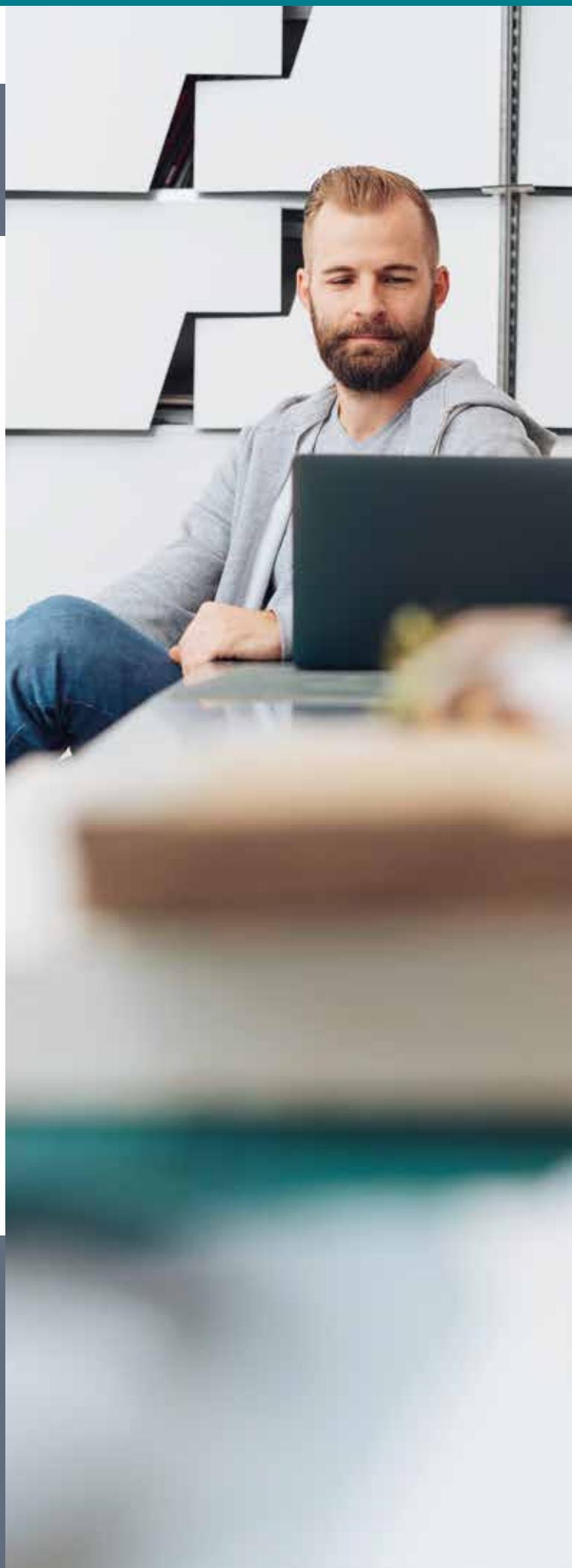
19.05. - 20.05.2021

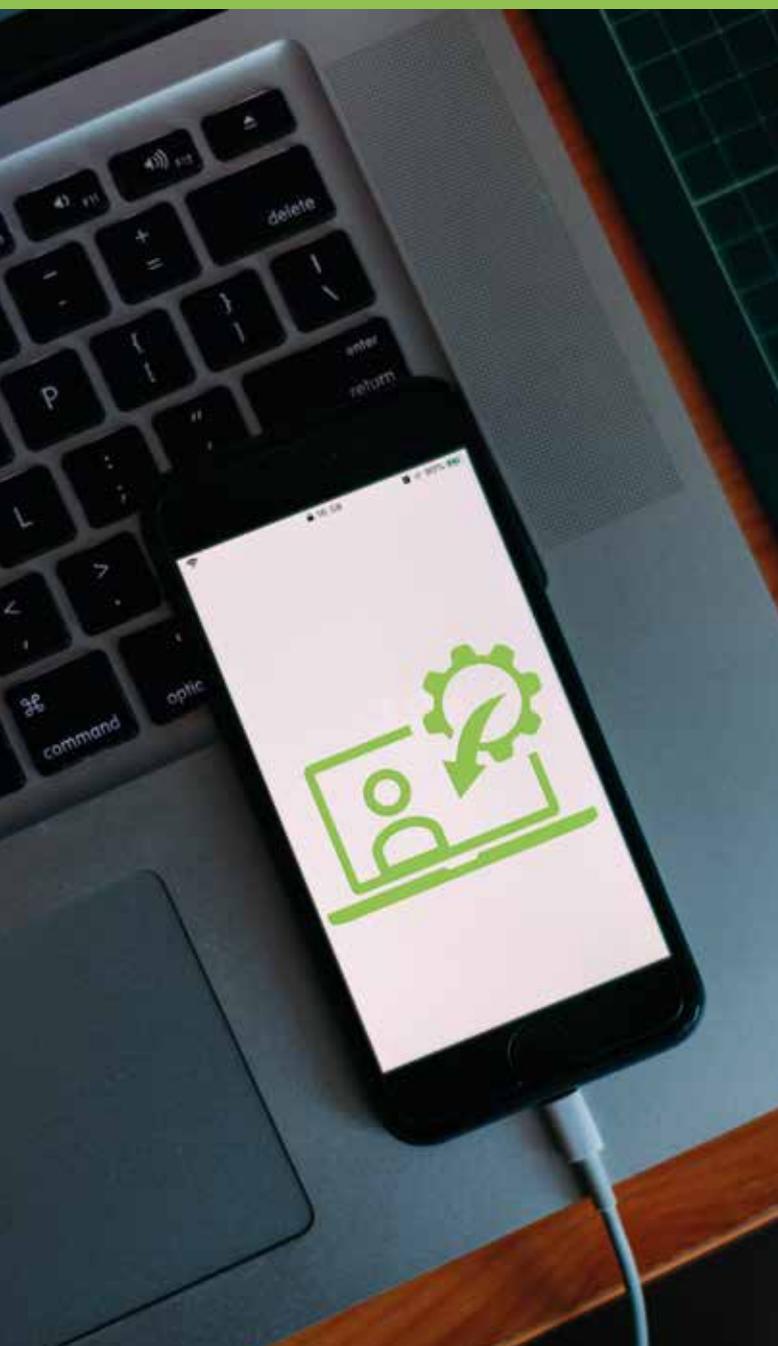
### KOSTEN

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

### ORT

Bad Nauheim



**DIGITALISIERUNG**

4.01 Digitalisierung Kompakt	58
4.02 Ich in der digitalen Transformation – Wie steht es um meine Zukunftsfitness?	58
4.03 Key Success Faktoren in einer digitalen Welt: Kreativität, Agilität und Künstliche Intelligenz	59
4.04 Agile Führung in einer digitalen Welt – Schneller, dynamischer, responsiver	59
4.05 Digitale Kommunikationstools professionell nutzen – Praxistraining	60
4.06 Team 4.0: Barrieren abbauen und erfolgreich arbeiten	60
4.07 Shopfloor Management: Grundlagen und praktische Anwendung	61
4.08 IT-Sicherheit 4.0: Schutz unternehmerischer Ressourcen	61
▶ 4.09 KI und Robotik	62
▶ 4.10 Einführung von KI und Change Management	62
4.11 Einführung eines Echtzeit-Energiemanagementsystems	63
4.12 Wertstromanalyse 4.0 – Decken Sie digitale und reale Verschwendung in Ihrem Unternehmen auf!	63

**INNOVATION**

4.13 Mit „Design Thinking“ Innovationen anschieben	64
4.14 Innovationsmanagement	65
4.15 Kreativitätstechniken	65
4.16 Probleme und Denkblockaden lösen mit der 8D-Methode	66
4.17 Ideenmanagement (IDM) als Innovationsmethode	66
4.18 Nachhaltig handeln und Corporate Social Responsibility leben – Im Unternehmen und privat	67

▶ = Online-Seminar



## 4.01

## DIGITALISIERUNG

## Digitalisierung Kompakt

**ZIELGRUPPE**

Mitarbeitende mit Führungsverantwortung

**ZIELE**

Technologiegetriebene Innovationen sind seit jeher Motor für Wirtschaft und Gesellschaft. Durch die immer einfachere und günstigere Verfügbarkeit von Internet und Endgeräten wirken sich Innovationen immer rascher in unserem Verhalten aus. Parallel werden technologische Anwendungen verschiedenster Art mit steigender Geschwindigkeit marktreif. Durch den radikalen Wandel infolge des digitalen Zeitalters ist das frühzeitige Erkennen von technologischen Trends für die Sicherung und den Ausbau der Wettbewerbsposition unerlässlich. Was können Unternehmen tun, um der Herausforderung des disruptiven Wandels zu begegnen? In diesem Seminar erhalten Sie Raum, um Ihr Führungswissen in Bezug auf die Digitalisierung zu aktualisieren, Ihre eigenen digitalen Kompetenzen auf den Prüfstand zu stellen und neue Impulse zu sammeln. In kompakter Form werden innovative Markttrends und Szenarien präsentiert und deren Chancen und Grenzen in der betrieblichen Umsetzung diskutiert. Ihre neu erlangte Bewertungskompetenz ermöglicht es Ihnen, Vorschläge von Dienstleister/-innen und Mitarbeitenden kompetent und kritisch einzuschätzen. Sie kommen auf neue Ideen, um den digitalen Wandel des eigenen Unternehmens bestmöglich begleiten und unterstützen zu können.

**INHALTE**

Die Teilnehmenden

- Kennen ihre eigene aktuelle digitale Kompetenz (3 Säulen: Technologie, Mensch, Organisation)
- Haben eine Vorstellung, wo und wie in Ihrem Betrieb/Bereich die digitale Kompetenz erweitert werden muss/kann
- Erfahren, was die wesentlichen Bausteine einer Digitalstrategie sind und wie sie den „Digital Change“ im Unternehmen wirksam starten bzw. unterstützen können
- Kennen und reflektieren Vor- und Nachteile aktueller Innovationsstrategien
- Diskutieren relevante Markttrends und reflektieren mögliche Szenarien und Herausforderungen in Bezug auf die eigene Innovationsfähigkeit als Organisation
- Analysieren was die digitalen Gewinner anders machen
- Lernen den Unterschied zwischen kontinuierlicher Verbesserung und disruptiver Innovation

**METHODEN**

Intensive Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Coaching-Einheiten, Impulsvortrag, kollegiale Fallberatung, Selbstreflexion

**DAUER**

2 Tage

**TERMINE**

19.05. - 20.05.2021  
06.10. - 07.10.2021

**KOSTEN**

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 4.02

## DIGITALISIERUNG

Ich in der digitalen Transformation –  
Wie steht es um meine  
Zukunftsfitness?**ZIELGRUPPE**

Mitarbeitende aus allen Fachbereichen, mit und ohne Führungsverantwortung

**ZIELE**

In diesem Seminar beleuchten wir die Herausforderungen der 4. Industriellen Revolution für Ihren Arbeitsalltag. Werden Mut und Kreativität durch Automatisierung eingegrenzt? Was bedeutet Digitalisierung für Problemlösungen und Eigeninitiative innerhalb des Teams? Die Teilnehmenden blicken auf sich selbst, wie sie lernen und wie ihnen Selbstführung als Schlüssel zum Umgang mit diesen Herausforderungen dienen kann. Sie führen dabei Selbstchecks zur eigenen Selbstwirksamkeit durch und erarbeiten individuelle Ergebnisse einzeln und in Gruppen.

**INHALTE**

Die Teilnehmenden

- Entwickeln ein differenziertes Verständnis zum Phänomen der „Digitalen Transformation“, erkennen, was sie bedeutet und wie der Status Quo der Entwicklungen in ihrem Feld aktuell gelagert ist
- Lernen verschiedene Perspektiven und Philosophien zu wichtigen Zukunftskompetenzen für die digitale Welt kennen und reflektieren diese in Bezug auf sich selbst
- Analysieren und erkennen, welche Auswirkungen die Digitalisierung für ihre Funktion, ihre Karriereperspektiven und ihr Selbstmanagement haben
- Erhalten konkrete Ideen und Ansätze, wie sie mit diesem Wissen in ihrem Umfeld wirksam werden können

**METHODEN**

Impulsvorträge, Einzel- und Gruppenarbeiten, Kollegiale Beratung, Diskussionsrunden

**DAUER**

2 Tage

**TERMIN**

20.04. - 21.04.2021

**KOSTEN**

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 4.03

## DIGITALISIERUNG

## Key Success Faktoren in einer digitalen Welt: Kreativität, Agilität und Künstliche Intelligenz

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte und Mitarbeitende aus allen Unternehmensbereichen

**ZIELE**

Die reale Welt hat sich mit der digitalen Welt vernetzt. Global, effizient und in Echtzeit. Die Digitalisierung führt viele etablierte Unternehmen in die größte Transformation ihrer Geschichte. Wie gestalten Unternehmen ihren eigenen erfolgreichen Weg in dieser neuen Welt? Wie schaffen Sie es, die richtigen Rahmenbedingungen (Technologie, Mensch, Organisation) erfolgreich zu etablieren? Heutzutage gelten Innovationsfähigkeit, Kreativität und Agilität als Key Success Factor für den Erfolg in dieser multiperspektivischen Transformation. Welche Rolle spielt Künstliche Intelligenz in dieser Situation? Dieser Impulstag bietet Ihnen Einblick in die grundsätzlichen Vorgehensweisen dieser Schlüsselfaktoren. Wir betrachten den Einfluss von starker und schwacher KI. Wir erarbeiten interaktiv wie Kreativität „erzeugt“ werden kann und wie agile Methoden in einem Innovationsprozess angewendet werden. Wir betrachten die Vor- und Nachteile der Holokratie-Struktur und nutzen die Innovation Lab Canvas als modernes Planungsinstrument.

**INHALTE**

Die Teilnehmenden

- Verstehen die grundsätzlichen Begrifflichkeiten (KI, Digitale Transformation, Agilität, Disruption) und können diese in die eigenen betrieblichen Anforderungen transferieren
- Klären den Einfluss von starker und schwacher KI
- Lernen mit Kreativitätstechniken Innovationen zu ermöglichen
- Verstehen, wie agile Methoden im Innovationsprozess angewendet werden (Werte, Prinzipien, Techniken, Methoden)
- Nutzen die Innovation Lab Canvas zur eigenen Standortbestimmung
- Tauschen sich intensiv aus und finden Best-Practice-Ansätze
- Nutzen den intensiven Erfahrungs- und Wissensaustausch mit dem Trainer, der Unternehmen und Teams seit vielen Jahren in der Praxis begleitet

**METHODEN**

Intensive Einzelarbeit, Gruppenarbeit, kollegiale Beratung, Selbstreflexion

## 4.04

## DIGITALISIERUNG

## Agile Führung in einer digitalen Welt – Schneller, dynamischer, responsiver

**ZIELGRUPPE**

Mitarbeitende mit Führungsverantwortung

**ZIELE**

Wer möchte das nicht, agil arbeiten, ein agiles Team führen oder eine agile Organisation leiten? Agil sein ist im Trend. Doch passt Agilität wirklich überall in der Organisation? Hier gilt es genau hinzuschauen, wo ein Mehr an Agilität wirksam werden kann und wo nicht. Die Welt ist zu einem riesigen digitalen Netzwerk geworden, in dem sofort zugängliche Informationen die Zukunft ständig neu schreiben. Angetrieben von technologischer Innovation hat diese sich beschleunigende Konnektivität zu einem immer schnelleren Wandel geführt, deshalb wird es immer schwieriger die Zukunft vorherzusagen. Dennoch verlassen sich die meisten Unternehmen auf eine Arbeitsweise, die vor über 100 Jahren für die Herausforderungen und Chancen des Industriezeitalters konzipiert wurde. Die Spannung zwischen Organisationen, die auf Berechenbarkeit optimiert sind und der unberechenbaren digitalen Welt, in der sie leben, hat einen kritischen Punkt erreicht.

**INHALTE**

Die Teilnehmenden

- Diskutieren die Anforderungen an Führung, Mitarbeitende, Kommunikation und die Organisation als Ganzes, in Bezug auf Agilität und Digitalisierung
- Entwickeln ein Basis-Verständnis der agilen Prinzipien
- Probieren agile Prinzipien und ausgewählte Techniken anhand von Übungen aus
- Entwerfen einen Satz von Experimenten, die Sie in einer ersten Iteration ausprobieren wollen und in die eigene Organisation tragen können

**METHODEN**

Ausgewählte agile Methoden, wie z. B. „Task-Boards“ oder „Scrum“, Einzel- und Gruppenarbeit, Impulsvortrag, kollegiale Fallberatung, Selbstreflexion

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	03.02.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 330,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Verpflegung Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	08.11. - 09.11.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 4.05

## DIGITALISIERUNG

## Digitale Kommunikationstools professionell nutzen – Praxistraining

**ZIELGRUPPE**

Mitarbeitende aus allen Fachbereichen, Mitarbeitende mit und ohne Führungsverantwortung

**ZIELE**

Die digitalisierte Welt ist Realität und Normalität. Mitarbeitende, Führungskräfte, Kollegen/-innen, Kunden/-innen und Lieferanten/-innen nutzen digitale Kommunikationstools – jeden Tag, in allen Unternehmen, allen Branchen, allen Fachbereichen. Kommunikationstools sind unterschiedlich, in der Bedienbarkeit, in ihrer Klarheit, in ihrer Arbeitsweise, in ihrem Nutzen, in ihren Kosten. In diesem Workshop betrachten und bewerten wir zu Beginn die Unterscheidbarkeiten von digitalen Kommunikationstools und klären die wesentlichen Begrifflichkeiten. Den großen Schwerpunkt setzen wir auf das Ausprobieren. Wir werden verschiedene Tools wie z. B. Zoom, Microsoft Teams, Skype und andere nutzen und live in unserem Workshop kurze „digitale Veranstaltungen“ durchführen.

Bitte bringen Sie einen Laptop mit!

**INHALTE**

Die Teilnehmenden

- Verstehen die grundsätzlichen Unterschiede von Kommunikationstools und können diese einordnen (z. B. „synchron/asynchron versus schnell/langsam“)
- Verstehen die grundsätzlichen Begrifflichkeiten (z. B. Co-Working, Mobile Work, cloudbasierte Dienste, verbundene Oberflächen, gemeinsame Dokumenterstellung)
- Probieren intensiv verschiedene aktuelle digitale Tools aus (z. B. Zoom, Microsoft Teams, Skype und andere)
- Erfahren und bewerten für sich die Vor- und Nachteile der aktuellen Kommunikationstools
- Nutzen den intensiven Erfahrungs- und Wissensaustausch untereinander und mit dem Trainer, der die Einführung digitaler Kommunikationstools seit vielen Jahren aktiv in der Praxis umsetzt

**METHODEN**

Ausprobieren in Einzelarbeit, Gruppenarbeit und kollegialer Beratung

## 4.06

## DIGITALISIERUNG

## Team 4.0: Barrieren abbauen und erfolgreich arbeiten

**ZIELGRUPPE**

Mitarbeitende aus allen Fachbereichen, Mitarbeitende mit Prozessverantwortung

**ZIELE**

Die digitale virtuelle Welt ist Realität. In diesem Workshop betrachten und bearbeiten wir, wie sich das Arbeiten in einem digitalen Unternehmensumfeld verändert und welche Auswirkungen dies auf die einzelnen Mitarbeitenden und die Zusammenarbeit in Teams hat. Welche Gewohnheiten und Muster sollten angepasst werden? Wie verändert sich die Rolle meiner Führungskraft und was bedeutet dies für mich? Welche Kompetenzen werden zukünftig zusätzlich von mir benötigt und sollte ich stärken, um weiterhin attraktiv für mein Unternehmen zu sein? Welche Konsequenzen ergeben sich durch arbeiten und „geführt-werden“ auf Distanz? Welche Unsicherheiten begleiten mich und welche der vielen möglichen Vorteile der Digitalisierung motivieren mich?

**INHALTE**

Die Teilnehmenden

- Verstehen die grundsätzlichen Begrifflichkeiten (z. B. Industrie 4.0, digitale Transformation, digital Readiness) und können diese sauber voneinander trennen
- Lernen das „Kompetenzmodell zu den Herausforderungen räumlich verteilter Teams“ kennen
- Führen ein Kompetenz-Screening für sich selbst durch
- Verstehen die notwendige Rollenänderung ihrer Führungskräfte
- Tauschen sich intensiv aus und finden Best-Practice-Ansätze
- Legen Maßnahmen für ihre Entwicklung fest (Fallbearbeitung, Coaching)

**METHODEN**

Intensive Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Coaching-Einheiten, Impulsvorträge, kollegiale Fallberatung

**DAUER**

2 Tage

**TERMIN**

04.05. - 05.05.2021

**KOSTEN**

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

**DAUER**

2 Tage

**TERMINE**

22.03. - 23.03.2021  
04.11. - 05.11.2021

**KOSTEN**

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 4.07

## DIGITALISIERUNG

## Shopfloor Management: Grundlagen und praktische Anwendung

### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte im Produktionsumfeld

### ZIELE

Ein bedeutender Teil des modernen Shopfloor Managements ist die Visualisierung und das Reporting von Kennzahlen im Produktionsumfeld. Bei einem gut funktionierenden Visualisierungssystem sind alle arbeitsplatz-spezifischen Informationen so verfügbar, dass sich selbst ein Außenstehender schnell einen Überblick über die Aufgaben, Abläufe und Ziele des Teams verschaffen kann. Die zur Visualisierung genutzten Kennzahlen müssen transparent bezüglich ihrer Datenbasis sowie Berechnung und von den Mitarbeitenden (frühzeitig) beeinflussbar sein. Außerdem müssen sie in Teamrunden besprochen werden. Im gesamtheitlichen Shopfloor Management steht nicht nur die Darstellung von Kennzahlen im Vordergrund. Weitere fünf zentrale Elemente haben sich neben der Visualisierung etabliert: vor Ort führen, Abweichungen frühzeitig erkennen, Probleme zielorientiert und nachhaltig lösen, Ressourceneinsatz optimieren und das Streben nach höchster Qualität. Shopfloor Management ist also nicht lediglich ein Controlling-Tool, sondern ein ganzheitliches Führungsinstrument. In diesem Workshop betrachten wir die Grundlagen des Shopfloor Managements. Wir gehen auf die spezifische Situation in Ihrem Arbeitsumfeld ein. Wir erarbeiten neue oder optimieren bestehende Visualisierungs- und Kennzahlensysteme. Wir schauen ebenso auf die weiteren zentralen Elemente, erheben Ihren Status Quo und erarbeiten sinnvolle Veränderungen für Ihren Einflussbereich.

### INHALTE

Die Teilnehmenden

- Verstehen die grundsätzlichen Bestandteile des modernen Shopfloor Management
- Erheben ihren aktuellen Stand zu den Kernelementen des Shopfloor Managements
- Erkennen und erarbeiten notwendige Anpassungen für ihren Einflussbereich, legen konkrete, terminierte, realistische Maßnahmen für die Umsetzung ihrer Anpassungen fest
- Tauschen sich intensiv aus und finden Best-Practice-Ansätze
- Nutzen den intensiven Erfahrungs- und Wissensaustausch mit dem Moderator, der Teams im Fertigungsumfeld seit Jahren aktiv begleitet

### METHODEN

Theorie-Inputs, intensive Einzelarbeit, Gruppenarbeit, kollegiale Fallberatung

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	31.08. - 01.09.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 4.08

## DIGITALISIERUNG

## IT-Sicherheit 4.0: Schutz unternehmerischer Ressourcen

### ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen, technische und kaufmännische Führungskräfte, die sich in verantwortlicher Position mit Themen wie Digitalisierung, Industrie 4.0 oder auch Internet of Things (IoT) auseinandersetzen und für die digitale Geschäftsmodelle im beruflichen Alltag von Bedeutung sind

### ZIELE

Digitale Geschäftsmodelle verändern die Art und Weise, wie heute und zukünftig Geschäfte gemacht werden. Sie gehören inzwischen zum Alltag vieler Unternehmen. Wenn neue Technologien Einzug halten, bleibt die Sicherheit der verarbeiteten Daten und Informationen oft auf der Strecke. Bedrohungen durch cyberkriminelle – meist gezielte – Angriffe auf Unternehmen aller Größenordnungen wachsen exponentiell. Und nicht nur die Anzahl der Angriffe, sondern auch die Anzahl der betroffenen Unternehmen steigt stetig. Doch wie lässt sich das unternehmerische Wissen wirkungsvoll schützen? Welche Rahmenbedingungen gilt es zu beachten?

### INHALTE

- Digitalisierung und Industrie 4.0: Chancen und Herausforderungen
- Rules matter: IT-Sicherheit als Unternehmensphilosophie
- Wer ist eigentlich ROSI? Kosten und Nutzen von IT-Sicherheit
- Genau hinschauen: IT-Compliance und Risikomanagement
- Practice matters: praxisnahe Fallbeispiele und Life Hacking
- Penetration Tests: einfach nur teuer oder doch zu etwas nütze?
- Building Fences: wirksame Gegenmaßnahmen gegen aktuelle Bedrohungen

### METHODEN

Theorie-Input, Diskussionen, Erfahrungsaustausch, Fallbeispiele und Live-Demonstrationen

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMINE</b>	08.02.2021 02.09.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 330,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Verpflegung Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

4.09



DIGITALISIERUNG

## KI und Robotik

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Projektleiter/-innen

### ZIELE

Künstliche Intelligenz ist heutzutage in aller Munde. Doch wie kann sie in Unternehmen umgesetzt werden? Wie kann KI dabei helfen mein Unternehmen, meine Produktion oder meine Logistik effizienter zu gestalten? In welchem Kontext steht die Robotik zu KI? Diese und weitere Fragen ergeben sich, sobald sich Unternehmen mit KI auseinandersetzen.

In diesem Online-Seminar wird darauf eingegangen, wie mit Hilfe von Bedarfsvorhersagen (Predictions) Robotik, wie z. B. Open Shuttles genutzt werden können, damit das richtige Material zum richtigen Zeitpunkt am richtigen Ort zur Verfügung steht. Bevor abschließend noch Einsparmöglichkeiten aufgezeigt werden, wird das Thema Predictive Maintenance vorgestellt, was sicherstellt, dass die Robotik unter Verwendung von KI permanent zur Verfügung steht.

### INHALTE

- Was ist KI?
- Kleiner Überblick Robotik
  - Klassische Robotik
  - Kollaborative Robotik
  - Autonome Flurförderfahrzeuge
  - Open Shuttles
- Bedarfsvorhersagen praktisch umgesetzt
- Nutzung von Robotik unter Verwendung von KI
- Predictive Maintenance
- Einsparmöglichkeiten

### METHODEN

Theoretische Einführung, Fallbeispiele, Praxis-Referenzen und Erfahrungsaustausch

### BERMERKUNG

Die Anmeldefrist läuft bis zum 14.03.2021 bzw. 24.10.2021.

### DAUER

1 Modul á 90 Minuten  
16:00 - 17:30 Uhr

### TERMINE

17.03.2021  
27.10.2021

### KOSTEN

€ 130,00  
einschl. Lehrmittel und Seminargebühr

4.10



DIGITALISIERUNG

## Einführung von KI und Change Management

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Projektleiter/-innen

### ZIELE

Künstliche Intelligenz bietet diverse Chancen das Unternehmen und die Geschäftsprozesse effizienter zu gestalten und neue Geschäftsprozesse und -modelle zu entwickeln. Mit einer solchen Veränderung sind in den meisten Fällen Ängste verbunden. Mitarbeitende befürchten oft, dass durch die Einführung von KI Arbeitsplätze „wegrationalisiert“ werden. Des Weiteren spielt die Art und Weise der Initiierung solcher Technologien eine wichtige Rolle. Top-Down oder Bottom-Up Einführungen sind zumeist zum Scheitern verurteilt.

Dieses Online-Seminar stellt mögliche KI-Ansätze dar und beschreibt, wie diese nachhaltig in Unternehmen eingeführt werden können. Dabei wird besonders auf die Herausforderung des Change Managements eingegangen, dem hierbei eine wichtige Rolle zukommen sollte.

### INHALTE

- Was ist KI?
- Herausforderungen bei der Einführung von KI
- Das richtige Change Management für eine nachhaltige Einführung

### METHODEN

Theoretische Einführung, Fallbeispiele, Praxis-Referenzen und Erfahrungsaustausch

### BERMERKUNG

Die Anmeldefrist läuft bis zum 25.04.2021 bzw. 14.11.2021.

### DAUER

1 Modul á 90 Minuten  
16:00 - 17:30 Uhr

### TERMINE

28.04.2021  
17.11.2021

### KOSTEN

€ 130,00  
einschl. Lehrmittel und Seminargebühr

## 4.11

## DIGITALISIERUNG

## Einführung eines Echtzeit-Energiemanagementsystems

### ZIELGRUPPE

Die Veranstaltung richtet sich an Teilnehmende, die Interesse am Aufbau eines Energiemanagementsystems haben. Die Veranstaltung umfasst dabei vor allem die technischen Aspekte eines solchen Vorhabens.

### ZIELE

Im Seminar werden nach einer grundlegenden Einführung in das betriebliche Energiemanagement die erforderlichen Schritte zum systematischen Aufbau eines entsprechenden Systems geschult.

Die Schulung umfasst

- Maßnahmen und Technologien zur Erfassung von Energiedaten (Grobanalyse der Anlagen und Prozesse, Messstellenkonzepte, Messtechnik sowie IKT-Anbindung)
- Maßnahmen der Datenverdichtung in Energiekennzahlen (EnPI) und Archivierung in Energiemanagementsoftware
- Methoden zur Analyse der Energiedaten zur Identifikation von Optimierungspotenzialen der energetischen Systeme
- Neben der theoretischen Vermittlung der Schulungsinhalte erproben die Teilnehmenden ihr erworbenes Wissen am Beispiel des realen Produktionsumfelds der ETA-Lernfabrik

### INHALTE

- Notwendigkeit und Vorteile von Energiemanagementsystemen erkennen
- Ansätze und Technologien zur effizienten Energiedatenerfassung erlernen
- Methoden zur systematischen Aufstellung von Kennzahlen mit fallspezifischen Schwierigkeiten studieren und anwenden können
- Energiekennzahlen und -visualisierungen verstehen, bewerten und für verschiedene Optimierungsansätze nutzen

### METHODEN

Präsentation, Vortrag, Diskussion, Fallstudien, Beispiele

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMINE</b>	17.03.2021 07.09.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 330,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Verpflegung Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 4.12

## DIGITALISIERUNG

## Wertstromanalyse 4.0 – Decken Sie digitale und reale Verschwendung in Ihrem Unternehmen auf!

### ZIELGRUPPE

Meister/-innen, Führungskräfte an der Linie, Arbeitsvorbereitung, Trainer/-innen, Prozessoptimierer/-innen, Produktionsleiter/-innen

### ZIELE

Eine Wertstromanalyse zeigt den Ist-Zustand von Prozessen in Produktion und Dienstleistung auf. Zudem liefert sie ein Abbild aller Material- und Informationsströme. Wir zeigen Ihnen in unserem Seminar, wie Sie die leicht verständliche Wertstromanalyse 4.0 anwenden. Dabei erweitern wir die klassische Analyse um die Untersuchung zu informationslogistischen Prozessen. Dies bedeutet, dass Sie lernen, wie Sie Informationsströme betrachten können, um Medienbrüche oder andere Verschwendungen bei der Informationsübermittlung oder -verarbeitung zu entdecken. Sie werden danach Potenziale durch die Digitalisierung Ihrer Produktion aufdecken können. Die Methode wird dabei sowohl allgemein erläutert als auch an einem theoretischen Beispiel angewendet.

### INHALTE

- Digitale/informationslogistische Verschwendung erkennen
- Reale (Lean-)Verschwendung erkennen
- Eine Wertstromanalyse und eine Wertstromanalyse 4.0 selbstständig durchführen

### METHODEN

Präsentation, Vortrag, Diskussion, Fallstudien, Beispiele

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMINE</b>	27.05.2021 21.09.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 330,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Verpflegung Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## INNOVATION



## Mit „Design Thinking“ Innovationen anschieben

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Projektleiter/-innen

### ZIELE

Neue Produkte und Lösungen entstehen schon lange nicht mehr vom technischen Kern her. Vielmehr hat sich „Design Thinking“ als Ansatz für die Entwicklung von innovativen Produkt- und Geschäftsmodellen bewährt. Im Fokus stehen der Mensch und seine Bedürfnisse, sodass Lösungen besser auf Wünsche der Zielgruppe zugeschnitten werden. Dem Design Thinking liegt ein interaktiver Prozess mit fünf Schritten zugrunde.

Am Anfang werden der Problemhorizont deutlich definiert und durch unterschiedliche Methoden die Nutzerbedürfnisse herausgefiltert. Aufgrund dieser Basis entstehen Ideen, die später als Prototyp umgesetzt und getestet werden. Durch die schnelle und iterative Vorgehensweise entstehen zahlreiche Vorteile für das Unternehmen: Mögliche Lösungen basieren bereits auf Kundenbedürfnissen und werden nicht erst „im Markt“ validiert. Prototypen erlauben schnelle und kostengünstige Adaptionen. Die Zusammenarbeit von interdisziplinären Teams verkürzt die Entwicklungszeit.

Das Seminar bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, Design Thinking als Prozess und die dazugehörigen Methoden theoretisch zu verstehen und anhand eines praktischen Beispiels zu erfassen. Dadurch ist eine eigenständige Anwendung im Unternehmen sichergestellt.

### INHALTE

- Einführung in Design Thinking: Geschichte, Kernelemente, Raumgestaltung und Materialien, Prozessmodelle, Beispiele
- Problemhorizont definieren: Was ist ein „gutes“ Problem? Sekundärforschung, Stakeholder Mapping
- Nutzerbedürfnisse erkennen und auswerten: Methoden zur Bedürfnisanalyse, Interviewerstellung und Durchführung, Synthese und Insight Generierung
- Ideen finden und auswählen: HMW-Frage, Ideenfindung, Brainstorming, Selektionsmethoden
- Prototypen bauen: Was sind Prototypen? Arten von Prototypen, Testen von Prototypen, Feedbackanalyse

### METHODEN

Gruppen- und Einzelarbeit, Brainstorming, kurze Theorie-Inputs

### DAUER

2 Tage

### TERMINE

18.03. - 19.03.2021  
25.10. - 26.10.2021

### KOSTEN

735,00 € (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

### ORT

Bad Nauheim

## 4.14

## INNOVATION

## Innovationsmanagement

**ZIELGRUPPE**

Fach- und Führungskräfte, die bereits in diesem Segment tätig sind oder zukünftig in diesem Segment tätig werden

**ZIELE**

Erkennen Sie die strategische Dimension des Innovationsmanagements. Innovationsprozesse, Kultur und eine innovative Organisation müssen eingeführt, gelebt und gefördert werden. Schaffen Sie einen Perspektivwechsel, lösen Sie die Probleme oder schaffen Sie Mehrwert mit dem Kunden, für den Kunden.

**INHALTE**

- Die innovative Organisation
- Innovative Teams
- Die Rolle des Innovation Managers
- Die Innovationsstrategie
  - Strategische Entscheidungsfelder
  - Innovationsstrategien – Best Practise
- Der Innovationsprozess
  - Stage Gate Prozess und agile Prozesse
- Das Innovationscontrolling
  - Phasen und Instrumente des Innovationscontrollings
- Die Innovationskultur
- Die Markt- und Kundenorientierung
  - Kunden verstehen und einbeziehen
  - Märkte analysieren und Potenziale erkennen
  - Wettbewerbsanalyse
  - Erfolgreiche und gescheiterte Innovationen – Beispielanalyse
- Die Innovationsfallen
- Erfolgreiches Ideenmanagement: mit Suchfeldmatrix und Kreativitätstechniken Ideen generieren
- Methoden und Tools
  - Design Thinking
  - Open Innovation
  - Cross Industry Innovation

**METHODEN**

Experten-Input, viele praxisorientierte Übungen, Einzelarbeit, Aktivierungsübungen, Gruppenarbeiten, moderierte Diskussion, Praxistransfer

**BEMERKUNG**

Dieses Seminar ist auch als Teilmodul des Zertifikatslehrgangs „Agilitätsmanager – Die Arbeitskraft der Zukunft“ buchbar. Mehr Informationen finden Sie auf Seite 14.

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	06.05. - 07.05.2021 22.11. - 23.11.2021
<b>KOSTEN</b>	735,00 € (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 4.15

## INNOVATION

## Kreativitätstechniken

**ZIELGRUPPE**

Mitarbeitende aller Funktionen, die für ihre Arbeit immer wieder neue oder auch unkonventionelle Ideen und Inputs benötigen; besonders geeignet für Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Marketing, Produktmanagement, Kommunikation, Werbung und Verkauf

**ZIELE**

In diesem Seminar lernen Sie die effektivsten Kreativitätstechniken und Methoden kennen, um innovative Ideen professionell und systematisch zu generieren und zu bewerten. Lernen Sie die Grundlagen der Kreativität und die erfolgreiche Anwendung von Kreativitätstechniken im beruflichen Alltag kennen. Nach dem Besuch des Seminars sind Sie in der Lage, eigene Kreativ-Workshops durchzuführen.

**INHALTE**

- Die Phasen des kreativen Prozesses und der Ideenfindung
- Die 5 Schlüssel der Kreativität
  - Probleme definieren, Suchfelder generieren
  - Die richtige Methode
  - Inspirierende Umgebung
  - Die richtige Haltung und Denkweise
  - Kreative Teams und Querdenker
- Kreativitätstechniken kennenlernen
  - Brainwriting-Pool
  - 6-3-5-Methode
  - ABC-Methode
  - Methode Identifikation
  - SCAMPER/Osborn-Methode
  - Reizwort und -bild-Methode
  - Umkehr-/Kopfstand-Methode
- Ideen verdichten
  - Mind Map
  - Walt Disney-Methode
  - Morphologischer Kasten
- Praxistransfer – Konzeption eines Kreativ-Workshops

**METHODEN**

Experten-Input, viele praxisorientierte Übungen, Einzelarbeit, Aktivierungsübungen, Gruppenarbeiten, moderierte Diskussion, Praxistransfer

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	24.02. - 25.02.2021 02.12. - 03.12.2021
<b>KOSTEN</b>	735,00 € (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 4.16

## INNOVATION

## Probleme und Denkblockaden lösen mit der 8D-Methode

### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte

### ZIELE

Sie erhöhen Ihre Kompetenz zur systematischen Problemlösung. Sie erhalten eine Tool Box sowie bewährte, innovative Methoden. Sie kombinieren diese Tools mit den passenden Kreativitätstechniken und identifizieren mögliche Denkblockaden mit der Problemerkennungs-Systematik.

### INHALTE

- Die 8D-Methode als Grundlage
- Systematische Problemlösung
- Probleme effizient spezifizieren
- Probleme visualisieren
- ISHIKAWA und Co.
- Denkblockaden gekonnt auflösen
- Denkfehler einfach vermeiden
- Lernen von Edison & Co. – denken wie ein Erfinder
- Kreative Fragestellungen
- Kreative Lösungen für Ihre Zielsetzungen entwickeln
- Die besten Kreativitätstechniken
  - Brainwriting
  - 6-3-5-Methode
  - Morphologischer Kasten
  - Walt Disney-Methode
- Ideen filtern und bewerten
- Maßnahmen planen

### METHODEN

Viele praxisorientierte Übungen, Einzelarbeit, Partnerübungen, Gruppenarbeiten, moderierte Diskussion, Kurzvorträge

## 4.17

## INNOVATION

## Ideenmanagement (IDM) als Innovationsmethode

### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Innovationsmanagement, Produktmanagement und aus Entwicklungsabteilungen

### ZIELE

In diesem Seminar erlernen Sie die Erfolgsfaktoren des modernen Ideenmanagements kennen und in die berufliche Praxis zu integrieren. Sie können den kontinuierlichen Verbesserungsprozess (KVP) und das betriebliche Vorschlagswesen (BVW) richtig interpretieren und nutzbar umsetzen. Binden Sie künftig Mitarbeitende, Kunden/-innen und Lieferanten/-innen in ein erfolgreiches Ideenmanagement ein.

### INHALTE

- Das „Big Brain“ der Schwarmintelligenz durch Einbindung der Mitarbeitenden, Kunden/-innen und Lieferanten/-innen
- Aufbau und Nutzen eines aktiven IDM
- Rollenverteilung im funktionierenden Ideenmanagement
- Die 9 Erfolgsfaktoren des IDM-Prozesses
- Methodenkompetenz und Abgrenzungen zwischen
  - Kontinuierlicher-Verbesserungs-Prozess (KVP)
  - Betriebliches Vorschlagswesen (BVW)
- Erfolgreich Kunden/-innen und Lieferanten/-innen in das IDM einbinden
- IDM als Teil der Unternehmenskultur
- Die Balance Scorecard (BSC) als Strategieinstrument im IDM
- Digitale Tools zum strategischen IDM
  - Open Innovation
  - Crowd Sourcing
- Der Weg in die praktische Umsetzung eines erfolgreichen IDM

### METHODEN

Interaktiver Workshop aus einem Mix von Theorie-Input, praktischen Tipps und Anwendungen, Diskussion sowie Einzel- und Gruppenarbeit. Eigene Beispiele der Teilnehmenden können dabei mit einbezogen werden.

#### DAUER

2 Tage

#### TERMIN

29.04. - 30.04.2021

#### KOSTEN

735,00 € (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

#### ORT

Bad Nauheim

#### DAUER

2 Tage

#### TERMIN

01.07. - 02.07.2021

#### KOSTEN

735,00 € (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

#### ORT

Bad Nauheim

## 4.18

## INNOVATION

## Nachhaltig handeln und Corporate Social Responsibility leben – Im Unternehmen und privat

### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte und Mitarbeitende, die ihre Kenntnisse im Bereich Nachhaltigkeit & CSR vertiefen bzw. aufbauen wollen, um nachhaltiges Handeln zu verstehen und zu leben

### ZIELE

Nachhaltige Entwicklung bedeutet sowohl heutige Bedürfnisse als auch die Bedürfnisse zukünftiger Generationen im Blick zu halten. Gemäß der „Tripple Bottom Line“ ist genau das der Fall, wenn sowohl wirtschaftliche als auch ökologische und gesellschaftliche Aspekte gleichermaßen in Entscheidungen berücksichtigt werden. Unternehmen kommt dabei eine besondere Verantwortung zu: So sind die Auswirkungen entlang der Lieferkette weitreichend, gleichzeitig gilt es Mitarbeitende zu binden und einen gesunden Arbeitsplatz zu gewährleisten. Corporate Social Responsibility (CSR) als Querschnittsfunktion betrifft jeden im Unternehmen, sodass sich dieses Seminar an Interessierte in Unternehmen richtet, die mehr über die Bandbreite der Themen „Nachhaltigkeit & CSR“ erfahren möchten. Es versetzt sie in die Lage, Hebel und Maßnahmen auszuwählen, die zu ihrem Unternehmen, der gelebten Kultur und ihnen persönlich – sowohl im betrieblichen, als auch im privaten Umfeld – passen.

### INHALTE

- Globalisierung, Klimawandel, Ressourcenknappheit & Co.
- Begrifflichkeiten der Nachhaltigkeit & CSR, Tripple Bottom Line, Nicht-finanzielle Berichterstattung
- Maßnahmen zum nachhaltigen Handeln im unternehmerischen Kontext
- Herausforderungen von CSR – Unternehmen als Teil des Wirtschaftssystems
- Nutzen von CSR
- Institutionen, Organisationen und Initiativen, (Best-Practice-)Beispiele
- Nachhaltiges Handeln in meiner Abteilung
- Die „SDGs“ (Sustainable Development Goals)  
– Agenda 2030 als globaler Leitfaden
- Mein ökologischer Fußabdruck
- Mein persönlicher Beitrag – im betrieblichen und privaten Umfeld

### METHODEN

Vortrag, Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Rollenspiel, Diskussion, Befassen mit Umsetzungspotenzialen im Unternehmen und im privaten Umfeld

### BEMERKUNG

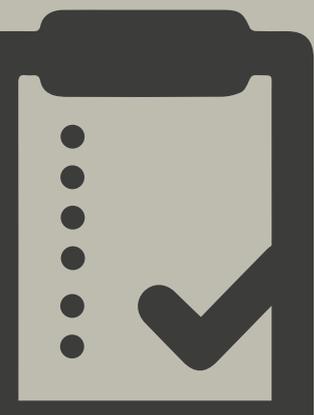
Dieses Seminar ist auch als Teilmodul des Zertifikatslehrgangs „Agilitätsmanager – Die Arbeitskraft der Zukunft“ buchbar. Mehr Informationen finden Sie auf Seite 14.

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	09.06. - 10.06.2021 10.11. - 11.11.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim





5.01 Projektmanagement – Projektmethoden (Basis-Seminar)	69
5.02 Projektmanagement (Aufbaustufe)	69
5.03 Mitarbeitende führen in Projekten – Auch ohne hierarchische Macht	70
5.04 Projektmanagement/Projektcontrolling – Effiziente Projektstrategie und Erfolgskontrolle	70
5.05 Agiles Projektmanagement	71
5.06 Visualize your Project – Kreativ in der Ideenphase und überzeugend durch visuelle Kommunikation	71
5.07 Projektmarketing – Visuelle Kommunikation mit dem Projektteam	72
5.08 Visuelle Projektbegleitung – Den Projektprozess vom Start bis zum Abschluss visuell gestalten	72
5.09 Projektleitung 4.0 – Wie gelingt Projektführung in Digitalen Transformationsprojekten?	73



## 5.01

### Projektmanagement – Projektmethoden (Basis-Seminar)

#### ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen und Projektmitarbeitende mit und ohne Projekterfahrung, die Projektplanungs- und Projektleitungsaufgaben wahrnehmen und/oder organisatorische Aufgaben bewältigen müssen, die über eine einfache Terminverwaltung hinausgehen

Kenntnisse in Projektmanagement (insbesondere Projektplanung und -steuerung) sind nicht erforderlich

#### ZIELE

Die Teilnehmenden

- Kennen die wichtigsten Aspekte der Projektinitiierung
- Können ein Projekt sauber aufsetzen und planen
- Kennen grundlegende Aspekte der Teambildung im Projekt
- Erfahren die erforderlichen Präsentations- und Moderationstechniken und haben sie ausprobiert

#### INHALTE

- Projektlebenszyklus, die Bedeutung der Phasen des Projektes
- Auftragsklärung und Ausgangsanalyse als Basis des Projektes
- Bedeutung der Projekt-Zieldefinition
- Zerlegung des Projektes: Projektstrukturplan, Projektablaufplan und Meilensteinplan
- Moderation und Intervention bei Störungen im Projektverlauf

#### METHODEN

Dialog, Vortrag, Gruppenarbeit, Praxisbeispiel, Feedback

## 5.02

### Projektmanagement (Aufbaustufe)

#### ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen und Projektmitarbeitende mit Projekterfahrung, die Projektplanungs- und Projektleitungsaufgaben wahrnehmen und/oder organisatorische Aufgaben bewältigen müssen, die über eine einfache Terminverwaltung hinausgehen

Kenntnisse im Projektmanagement (insbesondere Projektplanung und -steuerung bzw. erfolgte Teilnahme am Basis-Seminar Projektmanagement „Projektmethoden“) sind erforderlich

#### ZIELE

Die Teilnehmenden

- Kennen die wichtigsten Aspekte der Projektsanierung
- Kennen die wichtigsten Aspekte der Teambildung und -entwicklung im Projekt
- Erfahren die erforderlichen Präsentations-, Moderations- und Gesprächsführungstechniken und haben sie ausprobiert

#### INHALTE

- Kick-Off-Veranstaltungen als Vorentscheidung über Erfolg des Projektes verstehen
- Aufgabendelegation in Projekten
- Außenauftritt und zielgerichtetes Marketing für den Projekterfolg nutzen
- Teamentwicklungsphasen als Notwendigkeit zum Erfolg verstehen
- Umgang mit Fehlern als Erkenntnisgewinn behandeln
- Erfolgreich verhandeln
- Problemanalyse und Anpassung von Projektzielen
- Intervention und Rückmeldegespräch

#### METHODEN

Dialog, Vortrag, Gruppenarbeit, Rollenspiele, Feedback

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	08.02. - 09.02.2021, 04.05. - 05.05.2021 30.08. - 31.08.2021, 25.11. - 26.11.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	07.06. - 08.06.2021 21.10. - 22.10.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 5.03

### Mitarbeitende führen in Projekten – Auch ohne hierarchische Macht

#### ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen (mit und ohne Vorgesetztenfunktion)

#### ZIELE

Sind Projektleiter/-innen überhaupt für Teamentwicklung verantwortlich? Auch wenn sie ohne Vorgesetztenfunktion führen müssen? Wenn sie ein gut getaktetes Projektteam wollen, dann ja! Deshalb sollten Sie die Erfolgskriterien für gute Teamarbeit kennen und einsetzen. Dadurch stärken Sie den Teamgedanken und fördern den Spaß und die Motivation an der Teamarbeit. Motivierte Projektmitarbeiter/-innen werden sich auch in schwierigen Projektphasen aktiv für ihr Projekt einsetzen. Sie erhalten in diesem Training konkrete Anregungen für die Zusammenstellung wirksamer Teams und lernen die Erfolgsfaktoren für gute Zusammenarbeit kennen. Unter Berücksichtigung der Projektaufgaben, die Ihr Team zu bewältigen hat, werden Sie Potenziale der Teammitglieder besser einschätzen und einsetzen können.

#### INHALTE

- Projektleiter/-innen als Teamentwickler/-innen, Führungskraft und Coach
- Das gelungene Kick-off-Meeting
- Phasen der Teamentwicklung kennen und aktiv beeinflussen
- Die Erfolgsfaktoren erfolgreicher Teams
- Projektaufgaben und Teamrollen in Einklang bringen
- Stärken und Schwächen der Teammitglieder erkennen
- Persönlichkeitstypen im Team: Unterschiedlichkeit als Chance nutzen
- Projektsitzungen effektiv und effizient moderieren und leiten
- Umgang mit schwierigen Verhaltensweisen
- Feedback richtig geben und annehmen

#### METHODEN

Dialog, Vortrag, Gruppen- und Einzelarbeit, Rollenspiele, Feedback

## 5.04

### Projektmanagement/Projektcontrolling – Effiziente Projektstrategie und Erfolgskontrolle

#### ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen und Projektmitarbeitende mit Projekterfahrung, die ihre bereits erworbenen Kenntnisse hinsichtlich Projektstrategie sowohl in der Vorprojektphase (Vorhaben, Projektdefinition und Projektplanung) als auch im begleitenden und/oder nachgeschalteten Projektcontrolling vertiefen möchten

Kenntnisse und Erfahrungen in der selbst verantworteten oder teilnehmenden Projektorganisation sind erforderlich.

#### ZIELE

Die Teilnehmenden

- Kennen die wichtigsten Bausteine aus der Vorprojektphase, wie exakte Zieldefinitionen, Projektumfeld, -strukturierung, -terminplan und die maßgeblichen Projektnetzpläne
- Erfahren die wichtigsten Aspekte zur Projektkosten-Kontrolle
- Kennen die Projektumwelt und die potenziellen Störungen
- Sichern durch einen exakten Projektabschluss den Erfolg

#### INHALTE

- Differenzierte Zieldefinitionen
- Projektstrukturierung
- Projektablaufplan
- Kapazitäts- und Kostenplan
- Risiken und Gefahren
- Projektberichte und Dokumentationen

#### METHODEN

Theorie-Input, Fallbeispiele, Gruppen- und Einzelarbeit, Feedback

<b>DAUER</b>	2 Tage	<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	18.03. - 19.03.2021	<b>TERMIN</b>	09.06. - 10.06.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr	<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim	<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 5.05

### Agiles Projektmanagement

#### ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen (mit und ohne Vorgesetztenfunktion), Projektmitarbeitenden, interessierte Fach- und Führungskräfte

#### ZIELE

Agiles Projektmanagement ist als Antwort auf die zunehmende Geschwindigkeit zu verstehen, mit der Projekte und Entwicklungen von Produkten durchgeführt werden müssen. Agilität bedeutet, dass die Reaktion auf Veränderungen im Projekt wichtiger ist, als die Befolgung eines Planes. Agiles Vorgehen stellt somit sicher, dass auftretende Abweichungen (vom Plan) zu zeitnahen Anpassungen im Vorgehen führen, ohne dabei die Termintreue zu gefährden.

Dieses Seminar richtet sich an Entscheider/-innen und Treiber/-innen in Unternehmen, die mit den bekannten und üblichen Projektmanagementmethoden allein nicht mehr weiterkommen und versetzt sie in die Lage, Bausteine aus dem agilen Projektmanagement auszuwählen, die zu ihrem Unternehmen und seiner Kultur passen.

#### INHALTE

- Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen „klassischem“ und „agilem“ Projektmanagement
- Gesamtkonzept des agilen Projektmanagements bestehend aus Werten, Prinzipien, Techniken und Methoden
- Magisches Projektdreieck versus Zieldreieck und deren Stellschrauben
- Agile Techniken im Steuern
- Griffbarkeit der Anforderungen und Kontrolle
- Der Mix macht's: die Kombination der agilen Techniken
- „Scrum“ als Rahmenwerk im agilen Projektmanagement
- Übernahme von Verantwortung und Zusammenarbeit in agilen Teams

#### METHODEN

Vortrag, Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Diskussion, Befassen mit Umsetzungspotenzialen im Unternehmen

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	06.05. - 07.05.2021 23.11. - 24.11.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 5.06

### Visualize your Project – Kreativ in der Ideenphase und überzeugend durch visuelle Kommunikation

#### ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen, Projektcoaches und –moderator/-innen die ihre Moderations- und Präsentationskompetenzen durch Visualisierungstechniken erweitern möchten  
Sie benötigen keinerlei Vorkenntnisse zur Visualisierung.

#### ZIELE

- Sie lernen die Grundlagen des visuellen Vokabulars kennen und entwickeln Piktogramme für Ihre Projektarbeit
- Sie entwerfen und erstellen pfiffige Flipchart- und Pinnwand-Präsentationen und wecken damit die Aufmerksamkeit und das Interesse Ihrer Projekt-Stakeholder
- Sie lernen, was Sie alles mit dem Grundvokabular: Linien, Kreise, Dreiecke und Vierecke visualisieren können.
- Sie visualisieren Prozesse, Pfeile und Banner um zum Beispiel Entwicklungen oder Veränderungen aufzuzeigen
- Sie lernen wie Sie Texte gut „verpacken“ können, in dem Sie ansprechende Textboxen bzw. -container kreieren und somit Ihren Texten den notwendigen Rahmen geben
- Figuren spielen eine große Rolle und spiegeln Emotionen wider wie Freude, Spaß, Ärger, Frust oder Ängste. Sie lernen, wie Sie einfache Kugel- oder Strichmännchen zeichnen können und wie Sie Gesichter mit wenigen Strichen auf das Papier bringen

#### INHALTE

- Materialkunde: Einsatz verschiedener Materialien, Stifte und Farben
- Grundlagen des visuellen Vokabulars
- Entwicklung von Projektpiktogrammen zum individuellen Einsatz in der Projektarbeit
- Projektentwicklungen und -veränderungen visuell darstellen
- Text lesbar darstellen und Textinhalte in visuellen Textboxen ansprechend „verpacken“
- Kugel- und Strichmännchen sowie Gesichter visualisieren
- Eigene Fallbeispiele umsetzen

#### METHODEN

Praxisinput, Gruppen- und Einzelarbeiten, Präsentationen, Erfahrungsaustausch

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	17.05. - 18.05.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 5.07

### Projektmarketing – Visuelle Kommunikation mit dem Projektteam

#### ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen die ihre Projektkommunikation um visuelle Elemente erweitern möchten

#### ZIELE

- Sie erlernen, wie Sie durch visuelle Projektkommunikation Ihre Stakeholder „mitnehmen“, in dem Sie visuelle Elemente in Ihre Projektberichte, Statusreports, Projektpräsentationen usw. einbauen
- Sie entwickeln überzeugende Eyecatcher und erreichen damit die Aufmerksamkeit für Ihr Projekt, die es braucht
- Sie lernen Beispiele für Projektmarketing kennen und nutzen die Visualisierung für ansprechende Projekt-Newsletter und/oder Projekt-Artikel im Intranet oder anderen sozialen Medien (z. B. auch für E-Learning-Module)
- Sie lernen, wie Sie die Geschichte ihres Projekts beschreiben und mit visuellen Elementen untermauern können (visuelles Storytelling)
- Sie entwickeln visuelle Elemente für Projektkommunikation, -marketing und Storytelling (analog und digital)

#### INHALTE

- Projektkommunikation und -information: unterschiedliche Kommunikationssituationen und Berichtsarten und wie diese visuell aufbereitet werden können
- Das Projekt vermarkten: Vorgehensweise, Aufbau, Zielgruppe und Einbindung visueller Elemente
- Visuelles Storytelling: Aufbau, Zielgruppe, Plot festlegen und visuelle Elemente für die Story entwickeln und visualisieren
- Digital visualisieren mit Tablet, kennenlernen verschiedener hilfreicher Visualisierungs-Apps
- Eigene Fallbeispiele umsetzen

#### METHODEN

Praxisinput, Gruppen- und Einzelarbeiten, Präsentationen, Erfahrungsaustausch

#### ANMERKUNGEN

- Voraussetzung zur Teilnahme ist der Besuch des Seminars „Visualize your Project“
- Bitte bringen Sie ein Tablet mit – falls vorhanden

## 5.08

### Visuelle Projektbegleitung – Den Projektprozess vom Start bis zum Abschluss visuell gestalten

#### ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen, Projektcoaches und -moderator/-innen die Projekte visuell begleiten und gestalten möchten

#### ZIELE

- Sie lernen, wie Sie Ihre Projektmanagementprozesse Start, Planung, Realisierung und Abschluss visuell gestalten, z. B. in Form einer Projekt-Roadmap
- Sie erfahren, wie Sie in Veränderungsprojekten Emotionen wie Unsicherheit, Ängste, Freude usw. visuell aufgreifen und somit Projektbeteiligte und -betroffene „abholen“
- Sie erhalten konkrete Visualisierungsmethoden für unterschiedliche Projektsituationen u.a. Anforderungsanalyse, Kontextanalyse, Stakeholder-Map, Projektvision und -ziele, Projekt-Roadmap, Risikobetrachtung, Projektstart-Workshop, Kick-off, Projektplanungsklausur, Problemlösungen, Projektmeetings, Abschluss-Workshop

#### INHALTE

- Kreative Projekt-Roadmaps entwickeln und visuell gestalten
- Visualisierungen in unterschiedlichen Projektsituationen und -kontexten einsetzen
- Durch Visualisierungen Projektbeteiligte und Betroffene „abholen“ und in das Projekt (emotional) einbinden
- Entwicklung weiterer Projektpiktogramme (Basispiktogramme visualisieren Sie im vorhergehenden Seminar)
- Eigene Fallbeispiele umsetzen

#### METHODEN

Praxisinput, Gruppen- und Einzelarbeiten, Präsentationen, Erfahrungsaustausch

#### ANMERKUNG

- Voraussetzung zur Teilnahme ist der Besuch des Seminars „Visualize your Project - Kreativ in der Projektarbeit erfolgreich“

<b>DAUER</b>	2 Tage	<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	06.12. - 07.12.2021	<b>TERMIN</b>	04.10. - 05.10.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr	<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim	<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 5.09

# Projektleitung 4.0 – Wie gelingt Projektführung in Digitalen Transformationsprojekten?

### ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen, die (künftig) Digitale Transformationsprojekte leiten und sich mit neuen Führungsanforderungen auseinandersetzen möchten

### ZIELE

Im Rahmen von digitalen Veränderungen (Transformation) werden zunehmend Projekte angestoßen: neue Businessmodelle, neue Prozesse (Block-chain etc.), innovative Konzepte, u. a.

Sie alle werden zwar in Form von Projekten durchgeführt, benötigen aber eine andere Vorgehensweise als konventionelle Projekte.

Projektleiter/-innen sollten sich deshalb mit neuen Anforderungen an ihre Projektführung auseinandersetzen, denn

- Digitale Transformationsprojekte sind schlecht planbar; Projektumfang, Dauer und Kosten können nur grob definiert werden und sie fordert von allen Beteiligten eine hohe Änderungsbereitschaft und Selbstorganisation
- Aufgrund der innovativen Problemstellung ist von allen Beteiligten viel Kreativität zur Lösung gefordert
- Die Risiken sind aufgrund des Innovationscharakters sehr schwer einzuschätzen
- Sie erfordern ein hohes Maß an Interdisziplinarität (Fachwissen vieler verschiedener Fachabteilungen, große Anzahl von Stakeholder, enger Kontakt mit Kunden)
- Ist der Nutzen für den Kunden nicht (mehr) erkennbar, kann das Projekt jederzeit abgebrochen oder ein anderer Weg eingeschlagen werden

### INHALTE

In diesem Seminar

- Lernen Sie neue Führungsansätze für Digitale Transformationsprojekte kennen
- Werden Prozesse und Methoden vorgestellt und eingeübt, die Sie im Umgang mit Komplexität und Unsicherheit in Ihrem Projekt unterstützen
- Erfahren Sie, wie Sie anhand situativer und agiler Führungsmethoden die Selbstorganisation und die Eigenverantwortung Ihres Projektteams und weiterer Projektbeteiligter fördern und entwickeln können
- Lernen Sie den Umgang mit heterogenen Projektteams

### METHODEN

Impulsvorträge, World Café, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit

### DAUER

2 Tage

### TERMIN

24.06. - 25.06.2021

### KOSTEN

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

### ORT

Bad Nauheim





6.01 Betriebliches Gesundheitsmanagement – Mehr als Obstschale und Fitnesskurs! (Basis-Seminar)	75
6.02 Betriebliches Gesundheitsmanagement – Mehr als Obstschale und Fitnesskurs! (Aufbaustufe)	75
6.03 Betriebliches Eingliederungsmanagement – Mehr als nur Wiedereingliederung	76
6.04 Qualifizierung zur/zum „Betrieblichen psychologischen Erstbetreuer/-in“	76
6.05 Strategien zur Fehlzeitenreduzierung	77
6.06 Gespräche mit Mitarbeitenden sicher und wertschätzend führen	77
6.07 Psychische Belastungen – Die Gefährdungsbeurteilung als Präventionshilfe (Basis-Seminar)	78
6.08 Psychische Belastungen – Die Gefährdungsbeurteilung als Präventionshilfe (Aufbaustufe)	78
6.09 Mentale Stärke: Wie Sie Leistung zeigen, wenn es darauf ankommt – Profitieren Sie vom Spitzensport!	79
6.10 Zeit- und Selbstmanagement – Durch Stressvermeidung gesund bleiben	79
6.11 Resilienz – Wie Sie die individuelle Widerstandskraft stärken	80
6.12 Resilienz und Stressmanagement	80
6.13 Achtsamkeit und wertschätzende Kommunikation – Grundlagen emotionaler Kompetenz und gesunder Hochleistung	81
6.14 Selbstmanagement in der Gesundheitsförderung	81
6.15 Gesundheitscoaching im verarbeitenden Gewerbe – Gesund trotz hoher Arbeitsbelastung	82

▶ = Online-Seminar



## 6.01

### Betriebliches Gesundheitsmanagement – Mehr als Obstschale und Fitnesskurs! (Basis-Seminar)

#### ZIELGRUPPE

Betriebsräte, Personalleiter/-innen und Personalvertreter/-innen, Geschäftsführer/-innen, BGM-Beauftragte

#### ZIELE

BGM ist heute in aller Munde. Meist wird aber sehr Unterschiedliches darunter verstanden. Nicht jede gesundheitswirksame Aktivität rechtfertigt, bereits von einem BGM zu sprechen. In diesem Seminar wird vermittelt, dass es beim BGM um alle gesundheitswirksamen Aktivitäten im Unternehmen geht und, dass BGM ein optimales Zusammenspiel dieser Aktivitäten sicherstellt. BGM sorgt für die institutionellen Voraussetzungen, um dieser Aufgabe gerecht zu werden und ist insofern auch ein Aspekt der Unternehmensstrategie. BGM klärt, wie das Unternehmen mit der Gesundheit seiner Mitarbeitenden und ihren Einflussfaktoren umgehen will.

#### INHALTE

- Die Arbeitswelt: gestern, heute, morgen
- Grundlagen und Konzepte des BGM
- Handlungsfelder und Herausforderungen im BGM
- Führung – Mittelpunkt des BGM
- Methoden, Vorgehensweisen und Instrumente
- Rechtliche und wirtschaftliche Rahmenbedingungen
- Organisation von BGM-Projekten
- Evaluation und Controlling
- BGM als Unternehmensstrategie

#### METHODEN

Fach- und Impulsvortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Erfahrungsberichte und praktische Fallbeispiele, Feedback

## 6.02

### Betriebliches Gesundheitsmanagement – Mehr als Obstschale und Fitnesskurs! (Aufbaustufe)

#### ZIELGRUPPE

Betriebsräte, Personalleiter/-innen und Personalvertreter/-innen, Geschäftsführer/-innen, BGM-Beauftragte

#### ZIELE

Gesunde Mitarbeitende sind leistungsfähiger und stehen damit dem Unternehmen auch mehr zur Verfügung. Trotz dieser zentralen Bedeutung ist das BGM in der betrieblichen Realität selten fest verankert. Es sind viele unterschiedliche Faktoren und Bedingungen, die einer konsequenten Umsetzung des BGM im Wege stehen können. Sie haben bereits mit dem BGM begonnen und sind soweit fortgeschritten, dass Sie einen kritischen Blick auf den bisherigen Prozess werfen wollen, um zu sehen, wie es sinnvoll weitergeht? Ziel ist es, sich für den weiteren Prozess neu zu orientieren.

#### INHALTE

Bestandsaufnahme

- Wieviel BGM-Praxis gibt es inzwischen im Unternehmen?
- Wie wurde der bisherige Prozess organisiert und welche Erfahrungen wurden dabei gesammelt?
- Wurden Führungskräfte zum Thema Gesundheit geschult und wenn ja, mit welchen Inhalten? Wie gut ist das gelungen?
- Wurde eine Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen durchgeführt und mit welchen Ergebnissen?
- Welche weiteren Projekte sind umgesetzt, in Arbeit oder noch geplant?
- Mit welchen Kennzahlen wird im BGM gearbeitet?

Beurteilung der BGM-Praxis

- Was ist gut gelaufen? Was hätte besser gelingen können?
- Kennen alle Beteiligten ihre Rolle im BGM und werden ihr gerecht?
- Was muss geändert werden, um bessere Ergebnisse zu erzielen?
- Wie gut ist die Überzeugungsarbeit gelungen?

Erfahrungsaustausch

- Austausch zur BGM-Praxis, zu Projekten und eingesetzten Instrumenten, zu den Auffassungen der beteiligten Akteure und möglichen Verbesserungsmaßnahmen
- Gemeinsame Reflexion der eigenen Fragestellungen
- Kennenlernen alternativer Gestaltungsmöglichkeiten und gemeinsame Suche nach Best-Practice
- Möglichkeiten zur Evaluation der eigenen Vorgehensweise
- Diskussion neuer Konzepte des BGM

#### METHODEN

Lehrvortrag, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	06.09. - 07.09.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	01.03. - 02.03.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 6.03

### Betriebliches Eingliederungsmanagement – Mehr als nur Wiedereingliederung

#### ZIELGRUPPE

Betriebsräte, Personalleiter/-innen und Personalvertreter/-innen, Geschäftsführer/-innen, BGM-Beauftragte

#### ZIELE

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) ist eine gesetzliche Vorgabe. Der § 167.2 SGB IX verlangt von jedem Arbeitgeber die Durchführung eines systematischen BEM. Für die Frage, wie dies umzusetzen ist, hat der Gesetzgeber jedoch viele Freiheitsgrade gelassen. In diesem Seminar wird vermittelt, wie dieser Gestaltungsspielraum sinnvoll genutzt werden kann, zum Wohle des einzelnen Arbeitnehmers, aber auch zum Wohle des Unternehmens. Ein gut funktionierendes BEM vermittelt allen Akteuren im Unternehmen neue Sichtweisen auf die Zusammenarbeit. BEM hat damit eine große Bedeutung für BGM und die Unternehmenskultur insgesamt.

#### INHALTE

- Herausforderungen in Unternehmen (Krankstände, Krankenarten, Altersstruktur, etc.)
- Rechtliche Grundlagen des BEM
  - § 167 Absatz 2 SGB IX; Rechtsprechung zum BEM; Betriebsvereinbarungen
- Die Prozesse vor dem eigentlichen Beginn
  - Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen des BEM-Teams
  - Datenschutz
  - Betriebliche Öffentlichkeitsarbeit - Basis für Vertrauen
- Fallbezogener Ablauf des BEM in einzelnen Schritten
  - BEM-Einleitung
  - Situationsanalyse
  - Maßnahmenplanung und -umsetzung und der BEM-Abschluss
- Dokumentation in der BEM-Akte
- Begleitende Prozesse
  - Verknüpfung mit innerbetrieblichen Prozessen und externen Leistungen und Hilfen
  - Qualitätssicherung und Controlling
- Praxiserprobte Werkzeuge und Instrumente zur Umsetzung von BEM in den Unternehmen

#### METHODEN

Fach- und Impulsvortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Fallbeispiele

#### DAUER

3 Tage

#### TERMINE

08.03. - 10.03.2021  
13.09. - 15.09.2021

#### KOSTEN

€ 1.075,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

#### ORT

Bad Nauheim

## 6.04

### Qualifizierung zur/zum „Betrieblichen psychologischen Erstbetreuer/-in“

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, die die Funktion als betriebliche/-r psychologische/-r Erstbetreuer/-in ausüben wollen

#### ZIELE

Schwere Unfälle, tätliche Angriffe, Überfälle, plötzliche Todesfälle – immer wieder erleben Mitarbeitende traumatische Ereignisse. Psychische Erkrankungen sowie Arbeits- und Berufsunfähigkeit können die Folge sein. Um solche Folgen zu vermeiden, ist eine frühzeitige psychologische Unterstützung der Betroffenen durch entsprechend ausgebildete Kolleginnen bzw. Kollegen sinnvoll. Hier setzt die psychologische Erstbetreuung an.

Ziel der Qualifizierung ist es, betriebliche Multiplikatoren/-innen auszubilden, die im Bedarfsfall in der Lage sind, Kollegen/-innen in akuten Stress- und Krisenreaktionen betreuen und ggf. eine Weitervermittlung in professionelle psychologische Versorgung sicherstellen zu können.

#### INHALTE

- Einstieg und Begriffsbestimmung
  - Psychologische Erstbetreuung
  - Potenziell traumatisierende Ereignisse
  - Stress- und Belastungsreaktionen
  - Psychotrauma
- Intervention
  - Vorgehen und Systematik im Umgang mit Betroffenen
  - Kommunikation und Gesprächsführung
  - Umgang mit indirekt Betroffenen
- Funktion des betrieblichen psychologischen Erstbetreuers
  - Selbstbild, Rolle, Grenzen
  - Selbstschutz und Supervision
  - Rechtliche Grundlagen
- Betriebliches Konzepte
  - Betriebliche Rettungskette
  - Betriebliche Nachsorgekonzepte
  - Vorgehen bei einem Arbeitsunfall

#### METHODEN

Kurzvorträge, Einzel-, Partner- und Gruppenübungen, praktische Übungen, Rollenspiele, Lehrgespräche, Reflexion und Erfahrungsaustausch

#### DAUER

2 Tage

#### TERMINE

09.06. - 10.06.2021  
01.12. - 02.12.2021

#### KOSTEN

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

#### ORT

Bad Nauheim

## 6.05

## Strategien zur Fehlzeitenreduzierung

## ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeitende aus Personalabteilungen

## ZIELE

Fehlzeiten bedeuten für Unternehmen erhöhte Personalkosten und für Führungskräfte zusätzlichen Aufwand. Verantwortliche in Unternehmen haben zahlreiche Möglichkeiten, im Interesse aller Beteiligten rechtzeitig gegenzusteuern. Dazu ist es notwendig, sich einen Überblick über relevante Einflussgrößen zu verschaffen.

Das Seminar soll

- den betrieblich Verantwortlichen Gelegenheit bieten, sich Klarheit über mögliche Maßnahmen zu verschaffen
- Informationen zu den am Krankenstand beteiligten Wechselwirkungsprozessen vermitteln
- eine systematische Vorgehensweise sowie die Erarbeitung von Handlungsstrategien zur Bewältigung der Fehlzeitenproblematik vorstellen
- dabei unterstützen, die sinnvolle Implementierung von sogenannten „Rückkehrgesprächen“ zu entwickeln

## INHALTE

- Welche Faktoren gelten als relevante Einflussgrößen auf den Krankenstand? Welche Erfassungsmöglichkeiten und Analyseinstrumente gibt es?
- Wie sieht ein geeignetes Krankmeldeverfahren aus?
- Wie sieht eine Gesamtstrategie zur Fehlzeitenreduktion aus? (Maßnahmen und Erfahrungen aus anderen Unternehmen)
- Was können die direkten Vorgesetzten zur Senkung des Krankenstandes beitragen?
- Wie können die beteiligten betrieblichen Instanzen zusammenwirken (Vorgesetzte, Personalabteilung, Betriebsrat)?

## METHODEN

Kurzvorträge, Kleingruppen- und Plenumsdiskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbesprechungen, praktische Übungen

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	22.11. - 23.11.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 6.06

Gespräche mit Mitarbeitenden  
sicher und wertschätzend führen

## ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie Beschäftigte aus Personalabteilungen

## ZIELE

Kommunikation ist das verbindende Element zwischen den Menschen. Sie ist vielschichtig, interpretativ und nicht selten missverständlich, sie kann verletzend und heilende Wirkung haben. Als Führungskraft ist es daher umso wichtiger, klar, aber auch wertschätzend zu kommunizieren. Das gilt einerseits für den alltäglichen Informationsaustausch, bei dem Aufträge besprochen werden oder beim Smalltalk. Andererseits erhält das Gespräch zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden eine spezielle Bedeutung in besonderen Situationen: Etwa wenn Mitarbeitende nach einer längeren Phase der Abwesenheit an ihren Arbeitsplatz zurückkehren, wenn Kritik an der Arbeitsleistung nötig wird oder wenn psychische Belastungen vorliegen. Ein gut vorbereitetes und wertschätzend geführtes Gespräch vermittelt dem/der Mitarbeiter/-in, dass der Arbeitsbeitrag für den Betrieb von Bedeutung ist und, dass das persönliche Befinden dabei ebenso wichtig ist. Solche Kommunikation steigert nicht bloß die Motivation, Leistungsbereitschaft und Arbeitsqualität Ihrer Mitarbeitenden, sie hält Ihre Belegschaft (emotional) gesund und verbessert damit auf lange Sicht das gesamte Betriebsklima und die Leistungsfähigkeit Ihres Unternehmens. In diesem Seminar können Sie erlernen, worauf es dabei ankommt.

## INHALTE

- Gute Alltagskommunikation anstatt Krisengespräche
- Das wertschätzende Mitarbeitergespräch
- Klare, aber konstruktive Kritik
- Motivierende Gesprächsführung
- Willkommensgespräche führen
- Sichere Kommunikation bei psychischen Belastungen
- Vereinbarungen treffen, Ergebnissicherung und Dokumentation
- Gesprächsleitfäden

## METHODEN

Vortrag, Kleingruppenarbeit, Übungen mit Videofeedback, Besprechung und Analyse von Fallbeispielen aus der Praxis der Teilnehmenden

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	08.07. - 09.07.2021 04.11. - 05.11.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 6.07

### Psychische Belastungen – Die Gefährdungsanalyse als Präventionshilfe (Basis-Seminar)

#### ZIELGRUPPE

Personalleiter/-innen, Personalvertreter/-innen, BGM-Beauftragte

#### ZIELE

Der Leistungsdruck und die Veränderungsgeschwindigkeit in unserer Arbeitswelt nehmen zu. Trotzdem wurden psychische Belastungen und ihre gesundheitliche Wirkung lange ignoriert. Inzwischen hat der Gesetzgeber für Eindeutigkeit gesorgt und das ArbSchG schreibt nun im § 5 ausdrücklich die Untersuchung psychischer Belastungen im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung vor. Wie geht man mit psychischen Belastungen ganz praktisch um? Sind psychische Belastungen mit psychischen Erkrankungen gleichzusetzen? Das sind Fragen, auf die es Antworten zu finden gilt. Sie erfahren in diesem Seminar, neben Hintergründen zu den Auswirkungen psychischer Belastungen wie Stress und Burnout, was Sie tun können, um psychische Belastungen zu ermitteln und Maßnahmen zu finden, die einen gesunden oder sogar gesundheitsförderlichen Umgang ermöglichen.

#### INHALTE

- Gesetzliche Grundlagen
  - ArbSchG, BetrSichV, BildScharbV
  - Gefährdungsbeurteilung als zentrales Instrument des Arbeitsschutzes
- Aktualität des Themas: Stress und Burnout
- Arbeitswissenschaftliche Grundlagen
  - Belastungen/ Beanspruchung
  - Norm DIN EN 10075
- Was sind psychische Belastungsfaktoren und mögliche Auswirkungen?
- Arbeitsbedingte Ursachen psychischer Belastungen und Maßnahmen (zur Prävention)
- Methoden, Verfahren und Vorgehensweisen zur Erhebung psychischer Belastungen (Vor- und Nachteile)
- Das Beispiel BAAM®
- Gefährdungsbeurteilung und Organisationsentwicklung

#### METHODEN

Fach- und Impulsvortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Erfahrungsberichte und praktische Fallbeispiele, Feedback

## 6.08

### Psychische Belastungen – Die Gefährdungsanalyse als Präventionshilfe (Aufbaustufe)

#### ZIELGRUPPE

Personalleiter/-innen, Personalvertreter/-innen, Geschäftsführer/-innen, BGM-Beauftragte, die das Grundlagenseminar besucht haben bzw. eine Gefährdungsanalyse psychischer Belastungen begonnen haben

#### ZIELE

Die Bedeutung der Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen nimmt immer mehr zu. Als zentrales Instrument des betrieblichen Gesundheitsmanagements sichert sie die Kontinuität der betrieblichen Leistungsfähigkeit. Trotz dieser zentralen Bedeutung hat sie in der betrieblichen Realität nicht immer den entsprechenden Stellenwert. Es sind viele unterschiedliche Faktoren und Bedingungen, die einer konsequenten Umsetzung der Gefährdungsbeurteilung im Wege stehen können. Ziel ist es, sich für den weiteren Prozess neu zu orientieren. Im Zentrum des Seminars soll der Austausch zwischen den Teilnehmenden stehen.

#### INHALTE

Bestandsaufnahme

- Mit welchen Methoden wurden psychische Belastungen erhoben?
- War die Erhebung vollständig?
- Wie wurde der weitere Prozess organisiert?
- Wie wurden die Prozessschritte Maßnahmenfindung, Maßnahmenumsetzung, deren Fortschreibung und die Wirksamkeitsüberprüfung etabliert?
- Wurden besondere Personengruppen berücksichtigt?
- Wurden psychische Belastungen in die Gefährdungsbeurteilung nach Arbeitsstättenverordnung und Betriebssicherheitsverordnung integriert? Beurteilung der Gefährdungsbeurteilung
- Was ist gut gelaufen? Was hätte besser gelingen können?
- Sind alle Beteiligten ihrer Rolle im Prozess gerecht geworden?
- Was muss geändert werden, um bessere Ergebnisse zu erzielen? Erfahrungsaustausch
- Austausch zum Projektverlauf, zu eingesetzten Instrumenten, zu Auffassungen der beteiligten Akteure/-innen und möglichen Verbesserungsmaßnahmen
- Gemeinsame Reflexion der eigenen Fragestellungen
- Kennenlernen alternativer Gestaltungsmöglichkeiten und gemeinsame Suche nach Best-Practice
- Hinweise auf hilfreiche Instrumente zur Unterstützung einzelner Prozesse
- Möglichkeiten zur Evaluation der eigenen Vorgehensweise

#### METHODEN

Lehrvortrag, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

#### DAUER

2 Tage

#### TERMIN

17.11. - 18.11.2021

#### KOSTEN

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

#### ORT

Bad Nauheim

#### DAUER

2 Tage

#### TERMIN

17.05. - 18.05.2021

#### KOSTEN

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

#### ORT

Bad Nauheim

## 6.09

### Mentale Stärke: Wie Sie Leistung zeigen, wenn es darauf ankommt – Profitieren Sie vom Spitzensport!

#### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die ihre mentale Stärke und Konzentrationsfähigkeit verbessern und ihre Potenziale im richtigen Moment optimal abrufen wollen

#### ZIELE

In diesem Seminar fließen wirksame Ansätze für Wirtschaft und Spitzensport zusammen. Im Spitzensport heißt es „Gewonnen wird im Kopf“ – profitieren Sie von bewährten Methoden. Wir leben in einer großen Themenfülle. Es kommen beständig neue Herausforderungen auf uns zu. Schnell sein, umdenken und gute Lösungen werden von Ihnen erwartet. Da ist es sehr hilfreich, leicht umsetzbare und wirksame Techniken zu kennen, um sich selbst gut steuern und die gewünschte Leistung abrufen zu können.

#### INHALTE

- Aktive Wertschätzung
- Selbstanerkennung
- Bewusste Wortwahl und deren Bedeutung
- Körperhaltung und Körperwahrnehmung
- Zusammenhang von Sprache und Körperhaltung
- Selbststeuerung
- Abgrenzung
- Fokussierung
- Präsenz und Auftreten
- Die eigenen Kräfte erkennen, aktivieren und gezielt einsetzen
- Sich auf das fokussieren können, was zu einem bestimmten Zeitpunkt wirklich wichtig ist
- Sich selbst zielführend steuern können und den Zusammenhang zwischen Wertschätzung und Erfolg praxisorientiert erfassen
- Agieren statt reagieren

#### METHODEN

Kurzvorträge, Besprechung von Praxissituationen, Einzel- und Gruppenarbeit, Kleingruppengespräche, praktische Übungen

## 6.10

### Zeit- und Selbstmanagement – Durch Stressvermeidung gesund bleiben

#### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeitende aus allen Unternehmensbereichen

#### ZIELE

Zeit ist eine knappe Ressource. Schlechtes Zeit- und Selbstmanagement kann eine zu hohe Arbeitsbelastung mit viel negativem Stress zur Folge haben. Dies kann bekanntermaßen kurz- oder langfristig zu gesundheitlichen Beeinträchtigungen führen. Ziel dieses Seminars ist es, dass es Ihnen leichter fällt, Prioritäten zu setzen und Ihre Aufgaben aktiv zu steuern. Außerdem lernen Sie, Ihre persönlichen Stressfaktoren zu erkennen und individuelle Strategien und Maßnahmen zum Umgang mit stressigen Situationen im beruflichen Alltag zu entwickeln. So können Sie Ihre Gesundheit positiv beeinflussen!

#### INHALTE

- Selbstmanagementtechniken für den beruflichen Alltag
  - Zielfokussiert Prioritäten setzen
  - „Dringlich versus wichtig“
  - Zeitfresser erkennen und aktiv steuern
  - Ressourcen gezielt nutzen
- Herausfinden der persönlichen Stressfaktoren
- Umgang mit persönlichen, stressverstärkenden Denkmustern

#### METHODEN

Einzel- und Gruppenarbeiten, Diskussion und Reflexion im Plenum, Erfahrungsaustausch, Kurzvorträge

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	22.02. - 23.02.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	29.11. - 30.11.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 6.11

## Resilienz – Wie Sie die individuelle Widerstandskraft stärken

### ZIELGRUPPE

Fach und Führungskräfte sowie Beschäftigte aus allen Unternehmensbereichen

### ZIELE

Wie gelingt es Menschen, auch in schwierigen Situationen ihre Widerstandskraft zu aktivieren und ihre innere Stärke zu bewahren? Auf diese Frage gibt die Resilienzforschung eine Antwort. Resilienz ist die Fähigkeit eines Menschen, trotz widriger Umstände konkrete Herausforderungen zu meistern – und diese Kompetenz ist erlernbar! In diesem Workshop widmen wir uns der Frage, wie Menschen sich mit ihren Stärken verbinden können, um einen positiven Blick auf das Arbeitsleben und auf ihre persönlichen Herausforderungen zu entwickeln. Die erfahrungs- und erlebnisorientierten Übungen vermitteln Leichtigkeit im Umgang mit diesem Thema und steigern das Vertrauen in die eigene Person. Damit ist Resilienz ein wichtiger Faktor für den Erhalt der Gesundheit am Arbeitsplatz.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden

- Grundlagen zum Thema Resilienz kennen
- Sich eigene Ressourcen in der Bewältigung von Krisen und Konflikten bewusst zu machen
- Hilfreiche Haltungen zu erarbeiten, die die Resilienz in der beruflichen Arbeit fördern

### INHALTE

- Resilienzmodell
- Bekannte Risikofaktoren werden den Schutzfaktoren im Individuum gegenübergestellt
- Selbstmanagement- und Achtsamkeitstechniken
- Methoden für die Umsetzung im beruflichen Alltag

### METHODEN

Kurzvorträge, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeit, Selbstreflexion, Austausch

## 6.12



## Resilienz und Stressmanagement

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aller Unternehmensbereiche

### ZIELE

COVID-19 hat uns im Frühjahr 2020 unerwartet und völlig unvorbereitet vor komplett neue Situationen im beruflichen und auch im privaten Alltag gestellt. Wir alle haben daher in unterschiedlichsten Bereichen mit zum Teil massiv veränderten Rahmenbedingungen zu tun. Bereits entwickelte Routinen greifen nicht mehr, neue Vorgehensweisen und Lösungen wollen gefunden werden.

An diesen Aufgaben und Herausforderungen können wir wachsen, wenn es uns gelingt, Flexibilität im Denken und Tun zu entwickeln und unser Energielevel im Blick zu halten. Sicherlich kennen auch Sie Menschen, die einem Stehaufmännchen gleichen: Egal, was kommt, wie stark die Beanspruchung auch ist, wie anspruchsvoll die Aufgaben – sie gehen durch diese Zeit, schütteln sich kurz und stehen dann wieder voll und ganz im Leben. Diese Menschen haben eine ausgeprägte Widerstandsfähigkeit, welche als Resilienz bezeichnet wird.

Strategien und Verhaltensweisen, welche die eigene Resilienz erhöhen, kann man sich aneignen. Wie Sie neue Strategien entwickeln, welche Verhaltensweisen zielführend sind und zu neuen Routinen ausgebaut werden können und wodurch Sie im Alltag Ihre Souveränität behalten, sind Inhalte dieses Live-Online-Trainings.

### INHALTE

- Elemente der Resilienz
- Vorhandene Ressourcen erkennen und nutzen
- Steuern von Emotionen
- Gelungener Umgang mit kognitiv oder emotional belastenden Situationen
- Stressreaktion und Stressverarbeitung
- Energiebringer versus Energiesauger
- Zeitmanagement: Organisation, Struktur und Prioritäten – der persönliche Arbeitsstil
- Ziele und Zielvorstellungen

### METHODEN

Theorie-Inputs, Diskussion, Einzelarbeit, Checklisten, Fotoprotokoll

### BEMERKUNG

Die Anmeldefrist läuft bis zum 19.04.2021, 07.06.2021 bzw. 30.11.2021.

#### DAUER

2 Tage

#### TERMIN

18.11. - 19.11.2021

#### KOSTEN

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

#### ORT

Bad Nauheim

#### DAUER

2 Module á 90 Minuten  
10:00 - 11:30 Uhr

#### TERMINE

22.04. + 23.04.2021  
10.06. + 11.06.2021  
02.12. + 03.12.2021

#### KOSTEN

€ 180,00  
einschl. Lehrmittel und Seminargebühr

## 6.13

### Achtsamkeit und wertschätzende Kommunikation – Grundlagen emotionaler Kompetenz und gesunder Hochleistung

#### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeitende aus allen Unternehmensbereichen

#### ZIELE

Ein Achtsamkeits-Training wirkt sich nachhaltig positiv auf Sie und Ihr Team aus. Sie stärken Wohlbefinden, Resilienz - also Ihre psychische Widerstandsfähigkeit - und Ihr Immunsystem. Sie entwickeln die Basis emotionaler Kompetenz, die in sozialen Interaktionen hilfreich ist. Konflikte in Ihrem Team nehmen ab. Bindung und Leistungsbereitschaft der Gruppe steigen. Sie erhalten den Schlüssel zu einer Kommunikationskultur, die getragen wird von Wertschätzung und Menschlichkeit. Sie stärken die Basis für Gesundheit und Produktivität in Ihrem Unternehmen.

#### INHALTE

Die Wirkung von Achtsamkeit unmittelbar erfahren

- Selbstwahrnehmung und Mustererkennung: die eigenen Gedanken, Gefühle und damit verbundenen Handlungsimpulse achtsam wahrnehmen und sich im Denken und Handeln neu ausrichten
- Ein leicht umsetzbares Achtsamkeits-Training im Alltag verankern
- Emotionale Selbstregulierung in kritischen Situationen spürbar verbessern
- Mit Achtsamkeit und Akzeptanz Stressresistenz und Resilienz stärken
- Gesunder Umgang mit inneren Antriebern, Konflikten, starken Emotionen
- Klar und glaubwürdig sein – im Alltag und in besonderen Situationen, wenn es darauf ankommt
- Leistung in Balance – gelassen, engagiert und fokussiert den (Arbeits-)Alltag meistern

Wertschätzung geben statt Loben und gezielt Entwicklung fördern

- Wertschätzende Kommunikation beginnt bei mir
- Achtsam, wertschätzend und zielorientiert kommunizieren – mit mir und anderen
- Schwierig erscheinende Themen an- und besprechen
- Potenziale und Chancen hinter Problemen erkennen und nutzen
- Feedback geben und Feedback bekommen
- Grenzen setzen
- Wachstum fördern – menschlich und strukturell

#### METHODEN

Fach- und Impulsvortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Fallbeispiele

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	07.06. - 08.06.2021 27.10. - 28.10.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 6.14

### Selbstmanagement in der Gesundheitsförderung

#### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die überzeugt davon sind, dass Arbeit und Gesundheit kein Widerspruch sind und Gesundheitsförderung als ein zentrales Unternehmensziel betrachten

#### ZIELE

Die Teilnehmenden erfahren, wie sie Konzepte der Prävention und Gesundheitsförderung im betrieblichen Umfeld umsetzen und aktiv zur Vermeidung der wichtigsten gesundheitlichen Risikofaktoren sowie dem Aufbau individueller Gesundheitsressourcen beitragen können. Hierbei werden die Bedeutung zentraler Lebensstilfaktoren (Bewegung, Stressvermeidung und –abbau, Schlaf, Ernährung) sowie wissenschaftlich fundierte Kenntnisse über ihre Wirkmechanismen vermittelt. Weiterhin soll das Seminar dazu beitragen, die Schlüsselrolle von Führungskräften im Rahmen der betrieblichen Gesundheitsförderung (BGF) aufzuzeigen und darzulegen, warum erfolgreiches BGF bei ihnen selbst anfängt. Schließlich erlernen die Teilnehmenden die psychologischen Grundlagen der Motivation und Willensstärke, ordnen ihren eigenen Motivationstyp ein und erarbeiten Pläne für eine erfolgreiche Umsetzung ihrer persönlichen Gesundheitsziele.

#### INHALTE

- Gesundheitsverständnis schaffen
- Grundlagen der betrieblichen Gesundheitsförderung: BGM versus BGF, Zusammenhänge Arbeit und Gesundheit: Risikofaktoren und Ressourcen, Interventionsebenen und deren Verknüpfung, Best-Practices
- Ergonomie am Arbeitsplatz
- Training und Alltagsaktivität
  - Humanbiologische Überlegungen zu einem körperlich aktiven Lebensstil
  - Risikofaktor Inaktivität
  - Universalmedizin Training und Sport: Dosierung, Wirkungen und Nebenwirkungen von Ausdauer-, Kraft-, Koordinations- und Beweglichkeitstraining
- Motivation und Volition
  - Konzept der Selbstwirksamkeitsüberzeugung
  - MoVo-Coaching: praktische Tipps und Empfehlungen
- Individuelle Stresskompetenz (Auslöser, Symptome, Gegenmaßnahmen)
- Praxis Entspannungstechniken (PMR; Autogenes Training)
- Schlaf und Ernährung: Einfluss auf die Arbeitsleistung

#### METHODEN

Lehrvorträge, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Aktivierungen, Erproben von Entspannungstechniken, Praxis einer Trendsportart

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	24.02. - 25.02.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

# 6.15

## Gesundheitscoaching im verarbeitenden Gewerbe – Gesund trotz hoher Arbeitsbelastung

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende im verarbeitenden Gewerbe, die aufgrund ihrer Tätigkeit regelmäßig körperlichen Beanspruchungen ausgesetzt sind und erfahren möchten, wie sie ihre Gesundheit erhalten und stärken können, Fachkräfte für Arbeitssicherheit

### ZIELE

Die Teilnehmenden erhalten einen fundierten Einblick in die Wechselwirkungen zwischen Gesundheit – Leistung – Arbeit. Sie lernen die zentralen Risikofaktoren und arbeitsbedingten Gesundheitsgefährdungen kennen und erwerben umfangreiches Wissen über Mittel und Wege, diesen Leiden vorzubeugen. Die Teilnehmenden werden dazu befähigt, ihre körperliche Leistungsfähigkeit unter sportwissenschaftlichen Prinzipien individuell und effektiv aufzubauen. Hierzu gehören z. B. Elemente der Rückenschule. Weiterhin vermittelt das Seminar fundiertes Wissen über die Mehrdimensionalität von Gesundheit, die neben körperlichen auch psychosoziale Aspekte umfasst. Entsprechend erkennen die Teilnehmenden, warum eine gestörte Beziehung zu Vorgesetzten bzw. Kollegen/-innen und/oder chronischer Stress Ursache von Gesundheitsstörungen sein können.

### INHALTE

- Gesundheitsverständnis
  - Zusammenhänge zwischen Gesundheit - Leistung - Arbeit
  - Bio-psychosoziales Gesundheitsverständnis
  - Psychosoziale Ursachen von Muskel-Skelett-Erkrankungen
  - Prinzipien der Prävention und Gesundheitsförderung
- Gesundheitsgefährdungen am Arbeitsplatz (Licht, Lärm, Schadstoffe u.v.m.)
- Ergonomie am Arbeitsplatz
- Psychosoziale Gesundheit (Mobbing, Kommunikation, Achtsamkeit)
- Praxis Trendsportart
- Gesundheitsverhalten (Risiken, Gefahren, Sport, Ernährung, Entspannung, Sucht, Schlaf)
- Praxis Entspannungstechniken (Progressive Muskelrelaxation)
- Lebensstiländerung
  - Grundlagen der Motivation und Verhaltensänderung
  - Willenskraft
  - MoVo-Coaching: Praktische Tipps und Empfehlungen

### METHODEN

Lehrvorträge, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Aktivierungen, Erproben von Entspannungstechniken, Praxis einer Trendsportart

#### DAUER

2 Tage

#### TERMIN

02.09. - 03.09.2021

#### KOSTEN

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

#### ORT

Bad Nauheim





7.01 Einstieg in das Rechnungswesen I – Bilanzen lesen, verstehen und mit Kennzahlen analysieren	84
7.02 Einstieg in das Rechnungswesen II – Kostenrechnung, Kalkulation und operatives Controlling	84
7.03 Investitionen beurteilen	85
7.04 Steuern mit Kennzahlen	85
7.05 BWL Auffrischung für Fach- und Führungskräfte	86
7.06 Grundlagen des Controllings – Basiswissen, Instrumente, Trends	86
7.07 Betriebswirtschaft für Techniker und Ingenieure	87



## 7.01

### Einstieg in das Rechnungswesen I: Bilanzen lesen, verstehen und mit Kennzahlen analysieren

#### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, die über keine/wenige Vorkenntnisse im Rechnungswesen verfügen

#### ZIELE

In diesem Seminar werden die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Begriffe des Rechnungswesens verständlich erklärt und Sie erfahren, wie Unternehmensdaten analysiert, bewertet und zur Unternehmenssteuerung herangezogen werden.

Die Teilnehmenden lernen die Grundlagen der Bilanzierung und Bilanzanalyse kennen und sind in der Lage, wichtige Kennzahlen der Bilanz- und GuV-Analyse des eigenen Unternehmens zu interpretieren und im Tagesgeschäft zu nutzen.

Für den Besuch des Seminars sind keinerlei Vorkenntnisse im Bereich Rechnungswesen notwendig.

#### INHALTE

- Herkunft und Aufbau der Bilanz – wo steht was?
- Grundlagen der Bilanzierung und Bewertungsgrundsätze
  - Abschreibung, Rückstellungen, Rücklagen
- Unterschiede zwischen HGB und IFRS/US-GAAP
- Gewinn- und Verlustrechnung lesen und verstehen
- Bestandteile des Jahresabschlusses
- Analyse der Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung
  - Liquiditätskennzahlen, Gewinnbegriffe (Jahresüberschuss, Ebit, Ebitad, operatives/neutrales Ergebnis)
  - Eigenkapital- und Gesamtkapitalrentabilität, Return on Investment, ROIC
- Kapitalflussrechnung (Cashflow)

#### METHODEN

Lehrgespräche, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallstudien

## 7.02

### Einstieg in das Rechnungswesen II: Kostenrechnung, Kalkulation und operatives Controlling

#### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, die über keine/wenige Vorkenntnisse im Rechnungswesen verfügen

#### ZIELE

Die Teilnehmenden lernen die in der Praxis notwendigen Begriffe und Konzepte der Kostenrechnung und Kalkulation kennen. Sie sind in der Lage, der „Controllersprache“ zu folgen, regelmäßig generierte kostenrechnerische Instrumente und Auswertungen (Reports) nachzuvollziehen und die betriebswirtschaftlichen Auswirkungen von Entscheidungen abzuschätzen.

Für den Besuch des Seminars sind keinerlei Vorkenntnisse im Bereich Rechnungswesen notwendig.

#### INHALTE

- Kostenartenrechnung
- fixe/variable Kosten
- Einzel-/Gemeinkosten
- Kostenstellenrechnung
- Kostenstellen, Verrechnung von Gemeinkosten
- Woher kommen die Zuschlagssätze? Aufbau und Funktion des Betriebsabrechnungsbogens
- Kostenträgerrechnung
- Produkt- und Auftragskalkulation: Herstell-/Selbstkosten, Zuschlagskalkulation
- Deckungsbeitragsrechnung
- Break-even-Point-Analyse

#### METHODEN

Lehrgespräche, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallstudien

<b>DAUER</b>	2 Tage	<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	11.01. - 12.01.2021 17.05. - 18.05.2021	<b>TERMINE</b>	26.04. - 27.04.2021 25.10. - 26.10.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr	<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim	<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 7.03

## Investitionen beurteilen

**ZIELGRUPPE**

Fach- und Führungskräfte

**ZIELE**

Investitionen in Mitarbeitende, Maschinen, Technologien und Märkte haben wesentlichen Einfluss auf den Unternehmenserfolg. Sie stellen entscheidende Weichenstellungen für die Zukunft dar. Als Teilnehmer/-in lernen Sie bewährte und anerkannte Verfahren kennen, mit deren Hilfe Sie ermitteln, welche Investitionen für Ihr Unternehmen vorteilhaft sind.

**INHALTE**

- Kosten-, Gewinn-, Rentabilitätsrechnung
- Amortisationsrechnung
- Kapitalwertmethode
- Interne Zinsfußmethode
- Baldwin-Zins
- Nutzwert-Analyse
- Portfolio-Ansätze
- Sensitivitätsanalysen
- Denkfehler in der Beurteilung von Investitionen

**METHODEN**

Lehrgespräche, Gruppenarbeit, Bearbeitung von Fallbeispielen, teilnehmerorientierte Themenauswahl und -vertiefung, Vortrag

## 7.04

## Steuern mit Kennzahlen

**ZIELGRUPPE**

Geschäftsführer/-innen, Werksleiter/-innen, Personalleiter/-innen, technische Führungskräfte (Produktion, Industrial Engineering)

**ZIELE**

Den Teilnehmenden werden Grundsätze zum systematischen Aufbau und Einsatz von Kennzahlen als Steuerungsinstrumente sowie realisierte Beispiele aus der betrieblichen Praxis vermittelt. Dabei wird der Bogen von Seiten der betriebswirtschaftlichen Kennzahlen bis hin zu Prozesskennzahlen aufgezeigt.

**INHALTE**

- Anforderungen an den Einsatz von Kennzahlen und Kennzahlensysteme in der betrieblichen Praxis
- Kennzahlen von der strategischen zur operativen Ebene
- Aufbau und Entwicklung individueller Kennzahlen und Kennzahlensysteme
- Verbesserungspotenziale aufdecken
- Planung und Steuerung des Betriebsgeschehens
- Kontrolle der betrieblichen Performance
- Kenngrößen zur Steuerung und Beurteilung einzelner Bereiche oder des gesamten Unternehmens
- Datenermittlung, Leistungsbemessung und das Vereinbaren von Zielen
- Kennzahlen als Grundlage zur leistungs-, ergebnis- und erfolgsorientierten Vergütung
- Filtern relevanter Informationen
- Prozesskennzahlen
- Betriebsvergleich und Benchmarking

**METHODEN**

Präsentation, Gruppenarbeit

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	13.01. - 14.01.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	13.12. - 14.12.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 7.05

## BWL Auffrischung für Fach- und Führungskräfte

### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, die über keine kaufmännischen Vorkenntnisse verfügen oder diese auffrischen bzw. ausbauen möchten

### ZIELE

„Zahlen, Daten und Fakten – das kommt zu jeder Zeit auf Knopfdruck aus unseren IT-Systemen“. Dies ist ein klarer Vorteil gegenüber früher, als alle ZDF zur Steuerung und Führung von Unternehmen und deren Einheiten mühsam manuell zusammengetragen wurden.

Aber jede Medaille hat zwei Seiten: Damit geht schrittweise das in Schule, Berufsausbildung oder Studium erworbene theoretische Grund- und Fachwissen ein wenig verloren. Die Verbindung zwischen Theorie und deren praktischer Umsetzung im Alltag leidet. Im Seminar werden diese Kenntnisse durch Fallstudien, Beispiele aus der Praxis, dialogorientierten Kurzvorträgen und Übungsaufgaben aufgefrischt. An konkreten Beispielen lernen die Teilnehmenden selbstständig Deckungsbeiträge, Unternehmenskennzahlen und Maschinenstundensätze zu berechnen oder die Wirtschaftlichkeit einer Investition mittels Barwertmethode zu überprüfen.

Zusammengefasst: Auffrischung des Basiswissens, um im Berufsalltag effektiver Prozesse zu lenken, Geschäftszahlen zu beurteilen und/oder Unternehmenseinheiten zu steuern.

### INHALTE

- Bilanz-, Erfolgs- und Liquiditätsrechnung
- Effektivität von Kennzahlen und Kennzahlensystemen
- Internes Kontrollsystem (IKS)
- Planungsprozesse
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Kalkulationsverfahren, Kalkulation mit Maschinenstundensätzen
- Ein- und mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung
- Investitionsrechnung

### METHODEN

Impulsvorträge, Gruppenarbeiten, Übungen und Analysen an Praxisbeispielen, Fallstudien, Moderation

### DAUER

2 Tage

### TERMIN

04.02. - 05.02.2021

### KOSTEN

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

### ORT

Bad Nauheim

## 7.06

## Grundlagen des Controllings – Basiswissen, Instrumente, Trends

### ZIELGRUPPE

Manager/-innen und Fachkräfte aus allen Funktionsbereichen, die mit Controllern/-innen „auf Augenhöhe“ zusammenarbeiten und argumentieren möchten und Mitarbeitenden in Unternehmen, die mit Controlling-Aufgaben betraut sind und ihr Wissen aktualisieren bzw. komplettieren möchten

### ZIELE

Dieses Intensiv-Seminar verschafft Ihnen einen systematischen und praxisnahen Überblick über Ziele und wichtige Instrumente des modernen Controllings, dessen Einsatz für eine effektive, ziel- und ergebnisorientierte Steuerung des Unternehmens unentbehrlich ist. Neben Souveränität im Umgang mit den einschlägigen Tools erfahren Sie, wie Sie schrittweise ein Controllingssystem auf- und ausbauen und in welche Richtung sich das moderne Controlling entwickelt. Sie erkennen, welchen Beitrag Sie in Ihrer Rolle als Business-Partner/-in des Managements zur Sicherung der Rentabilität und Liquidität Ihres Unternehmens leisten können. Mit Hilfe der modernen Kennzahlen verbessern Sie Ihre Argumentations- und Handlungsfähigkeit als Controller/-in und Manager/-in.

### INHALTE

- Controlling als Prozess der Führung durch Ziele
- Die/Der Controller/-in als Business-Partner/-in: Aufgaben und Rolle
- Wichtige Bausteine eines Controllingystems
- Kosten- und Deckungsbeitragsrechnung: Grundlage fundierter Entscheidungen
- Kalkulation mit Zuschlags- und Stundensätzen
- Planung und Sicherung von Rentabilität und Liquidität
- Von der Strategie bis zur operativen Planung der Kostenstelle
- Die Rolle des/der Controllers/-in bei Planung und Budgetierung
- Traditionelle versus moderne Budgetierung
- Der richtige Kennzahlenmix (wichtige Kennzahlen zur Planung und Kontrolle u. a. Cashflow, Rentabilität, Liquidität, Verschuldungsgrade und EVA)
- Reporting als Controllingaufgabe – von der Datengewinnung bis zur empfängerorientierten Gestaltung und Präsentation von Berichten
- Strategisches Controlling zur langfristigen Sicherung des Unternehmens
- Tipps zum Auf- und Ausbau eines erfolgreichen Controllings

### METHODEN

Impulsvortrag, Beispiele und Fallstudien aus der Unternehmenspraxis, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussionen und Reflexion

### DAUER

2 Tage

### TERMIN

03.11. - 04.11.2021

### KOSTEN

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

### ORT

Bad Nauheim

## 7.07

## Betriebswirtschaft für Techniker und Ingenieure

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aus technischen Bereichen, die mit kaufmännischen und betriebswirtschaftlichen Fragestellungen konfrontiert werden

### ZIELE

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über betriebswirtschaftliche Grundlagen und erwerben Kenntnisse über die wichtigsten Begriffe und Zusammenhänge. Sie lernen hilfreiche Instrumente bei Wirtschaftlichkeitsentscheidungen kennen. Auswirkungen von alltäglichen Entscheidungen auf den unternehmerischen Erfolg werden klarer und helfen Ihnen, die wirtschaftliche Tragweite Ihrer Entscheidungen abzuschätzen.

### INHALTE

- Erfolgsrechnung, Bilanz und Kennzahlen u.a. mit den Themen
  - Zusammenhänge im Rechnungswesen
  - Kennzahlen wie Rentabilität und Cashflow
  - Steuerlicher Gewinn und Erfolg
  - Konsequenzen von Abschreibungen
- Kostenrechnung und Controlling u.a. mit den Themen
  - Kosten als Entscheidungsgröße
  - Anwendungsmöglichkeiten der Deckungsbeitragsrechnung
  - Eigenfertigung oder Fremdbezug
  - Break-even-Analyse
- Wirtschaftlichkeitsanalyse mit den Themen
  - Amortisation
  - Kostenvergleich
  - Dynamische Verfahren

### METHODEN

Interaktive Trainerpräsentation, Arbeit im Plenum, Gruppenarbeiten, Übungen

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	22.06. - 23.06.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 610,00
<b>ORT</b>	Koblenz





8.01 Grundlagen der Personalentwicklung	89
8.02 Systematische Kompetenzentwicklung im Unternehmen	89
8.03 Werkstatt Personalentwicklung	90
8.04 Talentmanagement für den Mittelstand – Potenziale erkennen, fördern und binden	90
8.05 Entdeckung der Vielfalt – Diversity Management für die Zusammenarbeit in vielfältigen Teams	91
8.06 HR 4.0 – Die Personalentwicklung der Zukunft	91



# 8.01

## Grundlagen der Personalentwicklung

### ZIELGRUPPE

Grundlagenseminar für Mitarbeitende in der Personalentwicklung bzw. für Mitarbeitende, die neu in die Personalentwicklung einsteigen werden

### ZIELE

Die Teilnehmenden lernen das Grundverständnis, Methoden und Instrumente moderner Personalentwicklung kennen. Sie entwickeln ihrer eigenen Rolle entsprechende Strategien und Konzepte im Unternehmen.

### INHALTE

- Grundlagenverständnis, zentrale Begriffe und Rolle der Personalentwicklung im Unternehmen
- Methoden und Instrumente der Personalentwicklung
  - Methoden der Personalauswahl
  - Bildungsbedarfsermittlung
  - Potenzialanalyse
  - Beurteilungs- und Fördersysteme
  - Zielgruppenspezifische Angebote im Unternehmen vorbereiten und gestalten
  - Transfersicherung und Bildungscontrolling
  - Aktuelle Anforderungen und Herausforderungen an Personalentwicklung

### METHODEN

Kurzvorträge, Einzel- und Gruppenarbeit, Praxisbeispiele, Erfahrungsaustausch

# 8.02

## Systematische Kompetenzentwicklung im Unternehmen

### ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen, Personalleiter/-innen, Führungskräfte, Personalentwickler/-innen, Personalreferenten/-innen

### ZIELE

Allenthalben ist vom Fachkräftemangel zu hören. Die Zahl offener Stellen überschreitet erstmals die Millionengrenze in Deutschland. Potenziale der Mitarbeitenden bleiben in Unternehmen oft ungenutzt. Mitarbeitende (und Führungskräfte) von mittelständischen Unternehmen erfahren oftmals keine systematische oder mittelfristig orientierte Personalentwicklung, weil das Tagesgeschäft dominiert. Im Mittelstand wäre sie aber besonders wichtig. Die Teilnehmenden kennen und verstehen unterschiedliche Personalentwicklungs-Instrumente. Dabei soll es gerade nicht um das klassische externe Seminar gehen. Ein Großteil der relevanten Kompetenzen kann im Prozess der Arbeit erworben werden. Hierzu soll es einen strukturierten Überblick geben. Der Fokus liegt auf konkreten und umsetzbaren Maßnahmen für die Praxis.

### INHALTE

- Systematische Kompetenzentwicklung – aber wie?
- Kompetenzmodelle – was hat es damit auf sich?
- Maßnahmen der Kompetenzentwicklung – welche gibt es?
- Kompetenzentwickelnde Führung – gibt es das überhaupt?
- Nachhaltige Maßnahmen – welche sind es?
- Personalentwicklung – was sind Sackgassen?
- Best-Practices – was machen andere Unternehmen?
- Fehler, Fallen, Stolpersteine – welche gibt es?

### METHODEN

Präsentation, Kleingruppen, Fallstudien, Diskussion

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	22.06. - 23.06.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	01.11.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 380,00
<b>ORT</b>	Kassel

## 8.03

## Werkstatt Personalentwicklung

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte und Mitarbeitende aus Unternehmen/Organisationen, zu deren Aufgaben Personalentwicklung und Aus- und Weiterbildung gehören und die sich im fachlichen Austausch weiterentwickeln wollen

**ZIELE**

Maßnahmen zur Personalentwicklung sichern im globalen Wettbewerb die Innovations- und Zukunftsfähigkeit von Unternehmen. Die Bedeutung einer bedarfsgerechten, an der Unternehmensstrategie ausgerichteten Personalentwicklung wird sich in den nächsten Jahren weiter erhöhen. Die Notwendigkeit, auf aktuelle Umweltveränderungen agil zu reagieren, stellt sich für alle Unternehmen, unabhängig von der Größe und Branche. Unternehmen spüren dies u.a. im Bemühen um geeignetes Fachpersonal. Aber auch das Umfeld, der Markt und die Kunden stellen höhere Anforderungen an Fach-, Sozial- und Methodenkompetenz der Fach- und Führungskräfte eines Unternehmens. Personalabteilungen sind also angehalten, erfolgreiche und nachhaltig wirksame Personalentwicklungskonzepte zu entwickeln, die diesen Herausforderungen angemessen begegnen.

Mit speziellen Angeboten und Aktivitäten bietet die Werkstatt Personalentwicklung eine Plattform, sich im Kollegenkreis zu informieren, auszutauschen, zu vernetzen und wichtige Kontakte für das eigene Business zu knüpfen. Getreu dem Motto „aus der Praxis – für die Praxis“ erhalten die Teilnehmenden Impulse, Anregungen und Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung von PE-Konzepten, -Methoden und -Maßnahmen im jeweiligen Unternehmen.

Der Werkstatt stehen zusätzlich das Know-how der Bildungswerke der Wirtschaft und ihrer Partnerorganisationen als Impulsgeber zur Verfügung.

**INHALTE**

Themen und Inhalte werden gemeinsam mit den Mitgliedern ausgewählt und pro Werkstatttermin vereinbart.

**METHODEN**

Moderierter Austausch, Fachvorträge, Diskussion, Gruppenarbeit, kollegiale Beratung, „Schnupperangebote“ aus dem aktuellen Seminarprogramm

**DAUER** 4 Termine (1 x vierteljährlich 3,5 Stunden)

**TERMINE** 25.11.2020  
Die Termine für 2021 werden bei dem letzten Treffen in 2020 festgelegt.

**KOSTEN** € 655,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Seminargebühr,  
Lehrmittel und Verpflegung

**ORT** Bad Nauheim

## 8.04

## Talentmanagement für den Mittelstand – Potenziale erkennen, fördern und binden

**ZIELGRUPPE**

Personalverantwortliche aus mittelständischen Unternehmen, die sich den Herausforderungen des demografischen Wandels stellen und unternehmensintern vorhandene Talente systematisch identifizieren, fördern und binden wollen

**ZIELE**

Die Teilnehmenden

- Lernen die notwendigen Schritte zur Einführung von Talentmanagement
- Erlernen, wie sie durch systematisches Talentmanagement und Nachfolgeplanung zukünftige Leistungsträger entwickeln
- Erhalten wertvolle Instrumente und erfahren durch zahlreiche Praxisbeispiele, wie sie ein nutzenorientiertes Talentmanagement-System aufbauen
- Wissen, wie sie den Umgang mit Talenten und High Potentials in ihrem Unternehmen verankern und die Unterstützung der Geschäftsleitung und der Führungskräfte gewinnen

**INHALTE**

- Strategie definieren: Ableitung der wesentlichen Ziele und der Schlüsselkompetenzen im Rahmen des Talentmanagements aus den Geschäftszielen
- Talente identifizieren: die Anwendung von Potenzialanalyse-Tools wie Assessments, Interviews und standardisierte Verfahren
- Talente fördern: Beispiele für zeitgemäße Lern- und Karriereentwicklungsmöglichkeiten
- Talente binden: wichtige Bindungsfaktoren kennenlernen und entsprechende Handlungsempfehlungen ableiten können
- Überblick über verschiedene grundlegende Methoden der Personaldiagnostik
- Welches Instrument passt zu welcher Zielrichtung?
- Woran erkenne ich ein seriöses Testverfahren externer Anbieter?
- Tipps für die Gestaltung valider Assessment-Center

**METHODEN**

Präsentation, Diskussion und Erfahrungsaustausch, Gruppen- und Einzelarbeit

**DAUER** 1 Tag

**TERMIN** 04.02.2021

**KOSTEN** € 330,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Verpflegung  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

## 8.05

### Entdeckung der Vielfalt – Diversity Management für die Zusammenarbeit in vielfältigen Teams

**ZIELGRUPPE**

Fach- und Führungskräfte, Personalverantwortliche, Unternehmer/-innen, Personalentwickler/-innen, Projektleiter/-innen und Mitarbeiter/-innen

**ZIELE**

Die zunehmende Internationalisierung der Wirtschaft und die demografische Entwicklung bringen eine Vielzahl von Menschen in deutschen Unternehmen zusammen. Es wird in internationalen Teams gearbeitet, die Kollegen/-innen haben unterschiedliche kulturelle Hintergründe, Frauen und Männer sind auf fast allen Ebenen vertreten und nicht zuletzt arbeiten bis zu vier Generationen im Unternehmen zusammen. Diese Vielfalt stellt für Unternehmen eine Herausforderung dar, birgt gleichzeitig aber auch Chancen. Diversity Management hat das Ziel, diese Chancen zu nutzen. Im Rahmen dieses Seminars mit Workshopcharakter wird das Thema „Vielfalt“ von unterschiedlichen Seiten beleuchtet. Es wird verdeutlicht, was unter dem Begriff Diversity Management zu verstehen ist und welche Bedeutung er für ein Unternehmen hat. Darüber hinaus wird reflektiert, welche Probleme im persönlichen Bereich der Führung und Zusammenarbeit auftreten können und wie die Umsetzung von Diversity Management im eigenen Einflussbereich und im Unternehmen gestaltet werden kann.

**INHALTE**

Nach dem Seminar wissen die Teilnehmenden, was Diversity bzw. Diversity Management ist und haben ein Bewusstsein für die „Vielfalt“ in Organisationen und deren Auswirkungen auf das Unternehmen, die Teams und auf sich selbst. Die Teilnehmenden kennen die Voraussetzungen, um Diversity Management umzusetzen. Sie lernen gute Anwendungsbeispiele aus der Praxis kennen. Sie können Einfluss und Bedeutung für das eigene Unternehmen einschätzen und haben erste Schritte für die Umsetzung in ihrem Bereich/Unternehmen entwickelt.

**METHODEN**

Input-Module, Videovorführung, Übungen, Gruppen- und Einzelarbeiten, praktische Beispiele

## 8.06

### HR 4.0 – Die Personalentwicklung der Zukunft

**ZIELGRUPPE**

Personalverantwortliche, die sich den Herausforderungen der Zukunft stellen und ihr HR-Geschäftsmodell fit für die Zukunft machen wollen

**ZIELE**

Die heutige Arbeitswelt befindet sich in einem Zustand des permanenten Wandels, in dem alte Wertemuster überworfen, Berufe neu definiert und Jobprofile ausgemustert werden. Zweifelsohne wird es in der Arbeitswelt der Zukunft weniger Beständigkeit geben, denn sowohl die Geschäftsmodelle und Anforderungen, als auch die Mitarbeitenden und ihre Bedürfnisse werden bunter. Diese Entwicklung betrifft Unternehmen in unterschiedlicher Geschwindigkeit und Intensität, ist aber unaufhaltsam. „New Work“ birgt für manchen möglicherweise mehr Unsicherheiten – aber hauptsächlich bringen neue Arbeitsformen mehr Möglichkeiten zur Selbstbestimmung für die Mitarbeitenden und einen größeren Gestaltungsspielraum für HR. Im Workshop betrachten wir dieses Umfeld gemeinsam und bearbeiten davon ausgehend mögliche Konsequenzen für Ihre Personalarbeit.

**INHALTE**

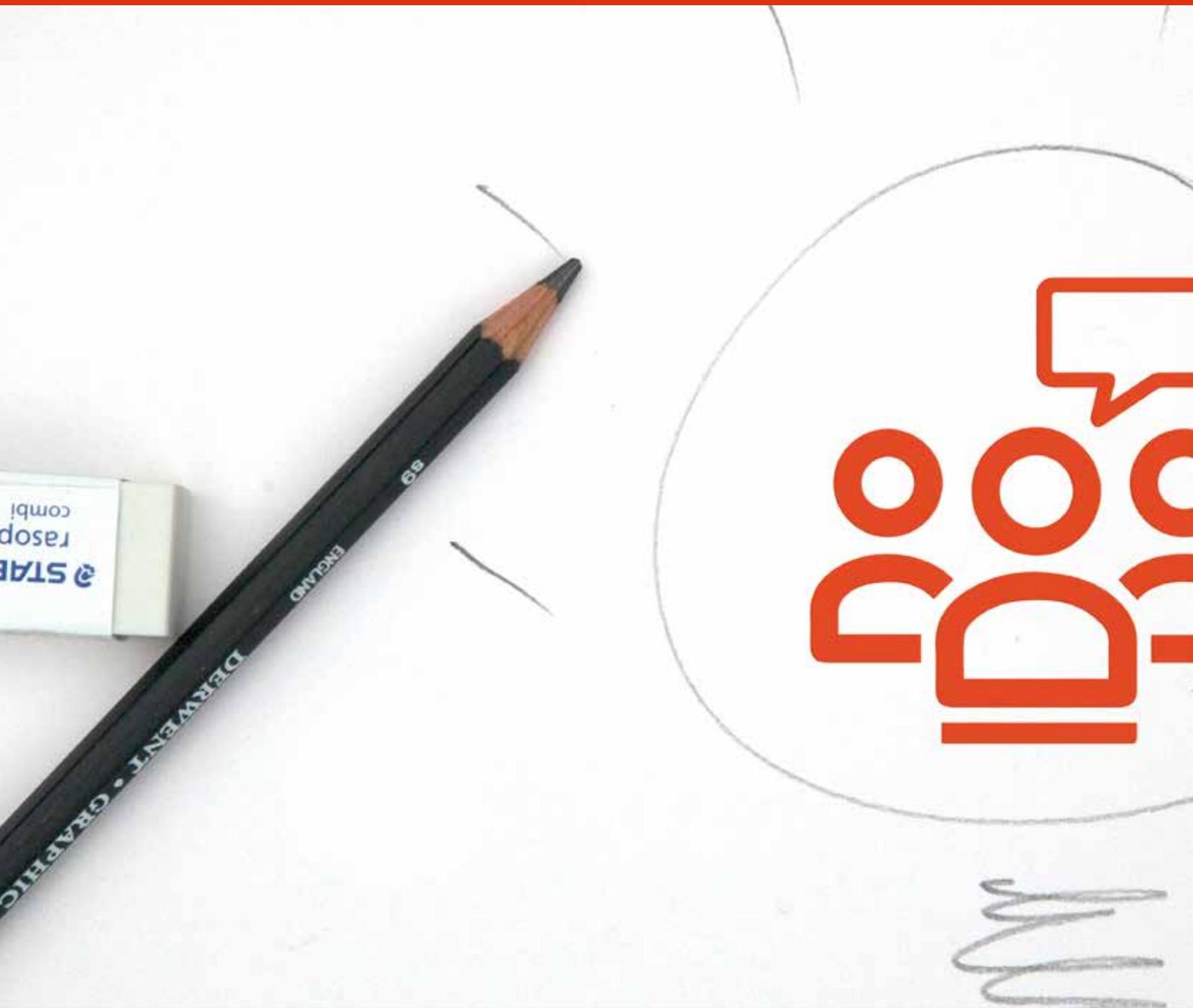
- Trendradar: Was kommt auf uns zu?
- Standortbestimmung: Wo sind wir bereits auf dem Weg zu „New Work“ und wo nicht?
- Benchmarking: Was machen andere Unternehmen?
- Zusammenarbeit: Neue Formen der Zusammenarbeit und die Folgen für Führung
- HR Digital: Erfahrungsaustausch zur digitalen Personalarbeit

**METHODEN**

Kurze Theorie-Inputs, Gruppenarbeit, Diskussion und Erfahrungsaustausch zur digitalen Personalarbeit

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	auf Anfrage
<b>KOSTEN</b>	€ 330,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	30.08. - 31.08.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim





9.01 Grundlagen der praktischen Personalarbeit – Professionelles Recruiting_____	94
9.02 Praxistraining Arbeitszeugnisse_____	94
9.03 Schwierige Gespräche führen – Gesprächsstrategien und rechtssichere Kommunikation für das Personalwesen_____	95
9.04 Konstruktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat_____	95
9.05 Praxis der Entgeltabrechnung (Basis-Seminar)_____	96
9.06 Praxis der Entgeltabrechnung (Aufbaustufe)_____	96
9.07 Neuerungen im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsgesetz 2021_____	97
9.08 Digitalisierung 4.0 Personal – Alles beginnt mit der Personalakte_____	97
9.09 Vielfalt siegt! Mitarbeitende rekrutieren und binden in Zeiten von Arbeit 4.0_____	98



## 9.01

### Grundlagen der praktischen Personalarbeit – Professionelles Recruiting

#### ZIELGRUPPE

Angehende Personalreferenten/-innen, Mitarbeitende und Quereinsteiger/-innen im Personalbereich, personalverantwortliche Fachkräfte, die sich entsprechend in Recruiting qualifizieren wollen

#### ZIELE

Das Seminar zeigt den gesamten Auswahlprozess von den Herausforderungen moderner Personalbeschaffung über das Bewerbermanagement bis hin zum strukturierten Interview. Methoden zur Beurteilung und Potenzialeinschätzung über anforderungsbezogene Kompetenzen und erfolgskritische 5 Schlüsselverhalten werden eingehend behandelt.

#### INHALTE

- Trends und Herausforderungen der Rekrutierung: Social Media-Strategien, relevante Medien und Foren etc.
- Personalmarketing als Kommunikation nach innen und nach außen: Image- und Stellenanzeigen, Karrierewebsite etc.
- Arbeitsrechtliche Aspekte im Recruiting: AGG-konforme Stellenausschreibungen, rechtlicher Rahmen für Bewerbungsgespräche, AGG und Absageschreiben
- Anforderungsprofile erstellen
- Zielgruppenorientierte Ansprache
- Gestalten und Texten von Stellenanzeigen
- IT/Bewerbermanagement, Recruiting-Workflow, IT-Unterstützung
- Bewerbererwartung/Service Standards
- Unterlagenbeurteilung und Vorauswahl; Screening von Bewerberunterlagen
- Bedeutung von Lebenslauf, Anschreiben, Schul-/Ausbildungs- und Hochschulzeugnissen
- Bewertung von Arbeitszeugnissen
- Abklärung der Muss-Kriterien/Telefoninterviews
- Ranking und Entscheidungsfindung: Wen lade ich ein?
- Eignungsdiagnostik bei der Personalauswahl
- Assessment Center, Persönlichkeitstests, Biographischer Fragebogen u.a.
- Bewerberinterviews zielgerichtet führen
- Fragetechniken und Frageformen
- Wahrnehmungs- und Beurteilungsfehler
- Interviewauswertung mit Bewertungsbögen/systematischer Kandidatenvergleich
- Praxistag mit Rollenspielen
- Erstellen eines Interviewleitfadens
- Einüben der Interviewtechniken, Feedback zu Ihrem Interviewverhalten

#### METHODEN

Kurzreferate, Videofeedback, Bearbeitung von Praxisbeispielen, Einzel- und Gruppenarbeit

**DAUER** 2 Tage

**TERMIN** 02.12. - 03.12.2021

**KOSTEN** € 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

## 9.02

### Praxistraining Arbeitszeugnisse

#### ZIELGRUPPE

Personalleiter/-innen, Personalreferent/-innen, Personalsachbearbeiter/-innen und Führungskräfte aus anderen Bereichen des Unternehmens

#### ZIELE

Bei der Auswertung von Bewerbungsunterlagen kommt es darauf an, Arbeitszeugnisse richtig zu interpretieren, um eine teure Fehlentscheidung bei der Einstellung zu vermeiden. Die eigenen Mitarbeitenden erwarten darüber hinaus professionell formulierte Zwischen- und Endzeugnisse, die der Individualität der Mitarbeitenden und den arbeitsrechtlichen Erfordernissen entsprechen. In diesem Seminar erhalten Sie einen Einblick in alle relevanten Aspekte der Erstellung und der Analyse von Arbeitszeugnissen. Sie lernen, Arbeitszeugnisse individuell, aussagekräftig und rechtskonform zu formulieren. Zudem erarbeiten Sie sich das Handwerkszeug, um die richtigen Informationen über Bewerbende aus den Arbeitszeugnissen herauszulesen.

#### INHALTE

- Wichtige Rechtsgrundlagen
- Umfang des Zeugnisanspruchs
- Kann der Arbeitnehmer eine Zeugnisänderung verlangen?
- Haftungsrisiken und Schadensersatz
- Die verschiedenen Zeugnisarten: Zwischenzeugnis, einfaches Zeugnis, qualifiziertes Zeugnis
- Was muss im Zeugnis stehen? Was ist verboten?
- Die wichtigsten Zeugniscodes und -techniken
- Formulierungshilfen für die Praxis
- Formulierungsgrundsätze
- Praktische Formulierungsübungen
- Musterzeugnisse

#### METHODEN

Kurzreferate, Bearbeitung von Praxisbeispielen, Einzel- und Gruppenarbeit

**DAUER** 1 Tag

**TERMIN** 17.11.2021

**KOSTEN** € 330,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Verpflegung  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

## 9.03

### Schwierige Gespräche führen – Gesprächsstrategien und rechtssichere Kommunikation für das Personalwesen

#### ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen kleiner Unternehmen, Fach- und Führungskräfte in der Personalabteilung und Assistenz der Geschäftsführung

#### ZIELE

- Erfolgreiche Gesprächsführung in schwierigen Situationen
- Sichere Kommunikation mit Arbeitnehmervertretungen, Mitarbeitenden und Führungskräften
- Zielgenaue Gesprächstechniken, Moderation von Gesprächen
- Sicherheit in juristischen Fragen

#### INHALTE

- Die Rolle der Personalabteilung in Konfliktsituationen mit der Arbeitnehmervertretung, mit und zwischen Mitarbeitenden und Führungskräften
- Konflikte ansprechen und schlichten
- Fragetechniken und Moderationstools in Mehrpersonengesprächen
- Gesprächstechniken und Gesprächsleitfaden
- Was darf und was muss die Personalabteilung aus arbeitsrechtlicher Sicht in der Kommunikation beachten: AGG, Offenbarungspflicht, Auskünfte beim bisherigen Arbeitgeber, Bewerberfeedback, Auskunfts- und Rechenschaftspflichten, Verschwiegenheitspflicht, Krankengespräche, Vorbereitung und Übergabe von Er- und Abmahnungen, Kündigungen, Zeugnisse
- Beteiligung und Mitbestimmung der Arbeitnehmervertretung
- Rollenspiele zu typischen Konfliktsituationen im Personalbereich mit Videofeedback

#### METHODEN

Kurze theoretische Inputs, Übungen, Fallbesprechungen

## 9.04

### Konstruktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat

#### ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen, Personalleiter/-innen und Führungskräfte mit Personalverantwortung

#### ZIELE

In diesem Seminar erhalten die Teilnehmenden einen Überblick zu den wichtigsten Regelungen aus dem Betriebsverfassungsgesetz. Dabei werden sämtliche Beteiligungsrechte des Betriebsrates sowie die Pflichten des Arbeitgebers vermittelt. Sie lernen, was der Betriebsrat in personellen, sozialen und wirtschaftlichen Angelegenheiten einfordern kann. Sie erarbeiten Voraussetzungen zur Gestaltung erfolgreicher Gespräche, Beratungen und Verhandlungen mit dem Betriebsrat. Außerdem lernen sie Methoden der Konfliktprävention und erfolgreicher Gesprächsführung kennen und anzuwenden.

#### INHALTE

- Verpflichtung zur vertrauensvollen Zusammenarbeit, § 2 BetrVG
- Unternehmerischer Handlungsspielraum
- Rechte und Pflichten des/der Unternehmers/-in
- Beteiligungsrechte des Betriebsrates
  - Informations- und Beratungsrechte, Anhörungsrechte, Mitbestimmungsrechte
  - Personalplanung, Einstellung, Versetzung, Umgruppierung
  - Kündigung
  - Betriebsvereinbarungen, Interessenausgleich, Sozialplan
  - Einigungsstelle
  - Wirtschaftsausschuss
- Voraussetzungen zur Schaffung eines Vertrauensverhältnisses aus rechtlicher und kommunikativer Sicht
  - Beurteilung des/der Gesprächspartners/-in und der Gesprächssituation
  - Gesprächsführung in Abhängigkeit des Gegenübers
  - Konfliktwahrnehmung und Analyse von Konfliktbedingungen
  - Balance zwischen persönlichen Lösungsvorstellungen, betrieblicher Zielsetzung und den Erwartungen des Betriebsrates
  - Dos und Don'ts in der Kommunikation mit dem Betriebsrat

#### METHODEN

Lehrvortrag, Diskussion, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, praxisorientierte Fallarbeit, Rollenspiel

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	31.03. - 01.04.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	25.01. - 26.01.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 9.05

### Praxis der Entgeltabrechnung (Basis-Seminar)

#### ZIELGRUPPE

Nachwuchskräfte aus den Bereichen Entgeltabrechnung, Personalabteilung sowie Finanzbuchhaltung mit wenigen oder keinen Vorkenntnissen

#### ZIELE

Das Seminar informiert die Teilnehmenden praxisnah über Arbeitsprozesse, die im Laufe eines Kalenderjahres in einer Entgeltabrechnung – periodisch oder einmalig – anfallen können. Da in vielen Betrieben ein Abrechnungssystem die monatliche Brutto-/Nettoberechnung vornimmt, fehlt oft das Verständnis und Hintergrundwissen für abrechnungsrelevante Vorgänge. Deshalb werden die einzelnen Bestandteile einer Verdienstabrechnung ausführlich erklärt. Die Teilnehmenden sind am Ende des Seminars in der Lage, eine vollständige Verdienstabrechnung zu erstellen.

#### INHALTE

- Grundbegriffe der Entgeltabrechnung
- Beitragsberechnung für laufendes und einmalig gezahltes Arbeitsentgelt, Märzklause
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall
- Jahresarbeitsentgeltgrenze, DEÜV-Meldeverfahren
- Abrechnung von geringfügig beschäftigten Mitarbeitenden, Studierenden, Schülern/-innen und Rentner/-innen
- Lohnsteuerabzug nach Monats- und Jahrestabelle (1/5 Regelung) mit Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag, ELS + AM
- Lohnsteuerpauschalierungsmöglichkeiten, Sachbezüge, steuerfreier Arbeitslohn, Lohnsteuer-Jahresausgleich
- Aktuelle Gesetzesänderungen
- Brutto-Netto-Berechnungen

#### METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion und Erfahrungsaustausch

## 9.06

### Praxis der Entgeltabrechnung (Aufbaustufe)

#### ZIELGRUPPE

Nachwuchskräfte aus den Bereichen Entgeltabrechnung, Personalabteilung sowie Finanzbuchhaltung mit Vorkenntnissen (z. B. aus dem Basis-Seminar oder der Berufspraxis)

#### ZIELE

Die im Basis-Seminar vermittelten Kenntnisse werden vertieft. Ausnahmeregelungen und Sonderfälle sowie neue Themen, wie z. B. Firmenwagenbesteuerung, Direktversicherung und Pfändungen werden zusätzlich vorgestellt. Das Seminar informiert die Teilnehmenden sehr praxisnah über alle Arbeitsprozesse, die im Laufe eines Kalenderjahres in einer Entgeltabrechnung – periodisch oder einmalig – anfallen können. Die Seminarinhalte werden immer umfassend aus steuer-, sozialversicherungsrechtlicher und evtl. aus arbeitsrechtlicher Sicht vorgestellt und behandelt.

#### INHALTE

- Versicherungsrecht: Auffrischen der Grundlagen und Vertiefung, so z. B. über DEÜV-Meldeverfahren, Abrechnung von geringfügig Beschäftigten, Student/-innen, Schüler/-innen, Praktikant/-innen, Umlageverfahren, SV-Pflicht bei Nacht-, Sonntags- und Feiertagszuschlag
- Beitragsüberwachung, Lohnsteuerprüfung und SV-Prüfung
- Lohnsteuerrecht: Dienstwagenbesteuerung, Abfindungen, Arbeitgeberdarlehen, Direktversicherungen, Lohnsteuerpauschalierung, Sachbezüge (Geschenke, Aufmerksamkeiten, Rabatte, Betriebsveranstaltung)
- Pfändungen, Lohnabtretungen
- Unfallversicherung
- Elektronische Meldungen, Datenaustausch
- Aktuelle Gesetzesänderungen
- Brutto-Netto-Berechnungen

#### METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion und Erfahrungsaustausch

**DAUER** 3 Tage

**TERMINE** 08.03. - 10.03.2021  
15.09. - 17.09.2021

**KOSTEN** € 1.075,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

**DAUER** 3 Tage

**TERMINE** 09.06. - 11.06.2021  
08.11. - 10.11.2021

**KOSTEN** € 1.075,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

## 9.07

## Neuerungen im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht 2021

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aus den Bereichen Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, Personalabteilung, Finanzbuchhaltung, die ihr Wissen aktualisieren wollen

### ZIELE

Sie erhalten in komprimierter Form allerneueste Informationen über die Gesetze und Regelungen, die im Jahr 2021 in Kraft treten werden. Die Neuregelungen werden ganzheitlich, sowohl aus steuerlicher als auch aus SV- und arbeitsrechtlicher Sicht, vorgestellt. Sie schaffen es in kürzester Zeit Ihren Wissensstand zu aktualisieren und können somit Fehler vermeiden. Sie tauschen sich mit Kollegen/-innen aus und erhalten weitere Anregungen für Ihre Tätigkeit. Eigene betriebliche Problemstellungen können vorgebracht und besprochen werden.

### INHALTE

- Aktuelle Rechtsprechung zur Lohnsteuer
- Lohnsteuerrichtlinien 2021
- Sozialversicherung 2021 - aktuelle Neuerungen, Beitragssätze und Grenzwerte

### METHODEN

Vortrag, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, betriebliche Anwendungsbeispiele

## 9.08

## Digitalisierung 4.0 Personal – Alles beginnt mit der Personalakte

### ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen kleiner Unternehmen, Leiter/-innen und Mitarbeitende in der Personalverwaltung, Assistenz der Geschäftsführung und Shared Service Centern

### ZIELE

Optimale Nutzung oder Einführung einer digitalen Personalakte, rechtssichere Aktenverwaltung, Datenschutz, Einsichtsrechte und Aufbewahrungsfristen

### INHALTE

- Was ist bei der Führung und Umstellung einer digitalen Personalakte zu beachten?
  - Best-Practice beim Führen der digitalen Personalakte
  - Welche Vorarbeiten sind bei der Umstellung notwendig und sinnvoll und welche Anforderung müssen definiert werden?
  - Auf was muss ich achten bei der Umstellung und wie finde ich den passenden Anbieter für mein Unternehmen?
- Wie sieht die passende Struktur einer Personalakte aus?
  - Wie strukturiere ich meine Personalakte nach dem neuesten Stand?
  - Was ist der Unterschied zwischen der Struktur einer händischen gegenüber einer digitalen Personalakte?
  - Welche Unterlagen gehören in die Akte und welche gehören in Ordner?
- Wer darf alles in die Akte Einsicht nehmen und wie halte ich den Datenschutz ein?
  - Darf der Arbeitnehmer, der Betriebsrat und die Führungskraft jederzeit in die Personalakte schauen?
  - Welche Informationen fallen unter den Datenschutz?
  - Was darf ich speichern und bearbeiten und was nicht?
- Wie halte ich die Aufbewahrungsfristen ein?
  - Für welche Unterlagen gelten die Aufbewahrungsfristen?
  - Wann kann ich mich von den Unterlagen trennen?

### METHODEN

Kurze theoretische Inputs, Vortrag, gemeinsamer Austausch und Einblicke in die digitale Personalakte

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMINE</b>	21.01.2021 22.01.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 330,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Verpflegung Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	05.10.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 340,00
<b>ORT</b>	Kassel

# 9.09

## Vielfalt siegt! Mitarbeitende rekrutieren und binden in Zeiten von Arbeit 4.0

### ZIELGRUPPE

Personalleiter/-innen und Personalentwickler/-innen sowie Führungskräfte aus anderen Unternehmensbereichen

### ZIELE

Mehr Vielfalt in Unternehmen kann bis zu 50 % des Fachkräftemangels beseitigen. „Vielfältige“ Unternehmen reagieren zudem besser auf Marktveränderungen und neue Kundenbedürfnisse. Die steigende Komplexität in der Zusammenarbeit braucht nicht nur guten Willen, sondern muss durch gezielte Maßnahmen gesteuert werden: beginnend mit mehr Heterogenität in der Rekrutierung über das Teambuilding bis zur Bindung der Talente an ihre Organisation. Die Teilnehmenden lernen, Konzepte im Zusammenhang mit Vielfalt in Organisationen zu verstehen und deren Bedeutung für die Praxis einzuordnen. Sie reflektieren über ihre eigene Haltung und Rolle als Gestalter/-in einer produktiven Arbeitsumgebung und erarbeiten sich wirksame Handlungsoptionen für den Umgang mit der Dynamik der Arbeitswelt 4.0.

### INHALTE

- Herausforderungen der Vielfalt meistern
  - Dimensionen von Vielfalt und individueller Prägung
  - Unterschiedliche Typen und ihr Einfluss auf das geschäftliche Miteinander
- Personalauswahl im Zeitalter 4.0
  - Rekrutierung als Stellschraube – 15 Taktiken für ein breiteres Bewerberspektrum
  - Schubladenfalle – unbewusste Denkmuster erkennen
  - Fehlurteile bestmöglich vermeiden – mögliche Handlungsoptionen
- Wie bindet man Mitarbeitende in der digitalen Transformation?
  - Mitarbeitergespräche, die sich lohnen
  - Feedback, das ankommt
  - Bewährtes und Neues in der Nachwuchsförderung
- Teamzusammensetzung 4.0
  - Vielfalt statt Einfalt
  - Positives Potenzial und Grenzen von Heterogenität erkennen
  - Konflikte und Missverständnisse lösungsorientiert handhaben
  - Vielfalt als Ressource entwickeln: die Rolle der Führungskraft als Vorbild und Gestalter/-in

### METHODEN

Interaktion wird groß geschrieben. Erwarten Sie einen Mix aus viel Praxis mit dem nötigen Schuss an Theorie. Die Bearbeitung von Beispielen aus dem „richtigen Leben“ der Teilnehmenden stellen einen nachhaltigen Lernerfolg sicher.

### DAUER

2 Tage

### TERMIN

29.03. - 30.03.2021

### KOSTEN

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

### ORT

Bad Nauheim





10.01	Praxis der Betriebsratsarbeit – Grundlagenwissen für die Betriebsratsarbeit (Basis-Seminar)	100
10.02	Praxis der Betriebsratsarbeit – Recht, Arbeitstechnik (Aufbaustufe)	100
10.03	Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat I – Der leichte Einstieg in den Wirtschaftsausschuss	101
10.04	Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat II – Betriebswirtschaftliche Grundlagen	101
10.05	Business Simulation Primaplan® – Mit Managern auf Augenhöhe argumentieren	102
10.06	Arbeitsrecht für den Betriebsrat I – Grundlagen des BetrVG, Rechte und Pflichten der Mitglieder im Betriebsrat	102
10.07	Arbeitsrecht für den Betriebsrat II – Organisation und Amtsführung des Betriebsrats	103
10.08	Arbeitsrecht für den Betriebsrat III – Grundlagen des Arbeitsrechts und des Arbeitsvertrags	103
10.09	Arbeitsrecht für den Betriebsrat IV – Arbeitsgesetze im betrieblichen Alltag	104
10.10	Update Arbeitsrecht für den Betriebsrat	104
10.11	Jugend- und Auszubildendenvertretung (Grundlagenseminar)	105
10.12	Betriebsratsarbeit 4.0: Digitalisierung und Betriebsverfassungsgesetz	105

**ALLE SEMINARE SIND ANERKANNT  
NACH § 37 ABSATZ 7 BETRIEBSVERFASSUNGSGESETZ**



# 10.01

## Praxis der Betriebsratsarbeit – Grundlagenwissen für die Betriebsratsarbeit (Basis-Seminar)

### ZIELGRUPPE

Betriebsräte, die neu in den Betriebsrat gewählt wurden und Betriebsräte, die schon praktische Erfahrung in der Betriebsratsarbeit gesammelt haben

### ZIELE

Im Basis-Seminar erhalten Sie einen Einblick in die Arbeits- und Aufgabenbereiche der Betriebsratsarbeit. Wissen und Methoden, die Ihnen den Einstieg in die Betriebsratsarbeit erleichtern, werden vermittelt. In den darauffolgenden Seminaren können Sie Schwerpunkte setzen und Ihr Wissen zu bestimmten Themen vertiefen. Die Teilnehmenden erhalten in diesem Seminar Grundlagenwissen für gelungene Kommunikation und Gesprächsführung sowie Grundkenntnisse in wichtigen Rechtsgebieten. Nach dem Seminar werden die Teilnehmenden in der Lage sein, grundlegende Informationen aus den Jahresabschlüssen ihrer Unternehmen herauszufinden und zu interpretieren.

### INHALTE

- Grundlagen der Mitwirkungsrechte des Betriebsrates bei personellen Einzelmaßnahmen und sozialen Angelegenheiten
- Das Recht in der Arbeit des Betriebsrates: Arbeitsvertragsrecht, Kündigungsschutzrecht, Arbeitsschutzrecht
- Grundlagen der wirtschaftlichen Mitbestimmung: Rechtsformen, Bilanzen, Unternehmensanalyse
- Techniken der Betriebsratsarbeit: Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung, Gespräche mit Kollegen/-innen, Führungskräften und der Geschäftsleitung effektiv und effizient führen

### METHODEN

Lehrgespräch, Kurzreferat, Gruppenarbeit, Gruppenübungen, Videofeedback, Diskussion

# 10.02

## Praxis der Betriebsratsarbeit – Recht, Arbeitstechnik (Aufbaustufe)

### ZIELGRUPPE

Betriebsräte, die das Basis-Seminar besucht haben

Das Seminar richtet sich auch an erfahrene Betriebsräte, die ihr Wissen auffrischen und vertiefen möchten.

### ZIELE

In diesem Seminar erhalten Betriebsräte vertiefendes Wissen und erweiterte Kenntnisse für die tägliche Betriebsratsarbeit auf Grundlage des Basis-Seminars. Die Teilnehmenden lernen Besprechungen zielorientiert zu führen, wirkungsvoll zu visualisieren und auch Betriebsratssitzungen effektiv vorzubereiten und durchzuführen. Auch die rechtlichen Themen werden in dieser Aufbaustufe gezielt vertieft und erweitert.

### INHALTE

- Ausgewählte Probleme aus dem Betriebsverfassungsgesetz
  - Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten
  - Mitbestimmung bei personellen Angelegenheiten
  - Beteiligung bei wirtschaftlichen Angelegenheiten
  - Weiterbeschäftigungspflicht nach § 102 BetrVG
- Arbeitstechniken in der Betriebsratsarbeit
  - Arbeitstreffen effektiv vorbereiten und gestalten
  - Aufbau und Ablauf von Betriebsratssitzungen
  - Besprechungszyklus
  - Methoden für die jeweiligen Phasen in der Besprechung
  - Rolle und Aufgabe des/der Besprechungsleiters/-in
  - Verantwortung der Teilnehmenden
  - Fragetechnik (wer fragt, der führt)
  - Visualisierung und Protokoll in der Besprechung
  - Wirkungsvoll präsentieren
  - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer BR-Sitzung

### METHODEN

Lehrgespräch, Kurzreferat, Gruppenarbeit, Rollenspiel, Videofeedback, Diskussion

### DAUER

5 Tage

### TERMINE

01.02. - 05.02.2021  
17.05. - 21.05.2021  
13.12. - 17.12.2021

### ORT

Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

### DAUER

4 Tage

### TERMINE

01.03. - 04.03.2021  
21.06. - 24.06.2021  
27.09. - 30.09.2021

### ORT

Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

## 10.03

### Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat I – Der leichte Einstieg in den Wirtschaftsausschuss

#### ZIELGRUPPE

Mitglieder des Betriebsrats und Mitglieder des Wirtschaftsausschusses ohne jegliche Vorkenntnisse

#### ZIELE

Sie erkennen den Wirtschaftsausschuss als Herzstück der Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber. Sie besprechen die wichtigen Unternehmensangelegenheiten auf Augenhöhe und erkennen die Frühwarnsysteme Ihres Betriebs.

#### INHALTE

- Zusammensetzung und Aufgabe des Wirtschaftsausschusses
- Welchen Schutz habe ich als Mitglied des Wirtschaftsausschusses?
- Wie oft trifft sich der Wirtschaftsausschuss?
- Worüber spricht der Wirtschaftsausschuss?
- Was darf ich fragen? Worüber muss der Arbeitgeber dem Wirtschaftsausschuss berichten?
- Auf welche Informationen muss ich achten?
- Was ist geheim zu halten?
- Was bedeutet „rechtzeitige und umfassende“ Information in der Praxis?
- Wie kann der „Fahrplan“ eines Wirtschaftsausschusses aussehen?
- Und wenn es Meinungsverschiedenheiten gibt?
- Auf welche Kennzahlen kann ich achten?
- Wie kann ich erkennen, dass mein Betrieb gut geführt wird?

#### METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion und intensive Bearbeitung von Praxisbeispielen

**DAUER** 2 Tage

**TERMIN** 23.02. - 24.02.2021

**ORT** Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

## 10.04

### Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat II – Betriebswirtschaftliche Grundlagen

#### ZIELGRUPPE

Betriebsräte und Mitglieder von Wirtschaftsausschüssen, die sich die für ihre Aufgaben notwendigen betriebswirtschaftlichen Grundkenntnisse aneignen möchten

#### ZIELE

Entscheidungen im Unternehmen werden meist unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten getroffen. Jedes Betriebsratsmitglied sollte daher die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Grundbegriffe kennen. Dieses Seminar vermittelt das „1 x 1“ der Betriebswirtschaft, damit die Berechtigten des Betriebsrates in wirtschaftlichen Angelegenheiten sachgerecht ausgeübt werden können. Nach dem Seminar werden die Teilnehmenden in der Lage sein, die richtigen Fragen zu stellen, um mit kaufmännischen Argumenten ihre Position besser zu vertreten.

#### INHALTE

- Rechte des Betriebsrates in wirtschaftlichen Angelegenheiten
  - Informationsrecht des Betriebsrates
  - Der Wirtschaftsausschuss
  - Mitbestimmung in wirtschaftlichen Angelegenheiten
- Organisation von Unternehmen
  - Übersicht über die Rechtsformen von Unternehmen
  - Aufbau- und Ablauforganisation
- Planungsprozesse im Unternehmen
  - Finanzierung und Investition
  - Personalplanung
- Grundlagen des Rechnungswesens
  - Das Rechnungswesen als wichtige Informationsquelle
  - Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
  - Kostenrechnung und Controlling
- „BWL-Fachchinesisch“ entschlüsselt
  - Rentabilität, Cashflow
  - Controlling, Deckungsbeitrag
  - Produktivität

#### METHODEN

Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Bearbeitung von Fallbeispielen, Vortrag

**DAUER** 2 Tage

**TERMIN** 27.09. - 28.09.2021

**ORT** Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

## 10.05

### Business Simulation Primaplan® – Mit Managern auf Augenhöhe argumentieren

#### ZIELGRUPPE

Mitglieder des Betriebsrats und Mitglieder von Wirtschaftsausschüssen, die sich, die für ihre Aufgaben notwendigen, betriebswirtschaftlichen Kenntnisse neu aneignen oder erweitern möchten

#### ZIELE

Das grundlegende wirtschaftliche Verständnis ist unabdingbar, um die Situation im Unternehmen richtig einschätzen zu können und gegenüber der Geschäftsführung passgenau und „auf Augenhöhe“ zu argumentieren. In dieser speziell für Betriebsräte entwickelten Unternehmenssimulation werden Sie die wichtigsten Kennzahlen eines Unternehmens kennenlernen. Sie schlüpfen in die Rolle der Unternehmer/-innen und erleben fünf Jahre eines Produktionsunternehmens mit Höhen und Tiefen, Wachstum und Krisen. Dieses Intensiv-Seminar vermittelt Ihnen alle für Sie wesentlichen Grundlagen und Zusammenhänge und hilft Ihnen mit vielen Praxisbeispielen bei der Bewältigung Ihrer anspruchsvollen Aufgabe als Betriebsrat, die wirtschaftliche Lage des Unternehmens richtig zu beurteilen. Nach dem Seminar werden Sie in der Lage sein, grundlegende Informationen aus den Jahresabschlüssen ihrer Unternehmen herauszufinden und zu interpretieren. Sie lernen die Entscheidungsspielräume der Betriebsräte optimal zu nutzen und bei den Tarifverhandlungen richtig zu argumentieren.

#### INHALTE

- Wirtschaftliche Situation des Unternehmens richtig einschätzen und passgenau argumentieren
- Zusammenhänge zwischen den einzelnen Funktionen im Unternehmen
- Unternehmensziele, strategische und operative Planung
- Bilanz und GuV
- Wichtigste BWL-Kennzahlen (Liquidität, Rentabilität, ROI u.a.)
- Grundlagen der Preiskalkulation
- Herausforderungen der Betriebsratsarbeit in Krisen- und Wachstumsjahren
- Entscheidungsspielräume der Betriebsräte und ihre Auswirkung
- Transfer in die Praxis der Betriebsratsarbeit

#### METHODEN

Unternehmensplanspiel, Impulsvortrag, Gruppenarbeit, Diskussion

#### DAUER

3 - 5 Tage

#### TERMIN

Auf Anfrage

#### ORT

Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

## 10.06

### Arbeitsrecht für den Betriebsrat I – Grundlagen des BetrVG, Rechte und Pflichten der Mitglieder im Betriebsrat

#### ZIELGRUPPE

Betriebsräte, Nachrücker/-innen und Ersatzmitglieder, die über Grundkenntnisse im Betriebsverfassungsrecht und Individualarbeitsrecht verfügen und diese Grundlagen vertiefen oder auffrischen möchten

#### ZIELE

Sie erhalten einen fundierten Überblick über alle wichtigen Vorschriften des Betriebsverfassungsgesetzes und des Individualarbeitsrechts für Ihre Arbeit als Betriebsrat. Nach dem Besuch des Seminars sind Sie in der Lage, Ihre Aufgaben als Betriebsrat kompetent wahrzunehmen und Mitarbeitende umfassend zu beraten.

#### INHALTE

- Grundlagen des Arbeitsrechts
- Konzeption der Betriebsverfassung
- Wer ist Arbeitnehmer/-in?
- Rechtsstellung der Mitglieder des Betriebsrats
- Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Kündigungs- und Beschäftigungsschutz
- Geheimhaltungspflicht
- Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber
- Mitwirkungsrechte des Betriebsrats im Überblick
- Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten
- Mitwirkung bei Arbeits- und Umweltschutz
- Mitwirkung bei Arbeitsplatz und Arbeitsumgebung
- Mitbestimmung in personellen Angelegenheiten
- Einstellung, Eingruppierung, Umgruppierung und Versetzung: Zustimmungsverweigerungsrechte
- Vorläufige personelle Maßnahmen, Zustimmungsersetzungsverfahren
- Mitwirkung bei Kündigungen, ordnungsgemäße Anhörung, Widerspruchsrecht, Weiterbeschäftigungsanspruch
- Mitbestimmung in wirtschaftlichen Angelegenheiten

#### METHODEN

Lehrvortrag, Fallstudien, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit

#### DAUER

3 Tage

#### TERMIN

10.02. - 12.02.2021

#### ORT

Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

## 10.07

### Arbeitsrecht für den Betriebsrat II – Organisation und Amtsführung des Betriebsrats

#### ZIELGRUPPE

Betriebsräte, Nachrücker/-innen und Ersatzmitglieder, die über Grundkenntnisse im Betriebsverfassungsrecht und Individualarbeitsrecht verfügen und diese Grundlagen vertiefen oder auffrischen möchten

#### ZIELE

Sie erhalten einen fundierten Überblick über alle wichtigen Vorschriften des Betriebsverfassungsgesetzes und des Individualarbeitsrechts für Ihre Arbeit als Betriebsrat. Nach dem Besuch des Seminars sind Sie in der Lage, Ihre Aufgaben als Betriebsrat richtig umzusetzen und Mitarbeitende umfassend zu beraten.

#### INHALTE

- Die gesetzlichen Aufgaben der/des Betriebsrats-Vorsitzenden
- Die Stellvertretung
- Sitzungen des Betriebsrats: Einberufung, Leitung, Beschlüsse, Niederschrift
- Geschäftsordnung des Betriebsrats
- Sprechstunden des Betriebsrats
- (Teil-)Freistellung eines Betriebsratsmitglieds
- Funktion, Besetzung, Aufgaben des Betriebsausschusses
- Ausschüsse, Arbeitsgruppen und der Wirtschaftsausschuss in der täglichen Praxis
- Betriebs- und Abteilungsversammlung
- Arbeitstechniken des Betriebsrats: Eisenhower-Prinzip, Projektmanagement
- Konkrete Projektarbeit mit ausgewählten Beispielen der Teilnehmenden
- Formen der Zusammenarbeit im Betriebsrat
- Motivation und Strategie der Mitglieder des Betriebsrats

#### METHODEN

Lehrvortrag, Fallstudien, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit

<b>DAUER</b>	3 Tage
<b>TERMIN</b>	28.04. - 30.04.2021
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

## 10.08

### Arbeitsrecht für den Betriebsrat III – Grundlagen des Arbeitsrechts und Arbeitsvertrags

#### ZIELGRUPPE

Betriebsräte, Nachrücker/-innen und Ersatzmitglieder, die über Grundkenntnisse im Betriebsverfassungsrecht und Individualarbeitsrecht verfügen und diese Grundlagen vertiefen oder auffrischen möchten

#### ZIELE

Sie erhalten einen fundierten Überblick über alle wichtigen Vorschriften des Betriebsverfassungsgesetzes und des Individualarbeitsrechts für Ihre Arbeit als Betriebsrat. Nach dem Besuch des Seminars sind Sie in der Lage, Ihre Aufgaben als Betriebsrat kompetent wahrzunehmen und Mitarbeitende umfassend zu beraten.

#### INHALTE

- Begründung des Arbeitsverhältnisses
- Die (eingeschränkte) Vertragsfreiheit
- Der/die „freie Mitarbeiter/-in“
- Das faktische Arbeitsverhältnis und seine Konsequenzen
- Das befristete Arbeitsverhältnis: Grundlagen, Rechtsprechung, besondere Pflichten
- Das Arbeitsverhältnis in Teilzeit
- Ablauf bei Verringerung und Verlängerung der Arbeitszeit
- Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag
- Direktionsrecht und seine Begrenzung
- Betriebliche Übung und ihre Konsequenzen
- Versetzung und Umsetzung
- Recht der Berufsausbildung
- Abmahnung
- Kündigungsformen: Änderungskündigung, ordentliche Kündigung, personen-, betriebs- und verhaltensbedingte Kündigung, außerordentliche Kündigung, Verdachtskündigung

#### METHODEN

Lehrvortrag, Fallstudien, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit

<b>DAUER</b>	3 Tage
<b>TERMIN</b>	07.07. - 09.07.2021
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

## 10.09

## Arbeitsrecht für den Betriebsrat IV – Arbeitsgesetze im betrieblichen Alltag

### ZIELGRUPPE

Betriebsräte, Nachrücker/-innen und Ersatzmitglieder, die über Grundkenntnisse im Betriebsverfassungsrecht und Individualarbeitsrecht verfügen und diese Grundlagen vertiefen oder auffrischen möchten

### ZIELE

Sie erhalten einen fundierten Überblick über alle wichtigen Vorschriften des Betriebsverfassungsgesetzes und des Individualarbeitsrechts für Ihre Arbeit als Betriebsrat. Nach dem Besuch des Seminars sind Sie in der Lage, Ihre Aufgaben als Betriebsrat kompetent wahrzunehmen und Mitarbeitende umfassend zu beraten.

### INHALTE

- Individualrechte in der Betriebsverfassung
- Arbeitsplatzschutzgesetze
- Arbeitsschutzgesetz
- Arbeitssicherheitsgesetz
- Arbeitszeitgesetz
- Bundesurlaubsgesetz
- Jugendarbeitsschutzgesetz
- Kündigungsschutzgesetz
- Mutterschutzgesetz, Mutterschutzverordnung
- Nachweisgesetz
- Schwerbehindertenrecht
- Bundesdatenschutzgesetz und Datenschutzbeauftragte
- Gendiagnostikgesetz
- Betriebsübergang
- Pflegezeitgesetz
- Familienpflegezeitgesetz
- Betriebssicherheitsverordnung, Organisationsverschulden
- Fragen der Teilnehmenden aus deren betrieblichen Praxis

### METHODEN

Lehrvortrag, Fallstudien, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit

## 10.10

## Update Arbeitsrecht für den Betriebsrat

### ZIELGRUPPE

Betriebsräte, die ihr Wissen im Arbeitsrecht aktualisieren und auf den neuesten Stand bringen möchten

### ZIELE

Die Teilnehmenden werden auf den neuesten Stand der Rechtsprechung des Hessischen Landesarbeitsgerichts und Bundesarbeitsgerichts gebracht. Darüber hinaus werden alle arbeitsrechtlichen Änderungen behandelt, die für die Arbeit des Betriebsrats in der Praxis wichtig sind.

### INHALTE

- Neueste Rechtsprechung des Hessischen Landesarbeitsgerichts und des Bundesarbeitsgerichts
- Änderungen in den Arbeitsgesetzen
- Diskussion offener Rechtsfragen

### METHODEN

Lehrvortrag, Fallstudien, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit

### DAUER

3 Tage

### TERMINE

12.01. - 14.01.2021  
01.11. - 03.11.2021

### ORT

Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

### DAUER

2 Tage

### TERMIN

08.12. - 09.12.2021

### ORT

Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

# 10.11

## Jugend- und Auszubildendenvertretung (Grundlagenseminar)

### ZIELGRUPPE

Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung

### ZIELE

Die Teilnehmenden eignen sich Kenntnisse aus dem Betriebsverfassungsrecht, dem Arbeitsrecht und der Betriebspsychologie an, damit sie ihre Rolle und Aufgabe als Jugend- und Auszubildendenvertreter/-innen besser verstehen und ausfüllen können.

### INHALTE

- Überblick zu den wichtigsten Vorschriften im Betriebsverfassungsrecht
- Funktion und Aufgabe der Sozialpartner/-innen, Arbeitgeberverbände und Gewerkschaften
- Organe der Betriebsverfassung
- Rechte und Pflichten der JAV
- Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- Umgang und Arbeitsweise mit Gesetzestexten
- Rechtsquellen des Arbeitsrechts
- Kollektiv- und Individualarbeitsrecht
- Grundlagen der Gesprächsführung
- Sitzungen und Besprechungen der JAV ergebnisorientiert leiten

### METHODEN

Lehrvortrag, Fallbeispiele, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Übungen

### DAUER

3 Tage

### TERMINE

17.02. - 19.02.2021  
06.09. - 08.09.2021

### ORT

Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

# 10.12

## Betriebsratsarbeit 4.0: Digitalisierung und Betriebsverfassungsgesetz

### ZIELGRUPPE

Betriebsräte

### ZIELE

Die digitale Transformation ist grundlegend und betrifft langfristig alle Arbeitsbereiche eines modernen Unternehmens – auch die Betriebsratsarbeit. Zum Einstieg in das Thema wird der rechtliche Rahmen einer digitalisierten Betriebsratsarbeit erarbeitet: Welche Vorschriften gilt es zu beachten?

Welche neuen Spielräume ergeben sich? Wie gelingt digitale Mitbestimmung und wie können Vertraulichkeit und Datenschutz gewährleistet werden?

Mittels Kurzvorträgen, offener Diskussionsrunden und Best-Practice-Beispielen werden einerseits Fallstricke in der Praxis und andererseits Erfolgsfaktoren guter Betriebsratsarbeit im fortschreitenden digitalen Zeitalter erörtert.

### INHALTE

- BetrVG und Digitalisierung
- Digitales Betriebsratsbüro, Digitale Mitbestimmung
- Nutzung von Intranet & Co.
- Geheimhaltung und Vertraulichkeit
- Mitbestimmung bei Digitalisierungsprozessen im Betrieb
- Qualifizierung für Betriebsratsarbeit 4.0 und Mitbestimmung 4.0
- Datenschutz bei der Betriebsratsarbeit (nach Inkrafttreten der DSGVO)
- Datensicherheit bei der Betriebsratsarbeit

### METHODEN

Fach- und Impulsvortrag, Diskussion, Erfahrungsberichte und praktische Fallbeispiele, Feedback

### DAUER

1 Tag

### TERMIN

Auf Anfrage

### ORT

Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

# RECHT, DATENSCHUTZ, COMPLIANCE



# 11



11.01	Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte I – Grundlagen des Arbeitsvertrages	107
11.02	Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte II – Arbeitsgesetze in der täglichen Praxis	107
11.03	Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte III – Das Betriebsverfassungsgesetz	108
11.04	Update Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte	108
11.05	Wie kündige ich ein Arbeitsverhältnis? – Ermahnung, Abmahnung, Kündigung	109
11.06	Vergaberecht – Sich erfolgreich an öffentlichen Ausschreibungen beteiligen	109
11.07	Einführung in das Gewerberecht	110
11.08	Vertragsrecht	110
11.09	Tax Compliance im Unternehmen	111
11.10	Arbeitsrecht 4.0: Auswirkungen der Digitalisierung auf die Personalarbeit	111
11.11	Datenschutz 4.0: Anpassungsbedarf des betrieblichen Datenschutzkonzepts	112
11.12	Datenschutz und Mobiles Arbeiten	112



# 11.01

## Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte I – Grundlagen des Arbeitsvertrages

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Bereiche sowie Mitarbeitende aus dem Personalbereich

### ZIELE

In kaum einem Rechtsgebiet ergeben sich so viele Neuerungen und Änderungen wie im Arbeitsrecht. Im Rahmen dieses Seminars erhalten die Teilnehmenden die Möglichkeit, „altes Wissen“ aufzufrischen, zu vertiefen und sich darüber hinaus neues anzueignen.

### INHALTE

- Grundlagen des Arbeitsrechts
- Arbeitnehmer/-innen und freie Mitarbeitende
- Begründung von Arbeitsverhältnissen
- Die Fallen des befristeten Arbeitsverhältnisses
- Der diskriminierungsfreie Bewerbungsprozess und angemessene Dokumentation
- Gestaltung des Arbeitsvertrags und Tarifrecht
- Die Nebentätigkeitserlaubnis
- Das Direktionsrecht des Arbeitgebers und seine Grenzen
- Arbeitsunfähigkeit
- Haftung des Arbeitnehmers
- Führungsfehler machen sie möglich: die betriebliche Übung
- Urlaubsanspruch und Urlaubsgewährung
- Die Abmahnung als Korrekturinstrument
- Ordentliche und außerordentliche Kündigung, Änderungskündigung
- Besonderheiten der krankheitsbedingten Kündigung
- Risikofreie Zustellung der Kündigung
- Aufhebungsvertrag und Abwicklungsvereinbarung
- Ende gut, alles gut: auch das Zeugnis?

### METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele

# 11.02

## Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte II – Arbeitsgesetze in der täglichen Praxis

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Bereiche sowie Mitarbeitende aus dem Personalbereich, die an dem Basis-Seminar teilgenommen haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

### ZIELE

Ziel des Seminars ist die Vertiefung der erworbenen Kenntnisse aus dem Basis-Seminar sowie das Kennenlernen der wichtigsten Arbeitnehmerrechte und Arbeitnehmerschutzrechte.

### INHALTE

- Einsicht in die Personalakte
- Das Beschwerderecht des Arbeitnehmers
- Recht der Berufsausbildung
- Die wesentlichen Arbeitnehmerschutzrechte
  - Arbeitsplatzschutzgesetz
  - Jugendarbeitsschutzgesetz
  - Teilzeit- und Befristungsgesetz
  - Bundesdatenschutzgesetz
  - Bundeseltern- und Elternzeitgesetz
  - Kündigungsschutzgesetz
  - Mutterschutzgesetz
  - Recht der Schwerbehinderten (SGB IX)
- Arbeitszeit und Flexibilisierung
- Der Betriebsübergang

### METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	08.02.- 09.02.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	17.05. - 18.05.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 11.03

### Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte III – Das Betriebsverfassungsgesetz

#### ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Bereiche sowie Mitarbeitende aus dem Personalbereich

#### ZIELE

Die Teilnehmenden werden im Umgang und der Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat auf wichtigen Feldern des Betriebsverfassungsgesetzes sicher und können angemessen handeln und richtig reagieren.

#### INHALTE

- Aufgaben des Betriebsrats nach der Betriebsverfassung
- Rechtsstellung der Mitglieder des Betriebsrats und des Wirtschaftsausschusses
- Sonderkündigungsschutz für Mitglieder des Betriebsrats und des Wirtschaftsausschusses
- Rechte und Pflichten des Betriebsrats und des Arbeitgebers
  - Vertrauensvolle Zusammenarbeit
  - Besprechungs- und Verhandlungspflicht
- Das Beschwerderecht des Betriebsrats
- Freiwillige und erzwingbare Betriebsvereinbarungen
- Ende der Verhandlung: die Einigungsstelle
- Die Mitwirkungsrechte des Betriebsrats im Überblick
- Die einzelnen Mitbestimmungsrechte in sozialen und personellen Angelegenheiten
- Die Mitwirkungsrechte in wirtschaftlichen Angelegenheiten
  - Der verkannte Wirtschaftsausschuss
  - Der Interessensausgleich und der erzwingbare Sozialplan

#### METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele

## 11.04

### Update Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aus Personalabteilungen und Führungskräfte, die bereits über solide Grundkenntnisse im Arbeitsrecht verfügen und den Anschluss zur aktuellen arbeitsrechtlichen Gesetzgebung und Rechtsprechung nicht verpassen möchten

#### ZIELE

Kaum ein Rechtsgebiet ist so schnelllebig wie das Arbeitsrecht. Um dennoch den Überblick zu behalten, werden die Teilnehmenden in diesem Seminar auf den neuesten Stand höchstrichterlicher Rechtsprechung gebracht. Wichtige Urteile werden auch kurzfristig und teilweise vor ihrer Veröffentlichung in das Seminar eingearbeitet. Darüber hinaus werden alle arbeitsgesetzlichen Änderungen dargestellt, die für die Teilnehmenden in der betrieblichen Praxis relevant sind.

#### INHALTE

- Neueste Rechtsprechung der Arbeitsgerichte
- Änderungen der arbeitsrechtlichen Gesetze
- Darstellung der betrieblichen Auswirkungen
- Diskussion offener Rechtsfragen

#### METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele

**DAUER** 2 Tage

**TERMIN** 09.09. - 10.09.2021

**KOSTEN** € 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

**DAUER** 2 Tage

**TERMIN** 06.12. - 07.12.2021

**KOSTEN** € 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

# 11.05

## Wie kündige ich ein Arbeitsverhältnis? – Ermahnung, Abmahnung, Kündigung

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aus Personalabteilungen, Fach- und Führungskräfte mit Personalverantwortung

### ZIELE

Zahlreiche arbeitsrechtliche Streitigkeiten gehen vor den hiesigen Arbeitsgerichten verloren. Die Folge sind ungewollte Wiedereinstellungsverpflichtungen oder unverhältnismäßig hohe Abfindungen. Aber auch die psychologische Seite darf nicht unterschätzt werden. Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie die Erfolgsaussichten von Ermahnung, Abmahnung und Kündigung (E-A-K) erhöhen. Praxisnahe Fall- und Lösungsbeispiele vermitteln Ihnen die Sicherheit für den nächsten Fall, denn der kommt bestimmt.

### INHALTE

- Vom Sinn und Zweck der Ermahnung – Anforderungen und Formulierungsbeispiele für die Praxis
- Systemische Beratungsansätze
- Die richtige Abmahnung – Fallen, Fehler und Stricke: Zielführende Formulierungsbeispiele im unternehmerischen Alltag
- Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrates bei Abmahnungsfehlern
- Ordentliche Führung der Personalakte: E-A-K-Dokumentation
- Die relevanten Kündigungsarten: Formulierung, Frist, Zugang
- Das Direktionsrecht des Arbeitgebers nach Wiedereinstellung
- Fehlverhalten der Arbeitnehmer/-innen
- Nicht- und/oder Schlechtleistung: vom Umgang mit dem „low performer“
- Die Kündigung von unkündbaren, behinderten, schwangeren und BR-Mitarbeitenden
- Kündigung ausgesprochen, was nun? Vorbereitungshandlungen im Hinblick auf einen Prozess
- Praxisnahe Fälle und Checklisten für die Praxis

### METHODEN

Theorie-Input, Fallbearbeitung, Gruppenarbeit

# 11.06

## Vergaberecht – Sich erfolgreich an öffentlichen Ausschreibungen beteiligen

### ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen, Vertriebsleiter/-innen, Vertriebsmitarbeiter/-innen, Mitarbeitende, die sich an öffentlichen Ausschreibungen beteiligen bzw. beteiligen möchten

### ZIELE

Durch die fehlerhafte Durchführung von Beschaffungsmaßnahmen entgehen den Unternehmen Gewinne in Milliardenhöhe. Wer hier die Grundlagen des Vergaberechts, den seriösen Umgang zwischen den Parteien und die aktuelle Rechtsprechung nicht kennt, wird es schwer haben, sich an Ausschreibungen der öffentlichen Hand fehlerfrei zu beteiligen und diese gewinnen zu können.

Das Seminar bietet einen Überblick über das neue Vergaberecht, mit stark praxisbezogenen Unterstützungshandlungen für die erfolgreiche Initiierung, Beteiligung, Abwicklung. Tipps und Tricks zur Vermeidung von häufigen Fehlern im Umgang mit den öffentlichen Auftraggeber/-innen werden praxisbezogen dargestellt. Das Ausschreibungsverfahren nach der VOL/A, VOF, VgV, GWB und der UVgO wird grundlegend erläutert. Das Seminar enthält Praxisbeispiele im ober- und unterschweligen Bereich.

### INHALTE

- Überblick des Vergaberechts nach UVgO, GWB, VOL/A, VOF, VOL/B, VgV
- Aktuelle Änderungen und Rechtsprechung
- Vorbereitungshandlungen
- Sicherer Umgang mit öffentlichen Auftraggeber/-innen und Beteiligten
- Angebote prüfen
- Angebote werten
- Eignungs- und Zuschlagskriterien

### METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele, Gruppenarbeit, Rollenspiel, Diskussionen

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	22.04.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 330,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Verpflegung Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	03.03. - 04.03.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 11.07

## Einführung in das Gewerberecht

**ZIELGRUPPE**

Mitarbeitende, die mit der gewerberechtlichen Sachbearbeitung betraut sind

**ZIELE**

Das Tagesseminar gibt einen Überblick über die Grundlagen des Gewerberechts und eine Vertiefung für Spezialfragen im Detail.

**INHALTE**

- Überblick über das Gewerberecht
- Umgang mit Behörden im gewerberechtlichen Bereich
- Unzuverlässigkeit von Gewerbetreibenden und/oder der Angestellten, was nun?
- Tipps und Tricks bei gewerberechtlichen Herausforderungen
- Aktuelle Rechtsprechung zum Gewerberecht
- Gewerberecht als Instrument der Gefahrenabwehr
- Gewerbebegriff und Aktualität in Zeiten der Privatisierung und des Unionsrechts
- Vertretungsberechtigte und Betriebsleiter/-innen
- Erweiterte Gewerbeuntersagung

**METHODEN**

Vortrag, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeit

## 11.08

## Vertragsrecht

**ZIELGRUPPE**

Fach- und Führungskräfte sowie Nachwuchskräfte aus Vertrieb und Einkauf und Interessierte, die sich mit dem Vertragsrecht vertraut machen möchten

**ZIELE**

Rechtliches Grundlagenwissen ist im Einkauf und Vertrieb unerlässlich. Vermeiden Sie juristische Risiken und gewinnen Sie in diesem Seminar einen soliden Überblick über alle Rechtsfragen, die beim Einkauf und im Vertrieb von Bedeutung sind.

**INHALTE**

- Verträge rechtssicher schließen
  - Vertragsschluss
  - Einbeziehung von AGB
  - Vertragsstrafen
  - Handelsrecht
  - Rechtswirksamkeit von E-Mails
  - Internationale Vertragsbeziehungen
- Überblick über Schuldverhältnisse
  - Kaufvertrag, Werkvertrag, Dienstvertrag, Liefervertrag, Rahmenvertrag
- Produzentenhaftung/Produkthaftung
  - Qualitätssicherungsmanagement und Produktsicherheit
- Allgemeines Leistungsstörungenrecht
  - Verspätete Lieferungen, Pflichtverletzungen, Schadenersatz und Rücktritt
- Das Kaufrecht
  - Beschaffensvereinbarung und Mangel
  - Gewährleistung und Garantie
  - Reklamationen, Nachbesserung
  - Rahmen- und Sukzessivlieferungsverträge
- Das Werkvertragsrecht
  - Unterschiede zum Kaufvertrag
  - Selbstvornahme
- Dienstvertrag: Abgrenzung zum Werkvertrag
- Verjährung: Regelverjährung und Maximalfristen
- Wesentliche Vertragsbestandteile
  - Haftung, Gewährleistung, Vergütung, Leistungsbeschreibung
- Beendigung eines Vertrags: Rücktritt, Anfechtung, Kündigung
- Aktuelle Urteile und deren Bedeutung für die Praxis

**METHODEN**

Vortrag, Fallstudien mit Diskussion

**DAUER** 1 Tag

**TERMIN** 25.05.2021

**KOSTEN** € 330,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Verpflegung  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

**DAUER** 1 Tag

**TERMIN** 20.04.2021

**KOSTEN** € 340,00

**ORT** Kassel

## 11.09

## Tax Compliance im Unternehmen

**ZIELGRUPPE**

Mitglieder der Geschäftsleitungsebene mittelständischer Unternehmen, Leiter/-innen der Abteilungen Rechnungswesen bzw. Steuern

**ZIELE**

Im Rahmen dieses Seminars werden den Teilnehmenden die Vorteile aus der Einrichtung eines funktionsfähigen (Tax) Compliance Management Systems (CMS) für das Unternehmen und die im Unternehmen tätigen Entscheidungsträger/-innen erläutert. Im Rahmen des Seminars wird auch die Einrichtung, Strukturierung und laufende Fortentwicklung eines Tax CMS dargestellt und mit praktischen Hinweisen unterlegt.

**INHALTE**

- Was ist Compliance?
- Warum ist Compliance notwendig?
- Wem nützt ein Compliance Management System (CMS)? - Kriterien
- Wie ist ein CMS bzw. Tax CMS einzurichten und auszugestalten?
  - Grundlegende Erläuterungen
  - Struktur und Aufbau eines Tax CMS
  - Strukturierung des Tax CMS
    - Kultur
    - Ziele
    - Risiken
    - Programm
    - Organisation
    - Kommunikation
    - Überwachung und Verbesserung

**METHODEN**

Lehrvortrag mit Diskussion und Erfahrungsaustausch

## 11.10

Arbeitsrecht 4.0:  
Auswirkungen der Digitalisierung auf  
die Personalarbeit**ZIELGRUPPE**

Personalverantwortliche

**ZIELE**

Die Digitalisierung hat viele positive Auswirkungen auf die Arbeitswelt 4.0, wie z. B. schnellere Entscheidungsprozesse durch eine beschleunigte Kommunikation und ein effizienterer Einsatz der Mitarbeitenden aufgrund zeitflexibler und ortsungebundener Arbeitsmöglichkeiten. Wie aber wirken sich unter anderem diese Aspekte in tatsächlicher, aber auch rechtlicher Hinsicht auf das Tagesgeschäft der Personalverantwortlichen im Unternehmen aus? Und wie digital arbeitet eigentlich die Personalabteilung selbst? Welche Vorschriften gilt es zu beachten, welche Grenzen bestehen, welche Herausforderungen müssen bewältigt werden? Diese Fragen werden diskutiert. Es soll ein Austausch darüber stattfinden, welche Fallen in der Praxis lauern, aber auch darüber, welche Best-Practice-Beispiele bereits vorhanden sind.

**INHALTE**

- Neue Gestaltungsspielräume bei der Personalführung
- Verantwortung in der Matrix
- Modernes Recruiting
- Nutzung von Social Media
- Personalbindung
- Arbeitszeitflexibilisierung
- Homeoffice & mobile Arbeit
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Moderne Beschäftigungsformen (z. B. Crowdfunding)
- Agile Workspace
- Beschäftigtendatenschutz
- Datensicherheit
- Einsatz intelligenter Arbeitsmittel
- Arbeitsschutz 4.0
- Bildung 4.0 – Vermittlung digitaler Kompetenzen

**METHODEN**

Lehrvortrag mit Diskussion und Erfahrungsaustausch, Fach- und Impulsvortrag, Diskussion, Erfahrungsberichte und praktische Fallbeispiele, Feedback

**DAUER** 1 Tag

**TERMIN** 28.04.2021

**KOSTEN** € 330,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Verpflegung,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

**DAUER** 2 Tage

**TERMIN** 07.06. - 08.06.2021

**KOSTEN** € 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

# 11.11

## Datenschutz 4.0: Anpassungsbedarf des betrieblichen Datenschutzkonzepts

### ZIELGRUPPE

Personalleiter/-innen, Führungskräfte, Datenschutzbeauftragte und interessierte Fachkräfte

### ZIELE

- Kenntnis der zentralen rechtlichen und technischen Erfordernisse und Vorgaben
- Verständnis für die Verknüpfung von Recht und Technik
- Einsicht in die Notwendigkeit des sorgfältigen und vertrauenswürdigen Umgangs mit personenbezogenen Daten in der Unternehmenspraxis
- Internet der Dinge (IoT) – Daten als zentraler Bestandteil neuer Geschäftsmodelle
- Industrie 4.0: Chancen und Risiken – aktuelle Bestimmungen der Datensicherheit und des Datenschutzes

### INHALTE

- Datenerhebung und Verarbeitung von Arbeitnehmerdaten durch den Arbeitgeber
- Aktuelle Rechtsprechung der Gerichte, insbesondere des BAG zum Arbeitnehmerdatenschutz
- Rechte und Pflichten sowie Aufgaben des betrieblichen Datenschutzbeauftragten
- Unterrichtung über das Datengeheimnis gem. § 5 BDSG
- Technische und organisatorische Maßnahmen zur Datensicherheit nach dem BDSG
- Erstellung von Verfahrensverzeichnis und Vorabkontrolle nach dem BDSG
- Die Kontrollbefugnisse der Aufsichtsbehörden für den Datenschutz
- Unternehmenspflichten und rechtliche Folgen nach Datenschutzpannen im Betrieb anhand von Praxisbeispielen
- Arbeitsrechtliche Konsequenzen bei Verstößen von Arbeitnehmern/-innen gegen Datenschutzbestimmungen
- Herausforderungen des IoT für den Datenschutz und den Schutz der Privatsphäre
- Pflichten der IoT-Akteure/-innen und Rechte der betroffenen Personen

### METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion

# 11.12

## Datenschutz und Mobiles Arbeiten

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Verantwortliche aus allen betrieblichen Ebenen, die Mitarbeitende im Mobilem Arbeiten führen

### ZIELE

Während der Coronakrise waren viele Firmen gezwungen, Ihre Mitarbeitenden ins Homeoffice zu schicken. Für viele brachte das flexible Arbeiten von zu Hause positive Erfahrungen mit sich. Nicht erst seit Corona werden die Chancen und Risiken einer Einführung von Heimarbeitsmodellen diskutiert. Oft geht es um das Mobile Arbeiten, bei dem vom Arbeitgeber kein fest installierter Heimarbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden muss.

Bei der Einführung von Mobilem Arbeiten müssen einige datenschutzrechtliche Bestimmungen beachtet werden. Dürfen die Angestellten den privaten Rechner für die Bearbeitung vertraulicher Daten nutzen? Können beispielsweise interne Dokumente über den heimischen Drucker ausgedruckt werden? Bei der Arbeit von zu Hause gehören Tools für Online-Meetings und das gemeinsame Arbeiten in der Cloud zum beruflichen und privaten Alltag. Nicht erst seit Inkrafttreten der DSGVO muss der Datenschutz bei der Wahl passender Tools beachtet werden. Es drohen hohe Strafen, Unternehmen werden von Kunden und Geschäftspartnern zunehmend kritisch beurteilt, Auftraggeber verlangen immer häufiger einen gewissen Standard.

Wir schauen uns an, welche sensiblen Daten im Mobilem Arbeiten gefährdet werden können, ab wann Datenschutzgesetze beachtet werden müssen, und wie einige gängige Online-Tools diese Vorgaben umsetzen – oder auch nicht. Wann ist es sinnvoll, eine Software auf eigenen Servern zu betreiben, wann wird die Beauftragung externer Dienstleister notwendig.

### INHALTE

- Grundlagen der DSGVO
- Datenschutzfälle Mobiles Arbeiten
- Welche Daten fallen an
- Gefahren im Betrieb
- Vergleich einiger Online-Tools
- Entscheidungshilfen für die Auswahl passender Tools
- Datenaustausch mit den USA (Schrems II)

### METHODEN

Kurzreferat, Einzel- und Gruppenarbeit, Praxisbeispiele, Feedback

**DAUER** 1 Tag

**TERMIN** 27.10.2021

**KOSTEN** € 330,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Verpflegung  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

**DAUER** 1 Tag

**TERMINE** 31.03.2021  
16.09.2021

**KOSTEN** € 330,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Verpflegung  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim



12.01	Verhandlungstraining für den Einkauf	114
12.02	Kundengespräche professionell führen – Praxistraining	114
12.03	Neukundengewinnung durch professionelle Telefonakquise	115
12.04	Verhandeln und überzeugen	115
12.05	Vertriebsaktivierung – Ertragskundschaft aufbauen	116
12.06	Preisverhandlungsmanagement – Preisvorstellungen erfolgreich durchsetzen	116
12.07	Gehirngerechtes Kommunizieren und Verkaufen – Die Aufmerksamkeit des Gegenübers gezielt lenken	117
12.08	Neu im Vertrieb – Toolbox für Verkaufstalente	117
12.09	Vertrieb für Profis – Verkaufen unter Preisdruck	118
12.10	Erfolgreich Verkaufen mit Herz und Hirn – Refresher für Verkaufsprofis	118
12.11	Key Account Management	119



# 12.01

## Verhandlungstraining für den Einkauf

### ZIELGRUPPE

Sachbearbeiter/-innen aus dem Bereich Einkauf, die bisher vorwiegend operative Aufgaben übernommen haben

### ZIELE

Im Verhandlungsprozess mit liefernden Unternehmen sehen sich Mitarbeitende aus Beschaffungsabteilungen exzellent geschulten Verkäufer/-innen bzw. Selling-Teams gegenüber. Die Teilnehmenden werden für Verhandlungsstrategien von Verkäufer/-innen sensibilisiert und entwickeln eigene Konzepte für Einkaufsverhandlungen. Sie stabilisieren und erweitern ihre Fähigkeiten im Rahmen eines effizienten Beschaffungsmarketings. Sie erlernen, Einkaufsverhandlungen besser vorzubereiten, durchzuführen und abzuschließen. Im Training werden firmenrelevante Verhandlungsfälle aufgegriffen, analysiert und der Umgang mit schwierigen Situationen geprobt.

### INHALTE

- Sich auf Verkäufer/-innen besser einstellen und sie verstehen
- Auf Ihre Ziele abgestimmte Strategien, Verkaufspsychologie, Gesprächs-, Abschluss- und Führungstechniken
- Einkaufsverhandlungen erfolgreich führen und beenden
  - Anforderungen, Ansprüche, häufige Fehler, Ziele, Strategien, Motivation und Nutzenorientierung
  - Vorbereitung, Argumente, Ablauf und Führungsmethodik
  - Forderungen nach Savings, Ratios, Added Values, Kommunikationstechniken
  - Rhetorische Aspekte
  - Taktisches Verhalten in der telefonischen Verhandlung
- Aufbau hoher Beziehungsqualität zu TOP-Lieferanten und der Nutzen daraus
  - Faire Taktiken, Reaktionen auf unfaires Verhalten, Umgang mit Konflikten und schwierigen Partner/-innen

### METHODEN

Kurzvortrag, Übungen, Diskussion, Video-Verhandlungstraining, Feedback

### DAUER

2 Tage

### TERMINE

18.03. - 19.03.2021  
27.10. - 28.10.2021

### KOSTEN

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

### ORT

Bad Nauheim

# 12.02

## Kundengespräche professionell führen – Praxistraining

### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte mit Vertriebs-, Service- und Kundendienstfunktionen im Innen- und Außendienst sowie Mitarbeitende aus den Bereichen Produktmanagement, Anwendungstechnik und Qualitätsmanagement, die häufig Kundengespräche führen

### ZIELE

Die Teilnehmenden trainieren die kunden- und ergebnisorientierte Gesprächsführung vor dem Hintergrund der Vermarktung technischer bzw. erklärungsbedürftiger Produkte und Dienstleistungen. Sie reflektieren und optimieren ihr eigenes Verhalten und ihren eigenen Stil in der Kundenkommunikation und setzen Gesprächstechniken wirkungsvoll ein.

### INHALTE

- Die Bedeutung der Kundenorientierung
- Kundenbeziehungen auf- und ausbauen
- Modell des situativen Kommunizierens
- Die ergebnisorientierte Gesprächsführung
- Eröffnungstechniken zum Beziehungsaufbau
- Fragetechniken zur Bedürfnisklärung
- Aktives Zuhören
- Nutzenargumentation im Überzeugungsprozess
- Wirkungsvolle Einwandbehandlung
- Situationsadäquate Abschlusstechniken
- Verhalten bei Spannungen und Stress im Kundengespräch
- Zielorientierte Gesprächsvor- und -nachbereitungen

### METHODEN

Kurzvorträge, Einzel- und Gruppenarbeiten, Rollenübung an Praxisfällen, Reflexionen und Diskussionen, Erfahrungsaustausch

### DAUER

2 Tage

### TERMIN

19.05. - 20.05.2021

### KOSTEN

€ 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

### ORT

Bad Nauheim

## 12.03

### Neukundengewinnung durch professionelle Telefonakquise

#### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte im Vertrieb, Innen- und Außendienst

#### ZIELE

Sie möchten wachsen? Mehr Kunden gewinnen? Ihre Umsätze steigern? Dann nehmen Sie an diesem sehr praxisorientierten Telefonakquise- bzw. Telefonverkaufs-Training teil. Lassen Sie sich inspirieren und führen Sie gemeinsam in der Gruppe Akquise- und Verkaufsgespräche live oder im Rollenspiel mit neuen und passgenauen Ansätzen durch.

#### INHALTE

- Wie kann ich Menschen für meine Sache begeistern und gewinnen?
- Erkenntnisse aus der Psychologie gewinnbringend für die Akquise einsetzen
- Erarbeitung eines individuellen Leitfadens, der für jede/-n Einzelne/-n passt
- Wie gelange ich zu Entscheidern?
- Mit kreativen Fragen den Bedarf erkunden
- Wie qualifiziere ich mich richtig?
- Wie erreiche ich Verbindlichkeit beim Angerufenen?
- Wie hinterlasse ich einen positiven und bleibenden Eindruck?

#### METHODEN

LIFO als Methode, um verschiedene Verhaltensstile zu erkennen und richtig zu reagieren, Live-Telefonate, Impulse und Moderation

## 12.04

### Verhandeln und überzeugen

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, die schon länger im Vertrieb arbeiten und ihre Kommunikations- und Verhandlungsstrategien in Kundengesprächen weiter optimieren möchten

#### ZIELE

Die Teilnehmenden reflektieren ihr eigenes Verhalten in Kundengesprächen und Verhandlungen. Sie gewinnen Klarheit über ihr eigenes Kommunikationsverhalten im Umgang mit Forderungen und Einwänden der Kundschaft und verstehen es, in Verhandlungen sowohl die Interessen des eigenen Unternehmens als auch die der Kundschaft angemessen zu berücksichtigen und für beide Seiten lohnende Ergebnisse herbeizuführen.

#### INHALTE

- Interaktionsfeld Kommunikation
  - Grundlagen der rhetorischen Kommunikation
  - Beobachtungsfeld Verhandlungspartner/-in
  - Selbsteinschätzung contra Außenwirkung
  - Videoanalyse
- Überzeugen und argumentieren
  - Aktives Zuhören im Verhandlungsgespräch
  - Kurzstatements zielgerichtet aufbauen
- Überzeugen in der Argumentation
  - Souverän handeln
  - Sachgerecht verhandeln – konstruktiv auf Kunden/-innen eingehen
  - Einwandbehandlung im Kundengespräch
  - Der positive Abschluss

#### METHODEN

Impulsvortrag, Präsentationen, praktische Übungen mit Videofeedback, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	07.06. - 08.06.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	25.10. - 26.10.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

# 12.05

## Vertriebsaktivierung – Ertragskundschaft aufbauen

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, Vertriebsleiter/-innen, Projektleiter/-innen, Nachwuchskräfte

### ZIELE

„Wir brauchen mehr Ertrag aus dem Umsatz“, sagt die Vertriebsleitung. Damit ist der Kern einer Vertriebsstrategie erfasst, die sich jenseits von Preiskampf im Massenmarkt entfaltet. Bei der Verwirklichung dieser Vertriebsstrategie stehen Verkäufer/-innen, die sich bisher mehr auf reine Umsatzziele konzentriert haben, vor dem Problem, diesen in einen möglichst hohen Ertrag umzumünzen und nicht jedem Rabattwunsch nachzugeben. In diesem Workshop lernen Sie die Werkzeuge kennen, um den Ertrag aus langfristig ertragreichen Kundenbeziehungen gezielter herauszuarbeiten und langfristig zu sichern.

### INHALTE

In kurzen Schnappschüssen bearbeiten wir folgende Fragen:

- Wie segmentieren wir den Markt stärker in Bezug auf ertragreichen Verkauf?
- Wie formulieren wir die Vertriebsziele in Bezug auf unsere Zielgruppen klarer und wirksamer?
- Wie platzieren wir unsere Produkte und Dienstleistung stärker jenseits des Preiskampfes?
- Mit welchen Fragetechniken finde ich meine Ansprache-Nische?
- Wie gehe ich in Zukunft mit unzufriedenen Kunden/-innen um, die uns großen Ertrag bringen?

In einer zweiten Phase prüfen wir diese Themen auf Anwendbarkeit in unserer eigenen Situation und gehen mit Hilfe der anderen Teilnehmenden erste Transferschritte.

### METHODEN

Kurzvorträge, Einzel- und Gruppenarbeit, moderierte Diskussion

# 12.06

## Preisverhandlungsmanagement – Preisvorstellungen erfolgreich durchsetzen

### ZIELGRUPPE

Verkäufer/-innen und Verantwortliche im Vertriebsinnendienst

### ZIELE

Oftmals scheinen Einkäufer/-innen in der stärkeren Position zu sein. Besonders dann sind eine entsprechende Vorbereitung, die passende Strategie und eine ergebnisorientierte Kommunikation die einzigen Möglichkeiten, um sich gegenüber dem Einkauf zu behaupten. Vorrangiges Ziel ist es hierbei, wirksame Verhandlungsstrategien kennenzulernen und das eigene Verhandlungsgeschick sowie die kommunikative Kompetenz auszubauen.

- Sie lernen effektive Verhandlungsstrategien kennen
- Sie festigen Ihre Selbstsicherheit im Umgang mit Einkäufer/-innen
- Sie bauen Ihre kommunikative Kompetenz für Verhandlungen aus

### INHALTE

- Interaktionsfeld Kommunikation
- Ziele und Motive der Verhandlungspartner/-innen
- Überzeugend argumentieren - Nutzen aufzeigen
- Auf Preiseinwände angemessen reagieren
- Verhandlungsklima und persönliches Verhalten
- Verhandlungsmuster, -stile und -strategien
- Verhandlungsgrenzen aufzeigen, Deckungsbeiträge wahren
- Verhandlungen erfolgreich abschließen

### METHODEN

Kurzvorträge, Rollenspiele, Gruppenarbeiten, Videofeedback, Erfahrungsaustausch

<b>DAUER</b>	2 Tage	<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	03.03. - 04.03.2021 09.09. - 10.09.2021 29.11. - 30.11.2021	<b>TERMIN</b>	08.07. - 09.07.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr	<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim	<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 12.07

## Gehirngerechtes Kommunizieren und Verkaufen – Die Aufmerksamkeit des Gegenübers gezielt lenken

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, Fachkräfte und Führungskräfte aus allen Bereichen mit regelmäßigem Kundenkontakt

### ZIELE

Neue Erkenntnisse geben immer mehr Aufschluss darüber, was im menschlichen Gehirn passiert. Für alle diejenigen, die im weitesten Sinne mit Kaufen und Verkaufen zu tun haben, stellen sich spannende Fragen: „Lässt sich damit die Aufmerksamkeit meiner Gesprächspartner/-innen leichter lenken? Lassen sich damit auch (Kauf)-Entscheidungen leichter beeinflussen? Und wenn ja, dann wie?“ Einen „Kauf-Knopf“ im Gehirn des/der Kunden/-innen wird es sicher nicht geben, zu komplex sind dazu die Vorgänge. Dennoch können Beobachtungen aus diesem Bereich – zusammen mit Erkenntnissen soziologischer Untersuchungen – Impulse und Anregungen für die eigene verkäuferische Praxis bzw. den Umgang mit Kunden/-innen und anderen Gesprächspartner/-innen geben. Jeder Mensch „tickt“ anders; der gekonnte Umgang mit unterschiedlichen Charakteren, Temperamenten und Bedürfnissen spielt eine entscheidende Rolle, um Gesprächspartner/-innen von eigenen Ideen, Vorschlägen, Lösungen oder Leistungen überzeugen zu können. Im Rahmen des Seminars werden Erkenntnisse aus diesen Bereichen diskutiert und praxisnah vermittelt. Zudem werden wichtige Facetten zwischenmenschlicher Kommunikation aufgegriffen, um in Gesprächen besser überzeugen und motivieren zu können.

### INHALTE

- Aufmerksamkeit lenken und Entscheidungen beeinflussen
- Gesprächsführung – bedeutsame Botschaften
- Neuromarketing – (widersinnige) Automatismen
- Unterschiedliche Gesprächspartner/-innen, Charaktere, Temperamente und persönliche Bedürfnisse
- Überzeugender Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten
- Anwendung der Erkenntnisse

### METHODEN

Kurzvorträge, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, praxisorientierte Fallarbeit

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	01.03. - 02.03.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 12.08

## Neu im Vertrieb – Toolbox für Verkaufstalente

### ZIELGRUPPE

Nachwuchskräfte, die neu eine Aufgabe im Vertrieb übernommen haben

### ZIELE

- Eigene Stärken und Entwicklungsfelder definieren
- Das Auftreten gegenüber Kunden/-innen optimieren
- Verkaufstechniken beherrschen
- Sich in die Lage von Kunden/-innen und Einkäufer/-innen versetzen können
- Kommunikative Kompetenz weiterentwickeln
- Kunden/-innen zielgerichtet zum Verkaufsabschluss führen
- Mit Kundenreklamationen und anderen schwierigen Situationen umgehen

### INHALTE

- Souverän auftreten
- Fachwissen richtig einsetzen
- Reflexion zur Selbst- und Fremdwahrnehmung – wie wirke ich auf andere?
- Neukundenakquise und erfolgreiche Erstansprache
- Verschiedene Käufertypen, ihre Bedürfnisse und Einkaufsstrategien
- Kaufsignale richtig deuten
- Käuferspezifische Argumentationsketten perfekt aufbauen
- Was tun, wenn mal was schief geht (Reklamationsmanagement professionell abwickeln)
- Selbst- und Zeitmanagement im Vertrieb

### METHODEN

Kurzvorträge, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Praxisanalysen, Erfahrungsaustausch und Diskussion

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	01.02. - 02.02.2021 01.06. - 02.06.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 12.09

## Vertrieb für Profis – Verkaufen unter Preisdruck

### ZIELGRUPPE

Nachwuchskräfte oder Quereinsteiger im Vertrieb

### ZIELE

- Faktoren und Strategien für das erfolgreiche Verhandeln unter Preisdruck kennen
- Vorbereitung von Verhandlungen anhand von Praxisfällen
- Fragetechniken beherrschen
- Preisverhandlungen souverän meistern
- Mit Einkäufertricks richtig umgehen
- Das Potenzial des Verkaufsgebiets des/der Kunden/-in optimal nutzen

### INHALTE

- Kommunikation als Grundelement einer erfolgreichen Verhandlung
- Ziele und Motive des/der Verhandlungspartners/-in erkennen
- Vorbereitungscheck – Buying Center-Analyse
- Systematische Gesprächsführung
- Nutzenorientiert argumentieren
- Mit Preisreduktionsforderungen aktiv umgehen
- Erfolgs- und Einflussfaktoren
- Strategie, Taktik und Fragetechniken
- Gezielt fragen und aktiv schweigen
- Verkaufsabschlüsse erzielen

### METHODEN

Kurzvorträge, Rollenspiele, Gruppenarbeiten, Videofeedback, Erfahrungsaustausch, Einzelreflexionen, praxisorientierte Fallarbeit

## 12.10

## Erfolgreich verkaufen mit Herz und Hirn – Refresher für Verkaufsprofis

### ZIELGRUPPE

Erfahrene Fach- und Führungskräfte mit Marketing-, Vertriebs-, Service- und Kundendienstfunktionen im Innen- und Außendienst

### ZIELE

Erfolg im Verkauf ist kein Zufall. Optimieren Sie konsequent Ihre Ergebnisse, indem Sie an wichtigen Stellschrauben drehen: gezielte Gesprächsvorbereitung, treffsichere Einschätzung der Gesprächspartner/-innen, überzeugende Gesprächsführung, professionelle Behandlung von Einwänden und wirksame Abschlusstechniken. Sie optimieren ihre Außenwirkung bzw. Überzeugungskraft und erfahren, wie Sie Ihre Ziele im Verkauf noch schneller und besser erreichen. Sie steigern Ihre Vertriebskompetenz und erhalten wichtige Tipps und Techniken.

### INHALTE

- Die Rollen im Verkaufsprozess
- Einen ersten Eindruck hinterlassen und gewinnen
- Überzeugender Umgang mit unterschiedlichen Kundentypen
- Gezielte Gesprächsvor- und -nachbereitung
- Zielgerichtete Steuerung des Kundengesprächs
- Mehrwertorientierte Nutzenargumentation
- Einwände angemessen behandeln und ausräumen
- Ergebnisorientierter Verkaufs- bzw. Gesprächsabschluss

### METHODEN

Kurzvorträge, Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Erfahrungsaustausch, praxisorientierte Fallarbeit

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE** 19.04. - 20.04.2021  
08.11. - 09.11.2021

**KOSTEN** € 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

**DAUER** 2 Tage

**TERMIN** 22.11. - 23.11.2021

**KOSTEN** € 735,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

# 12.11

## Key Account Management

### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte in der Kundenbearbeitung, Verkäufer/-innen und Berater/-innen, Key Account Manager/-innen, Produktmanager/-innen mit Berufserfahrung in der Kundenbetreuung

### ZIELE

Entscheidungsprozesse in heutigen Unternehmen sind komplexer geworden. Wer sich nur auf Produkt, Preis und Qualität beschränkt, befindet sich häufig in einem aussichtslosen Kampf. In diesem Seminar haben die Teilnehmenden die Gelegenheit, wirkungsvolle Instrumente kennenzulernen und einzusetzen, mit denen sie Fortschritte im Verkaufsprozess planen, durchführen und messen können. Sie entwickeln eine zielgerichtete und strukturierte Vorgehensweise, um eigene Kundenbeziehungen erfolgreich auf- und auszubauen und den eigenen Geschäftserfolg sowie den der Kunden/-innen zu steigern.

### INHALTE

- Einflussfaktoren im Verkaufsprozess erkennen
- Rollen im Entscheidungsprozess identifizieren
- Kundengespräche strategisch führen
- Erkennen und berücksichtigen von spezifischen Kundenbedürfnissen
- Kundenbeziehungen bewerten und gezielt entwickeln
- Umgang mit Bedingungen im Verkaufsprozess

### METHODEN

Kurzvorträge, Einzel- und Gruppenarbeiten, Rollenübungen an Praxisfällen, Reflexion und Erfahrungsaustausch

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	05.07. - 06.07.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 610,00
<b>ORT</b>	Koblenz



## AUSBILDERINNEN UND AUSBILDER



# 13



### AUSBILDERINNEN UND AUSBILDER

13.01	Coaching und Lernberatung in der Ausbildung	121
13.02	Förder-, Qualifizierungs- und Beurteilungsgespräche mit Auszubildenden führen	121
13.03	Ausbilder 2021 – Wie ticken Azubis heute?	122
13.04	Sicherung des Lernerfolges in schwierigen Ausbildungssituationen	122
13.05	Der neue Methoden-Mix für mehr Abwechslung in der Berufsausbildung	123
13.06	Online-Tools in der Berufsausbildung	123
13.07	Recht in der Ausbildungspraxis	124
13.08	Recht in der Ausbildungspraxis für Fortgeschrittene	124

### AUSZUBILDENDE

13.09	Sozialpädagogische Woche – Persönliche und berufliche Lebensplanung für Auszubildende	125
13.10	Outdoortraining – Persönliche und soziale Kompetenzen trainieren	126
13.11	Unternehmensplanspiel TOPSIM	126
13.12	Selbstmanagement in der Ausbildung	127
13.13	Präsentationstraining für Auszubildende	127
13.14	Guter Draht zu Kundschaft und Kollegium – Telefontraining für Auszubildende	128
13.15	Umgangsformen für Auszubildende – Engagiert und souverän im Berufsleben	128



## 13.01

AUSBILDERINNEN  
UND AUSBILDERCoaching und Lernberatung in  
der Ausbildung**ZIELGRUPPE**

Ausbilder/-innen und Ausbildungsbeauftragte; Ausbilder/-innen, die neben ihrer beruflichen Fachtätigkeit am Arbeitsplatz, Auszubildende betreuen und qualifizieren und sich methodisch weiterbilden

**ZIELE**

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick, wie sie zukünftige Herausforderungen der betrieblichen Ausbildung meistern können. Sie entwickeln ein verändertes Rollenbewusstsein und unterscheiden verschiedene methodische Vorgehensweisen. Sie lernen, wie Coaching in der Praxis der Ausbildung funktioniert und welche Vorteile es bietet. Außerdem erfahren sie, wie neben den klassischen Ausbildungsaufgaben auch die aktive Beratung und Förderung von Auszubildenden gestaltet werden kann.

**INHALTE**

- Ausbilder/-innen als Lernberater/-innen
  - Handlungskompetenz erzielen durch selbstgesteuertes Lernen
  - Lernmotivation stärken
  - Verschiedene Lernmethoden im Überblick (Fall, Projekt, Leittext)
- Förderung des Lernprozesses
  - Lerntypengerechtes Lernen
  - Lern- und Arbeitstechniken
  - Biologische Faktoren
  - Auswirkung des Ausbilderverhaltens auf den Lernerfolg
- Herausforderung Coaching
  - Was bedeutet das für den/die Ausbilder/-in?
  - Grundlagen und Gesprächsführung im Coaching
  - Begleitung und Beratung, ohne Verantwortung abzunehmen
  - Wie Sie als Coach Feedback geben, Fördergespräche führen und zur Selbstkontrolle anleiten

**METHODEN**

Lehrgespräche, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Rollenspiele, Übungen, Austausch und Diskussion

## 13.02

AUSBILDERINNEN  
UND AUSBILDERFörder-, Qualifizierungs- und  
Beurteilungsgespräche  
mit Auszubildenden führen**ZIELGRUPPE**

Ausbilder/-innen und Ausbildungsbeauftragte

**ZIELE**

Der Erfolg einer Ausbildung hängt maßgeblich von der regelmäßigen Rückmeldung über die erbrachten Leistungen des Auszubildenden ab. Nur so ist gewährleistet, dass diese sich weiterentwickeln können. Ausbilder/-innen und Ausbildungsbeauftragte lernen, wie sie diese Fördergespräche aussagekräftig aufbauen und zielsicher führen. Durch die Verknüpfung von Zielvereinbarungs-, Feedback- und Beurteilungsgesprächen zu einem Lernkreislauf werden die Förderung und die Entwicklung der Auszubildenden stärker in den Mittelpunkt gestellt.

**INHALTE**

- Förderung und Motivation durch Leistungsrückmeldung
- Motivierende Ziele für Auszubildende
- Feedback: Anerkennung geben – Kritik äußern
- Umgang mit Beurteilungskriterien
- Zielvereinbarungs-, Feedback- und Beurteilungsgespräche mit Auszubildenden vorbereiten, durchführen und auswerten

**METHODEN**

Lehrgespräche, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Rollenspiele, Austausch

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	06.05. - 07.05.2021 11.11. - 12.11.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 580,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	02.09. - 03.09.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 580,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 13.03

AUSBILDERINNEN  
UND AUSBILDERAusbilder 2021 –  
Wie ticken Azubis heute?

## ZIELGRUPPE

Mitarbeitende in Unternehmen, die hauptberuflich oder in Teilzeit eine Ausbilderfunktion wahrnehmen

## ZIELE

Viele Ausbildungsbetriebe stehen vor der Herausforderung, dass die Heterogenität auf Seiten der Auszubildenden stetig zunimmt. Das betrifft sowohl das Leistungsniveau und die Leistungsbereitschaft der Azubis als auch deren Erwartungshaltung und Bildungsstand. Hinzu kommen zudem teils deutliche soziokulturelle und kulturelle Unterschiede.

Gleichwohl verbindet die „digitale Generation“, gerne auch als Generation Z bezeichnet, ein verändertes Verhalten bezüglich des Zugangs und des Umgangs mit Lerninhalten.

Vor diesem Hintergrund werden Ausbilderinnen und Ausbilder mit einer extrem breiten Palette an Anforderungen konfrontiert. Sie müssen in der Lage sein, mit sehr unterschiedlichen Persönlichkeiten zu kommunizieren, diese passgenau zu motivieren und alle mitzunehmen.

In unserem Seminar betrachten Sie sowohl die verschiedenen Facetten der Heterogenität als auch die Gemeinsamkeiten der aktuellen Azubigeneration. Sie erhalten die Gelegenheit diese für Ihr eigenes Ausbildungsumfeld zu analysieren und systematisch aufzuarbeiten. Ferner wird die Rolle des/der Ausbilders/-in als Bindeglied zwischen Unternehmensführung und Azubis betrachtet und es erfolgt eine Reflexion ausbildungsförderlicher Rahmenbedingungen. Dabei greifen wir auf zahlreiche aktivierende und motivierende Lehrmethoden zurück, die sich auch für einen Einsatz innerhalb der Ausbildung eignen.

## INHALTE

- Generation Z und ihre Erwartungen
- (Sozio-)Kulturelle Hintergründe verstehen und richtig einordnen können
- unterschiedliche Lerntypen: Wie finde ich den passenden Zugang zur Motivation?
- Aktivierende und motivierende Lehrmethoden
- Ausbilderrolle und ausbildungsförderliche Rahmenbedingungen
- Planung eigener Unterrichtsinhalte unter Einsatz neuer Methoden

## METHODEN

Impuls-Vorträge, Einzel- und Gruppenarbeiten, Diskussion und Reflexion im Plenum

DAUER	2 Tage
TERMINE	15.03. - 16.03.2021 01.11. - 02.11.2021
KOSTEN	€ 580,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

## 13.04

AUSBILDERINNEN  
UND AUSBILDERSicherung des Lernerfolges in  
schwierigen Ausbildungssituationen

## ZIELGRUPPE

Ausbilder/-innen und Ausbildungsbeauftragte

## ZIELE

Um den Anforderungen der modernen Arbeitswelt gerecht zu werden, müssen Auszubildende in die Lage versetzt werden, Lernstoff planvoll zu strukturieren und zu bearbeiten. Diese Fähigkeiten der Auszubildenden aktiv zu entwickeln ist Aufgabe der Ausbildungsbeauftragten. Sie stehen dabei vor der Schwierigkeit, neben der Vermittlung der fachlichen Lerninhalte auch mit Lernschwierigkeiten oder Verhaltensproblemen umgehen zu müssen. Die Teilnehmenden erfahren, über welche Signale kritische Situationen beim Auszubildenden rechtzeitig erkannt werden können. Sie entwickeln konstruktive Vorgehensweisen im Umgang mit Verhaltensproblemen und Lernschwierigkeiten. Anhand von Praxis- und Fallbeispielen können eigene Vorgehensweisen reflektiert und optimiert werden.

## INHALTE

- Persönlichkeitsprofile und ihre Wirkung in der Ausbildung
  - Ihr Persönlichkeitsprofil
  - So schätzen Sie Ihre Auszubildenden richtig ein
  - Das Bild vom Anderen – Beurteilungsfällen
- Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildung
  - Kommunikationsregeln
  - Fragen statt sagen – Wer fragt, der führt
  - Schwierige Gespräche führen
- Konflikte und Probleme in der Ausbildung
  - Die neun typischen Stufen eines Konflikts
  - Die wichtigsten Konflikt-handhabungsstile
  - Mögliche Ursachen und Hintergründe zum Verstehen von schwierigem Verhalten
- Führungsverhalten und Ausbildungsmarketing
  - Der Apfelkauf – eine Motivationsgeschichte
  - Generation Z und mehr
- Selbstorganisiert Lernen und Arbeiten
  - Lernmethoden im Zeichen von 4.0
  - Agiles Projektmanagement in der Ausbildung

## METHODEN

Kurzvorträge, Einzelarbeit, Kleingruppenarbeit, Rollenspiele, Übungen, Erfahrungsaustausch, Diskussion

DAUER	2 Tage
TERMIN	25.02. - 26.02.2021
KOSTEN	€ 580,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

## 13.05

AUSBILDERINNEN  
UND AUSBILDERDer neue Methoden-Mix für mehr  
Abwechslung in der Berufsausbildung**ZIELGRUPPE**

Mitarbeitende in Unternehmen, die hauptberuflich oder in Teilzeit eine Ausbilderfunktion wahrnehmen

**ZIELE**

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeitende in Ausbilderfunktion, die ihre methodische Kompetenz in der Unterrichtsgestaltung auffrischen/erweitern wollen. Ausgehend von den aktuellen wissenschaftlichen Erkenntnissen der (Jungerwachsenen-) Pädagogik wollen wir mit der Vielzahl der Unterrichtsmethoden experimentieren und ihre Anwendungsmöglichkeiten auf die zu vermittelnden Kompetenzen reflektieren. Die angestrebten Lernziele sowie Rahmenbedingungen, die die Ausbilder/-innen in Ihrem Berufsalltag vorfinden, gehören hierbei zu den zentralen Entscheidungskriterien für die Auswahl der geeigneten Methode. Auch die Bedürfnisse von verschiedenen Lerntypen werden besprochen.

Im Seminar werden Sie Ihre Kenntnisse der kompetenzorientierten Lernzielformulierung auffrischen. Sie lernen neue Methoden kennen, um insbesondere der immer zunehmenden Heterogenität der Auszubildenden gerecht zu werden. Zusammen mit anderen Teilnehmenden erproben Sie die ausgesuchten Methoden und diskutieren ihre Einsatzmöglichkeiten in Ihrer Ausbildungspraxis. Am Ende des Seminars stellen Sie ein persönliches Tool-Kit zusammen, das es Ihnen ermöglicht, Ihren Unterricht abwechslungsreicher und effizienter zu gestalten.

**INHALTE**

- Kompetenzorientierte Lernzielformulierung
- Typologien/Motivation von Auszubildenden
- Aktivierende und motivierende Unterrichtsmethoden
- Arbeit an eigenen Unterrichtsinhalten mit Einsatz von neuen Methoden:
  - Constructive Allignement
  - Lernziel-Pyramide nach Bloom
  - Gamification
  - Storytelling
  - Flip-Flop-Methode
  - RealityCheck
  - WerteTower

**METHODEN**

Impuls-Vorträge, Einzel- und Gruppenarbeiten, Diskussion und Reflexion im Plenum

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	15.04. - 16.04.2021 06.10. - 07.10.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 580,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 13.06

AUSBILDERINNEN  
UND AUSBILDER

## Online-Tools in der Berufsausbildung

**ZIELGRUPPE**

Mitarbeitende in Unternehmen, die hauptberuflich oder in Teilzeit eine Ausbilderfunktion wahrnehmen

**ZIELE**

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeitende in Ausbilderfunktion, die ihre Methodenkompetenz in der Online-Pädagogik ausbauen wollen. Die Online-Pädagogik gewinnt in der beruflichen Ausbildung immer mehr an Bedeutung. Ihr Vorteil liegt nicht nur in der Möglichkeit, standortunabhängig zu agieren, sondern auch in zahlreichen Tools, die aktivierend und motivierend auf die digitale Jugend-Generation wirken. In diesem Seminar werden verschiedene Online-Tools vorgestellt (Zoom u. a.) und ihr Einsatz aus didaktischer Sicht beleuchtet. Die Teilnehmenden erleben den Prozess der Konzeption einer Online-Lehrveranstaltung von der Idee bis zur Umsetzung. Sie probieren einzelne Tools aus, bekommen praktische Tipps für den Einsatz in ihrer Berufspraxis und profitieren vom Erfahrungsaustausch. Am Ende des Seminars stellen Sie ein persönliches Online-Tool-Kit zusammen, das es Ihnen ermöglicht, Ihren Unterricht abwechslungsreicher und effizienter zu gestalten.

**INHALTE**

- Methodenübersicht: vom Online-Seminar bis zu Just-in-Time Teaching
- Planen einer Online-Lehrveranstaltung aus didaktischen Gesichtspunkten
- Ausgewählte Tools zur Aktivierung der Teilnehmenden
- Zoom
  - Arbeit in Kleingruppen
  - Online-Visualisieren – individuell und gemeinsam
  - Anleiten von Diskussionen im Plenum
- Aktivierungstools
  - Stempeln und individualisierte Umfragen mit Zoom
  - Mentimeter
- Kreativitätstools
  - Padlet und Co.

**METHODEN**

Kurze Theorie-Inputs, Fallbeispiele, praktische Übungen und Erfahrungsaustausch

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	31.03. - 01.04.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 580,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 13.07

AUSBILDERINNEN  
UND AUSBILDER

## Recht in der Ausbildungspraxis

## ZIELGRUPPE

Ausbilder/-innen und Ausbildungsbeauftragte

## ZIELE

Die Teilnehmenden erhalten Sicherheit im Umgang mit arbeitsrechtlichen Fragestellungen im Ausbildungsbereich. Sie betrachten alle ausbildungsrelevanten Regelungen im Überblick und erarbeiten sich Grundlagen für die praktische Anwendung anhand eigener Praxisfälle.

## INHALTE

- Rechtsquellen der Berufsausbildung
- AGG-konformer Umgang mit Bewerbungen
- Begründung des Ausbildungsverhältnisses
- Inhalte des Ausbildungsvertrages
- Rechte und Pflichten des/der Auszubildenden
- Rechte und Pflichten des Ausbildungspersonals
- Beendigung des Ausbildungsverhältnisses
- Übergang in ein Arbeitsverhältnis (Weiterbeschäftigungsanspruch)
- Wiederkehrende Probleme und Unsicherheiten im Ausbildungsalltag (Urlaub, Krankheit, Arbeitszeit, Internet, Handy etc.)

## METHODEN

Lehrgespräche, Fallbeispiele, Gruppenarbeiten, Austausch und Diskussion

## 13.08

AUSBILDERINNEN  
UND AUSBILDER

## Recht in der Ausbildungspraxis für Fortgeschrittene

## ZIELGRUPPE

Ausbilder/-innen und Ausbildungsbeauftragte

## ANMERKUNG

Der vorherige Besuch des Seminars „Recht in der Ausbildungspraxis“ ist empfehlenswert, aber nicht zwingend erforderlich.

## ZIELE

Dieses Seminar beschäftigt sich mit der Initiierung von Ausbildungsformen, bis zu ihrer ordnungsgemäßen Beendigung und vertieft die Grundlagen um spezielle rechtliche Fragestellungen in der Ausbildungspraxis. Die Teilnehmer/-innen erhalten eine praxisorientierte Darstellung relevanter Fragestellungen zum Thema Rechtsfragen in der Berufsausbildung. Sie bekommen vertiefte Orientierungshilfen in Ausbildungsfragen.

## INHALTE

- Urlaubsansprüche und dessen Berechnungen, insbesondere bei Minderjährigen
- Spezielle Rechtsfragen im Bereich der Kündigung
- Ausbilderrecht versus Auszubildendenrecht
- Betriebsverfassungsrechtliche Aspekte in der Ausbildungspraxis
- Die speziellen Bereiche des Berufsbildungsgesetzes, der Arbeitsschutzgesetze und des Minderjährigenrechts in der Ausbildung
- Umgang mit zivil-, verwaltungs- und strafrechtlichen Verstößen in der Ausbildungspraxis
- Umgang mit Zeugnissen, Berufsschulen und Kammern

Nach diesem Seminar besitzen Sie ein fortgeschrittenes Fachwissen, das Sie sofort im Arbeitsalltag einsetzen können.

## METHODEN

Vortrag, Rollenspiele, Gespräche und Austausch im Seminar, Gruppenarbeit

DAUER 1 Tag

TERMINE 03.05.2021  
24.11.2021KOSTEN € 295,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Verpflegung,  
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT Bad Nauheim

DAUER 2 Tage

TERMIN 29.09. - 30.09.2021

KOSTEN € 580,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT Bad Nauheim

## 13.09

AUSZUBILDENDE

## AUSZUBILDENDE



## Sozialpädagogische Woche – Persönliche und berufliche Lebensplanung für Auszubildende

**ZIELGRUPPE**

Auszubildende und junge Mitarbeitende

**ZIELE**

- Erwerb bzw. Erweiterung sozialer Kompetenzen
- Vermittlung von Schlüsselqualifikationen
- Vermittlung betrieblicher und gesellschaftspolitischer Zusammenhänge
- Verbessern der persönlichen Wirkung in betrieblichen Situationen

**INHALTE**

- Unternehmen und junge Mitarbeitende im Gespräch
- Berufliche Perspektiven – Wünsche – Ziele – Wege
- Unternehmensplanspiel (die ökonomische Funktion des Betriebes)
- Recht und Rechtsordnung/Arbeitsrecht
- Training berufsrelevanter Schlüsselkompetenzen
  - Kooperationsfähigkeit
  - Durchsetzungsfähigkeit
  - Entscheidungsfähigkeit
  - Arbeitsmotivation
- Gesellschaftliche Umgangsformen
  - Kleidung
  - Sprachliche Ausdrucksformen
  - Umgang mit betrieblichen Hierarchien
- Kulturelles Rahmenprogramm

**METHODEN**

Vortrag, Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiele, Erfahrungsaustausch, Gruppen- und Einzelarbeit, Partnerarbeit, Planspiel

**DAUER**

5 Tage

**TERMINE**

12.04. - 16.04.2021  
11.10. - 15.10.2021

**KOSTEN**

€ 750,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer (ggf. Zweibettzimmer), Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 13.10

AUSZUBILDENDE

## Outdoortraining – Persönliche und soziale Kompetenzen trainieren

**ZIELGRUPPE**

Auszubildende eines Unternehmens mit Ausbilder/-innen oder Arbeitsteams

**ZIELE**

Ein Outdoortraining schafft aktive, gemeinschaftliche und nicht alltägliche Erlebnisse in einer besonderen Atmosphäre nach der Maxime „Mein Handeln ist entscheidend“. Die angebotenen Aktivitäten fordern und fördern wichtige persönliche und soziale Fähigkeiten, wie Verantwortung, Verlässlichkeit, Eigeninitiative, Flexibilität, Zivilcourage u. a. Die Ausbildungs- und Arbeitsmotivation sowie die abteilungsübergreifende Zusammenarbeit der Teilnehmenden werden gefördert und die Firmenbindung wird gestärkt.

**INHALTE**

Jede Veranstaltung wird mit dem Unternehmen gemeinsam und zielorientiert geplant.

Beispiele

- Tagesveranstaltung: Orientierungswanderung mit Kooperationsübungen oder
- 2-Tagestraining: Kanufahrt und Übernachtung in Zelt oder Hütte alternativ
- 2-Tagestraining: Klettern (inkl. Sicherungstechnik) mit Übernachtung in Zelt oder Hütte

Die Durchführung erfolgt von Referenten/-innen mit entsprechender Zusatzausbildung, damit ein hohes Kompetenz- und Sicherheitsniveau gewährleistet ist.

**METHODEN**

Erlebnispädagogische Übungen zur Kooperation und Problemlösung, Reflexion des Erlebten mit Lerntransfer zum betrieblichen Alltagshandeln

**DAUER**

nach Vereinbarung

**TERMIN**

auf Anfrage

**KOSTEN**

auf Anfrage

**ORT**

auf Anfrage

## 13.11

AUSZUBILDENDE

## Unternehmensplanspiel TOPSIM

**ZIELGRUPPE**

Auszubildende und junge Mitarbeitende

**ZIELE**

Sie erleben das komplexe und vernetzte System „Unternehmen“ aus Sicht der Geschäftsleitung im Team und lernen die Reaktion der Geschäftsführung auf betriebs- und volkswirtschaftliche Impulse zu verstehen.

**INHALTE**

- Unternehmensplanspiel mit ca. fünf Entscheidungsrunden in typischen Phasen eines Konjunkturzyklus
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen werden in Lehrgesprächen zwischen den einzelnen Entscheidungsrunden vertieft. Für die Teilnehmenden ist die Reflexion der Planspielergebnisse ein wichtiger Beitrag, um das Erlebte und die Erkenntnisse aus dem Planspiel richtig zuzuordnen
- Infoblöcke zu folgenden Themen
  - Die ökonomische Funktion des Betriebes
  - Das betriebliche Rechnungswesen
  - Kostenrechnung als Grundlage der Preiskalkulation
  - Unternehmenspolitik im Konjunkturzyklus

**METHODEN**

Computergestütztes Planspiel, Lehrgespräch, Gruppenarbeit

**DAUER**

3 Tage

**TERMIN**

auf Anfrage

**KOSTEN**

€ 530,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 13.12

AUSZUBILDENDE

## Selbstmanagement in der Ausbildung

## ZIELGRUPPE

Auszubildende und junge Mitarbeitende

## ZIELE

Freizeit, Sport, Freunde, Ausbildung, Lernen, neue Kontakte herstellen und sich im neuen Umfeld integrieren – das sind alles Dinge, die Auszubildende im Rahmen der Ausbildung mindestens unter einen Hut bringen wollen. Dafür ist es erforderlich, mit der gegebenen Zeit sinnvoll umzugehen, die eigenen Bedürfnisse und auch die Anforderungen von außen zu erkennen, darauf einzugehen und damit umzugehen. Gleichzeitig wird es immer wieder erforderlich sein, Gespräche in einer Art und Weise zu führen, die aus der Schule nicht bekannt sind. Damit das gut gelingt und die Auszubildenden ihre Ausbildung erfolgreich absolvieren können, bietet das Seminar den Raum, Methoden des Zeit- und Selbstmanagements, der Eigenorganisation sowie Besprechungskompetenzen zu erarbeiten.

## INHALTE

- Setzen SMARTer Ziele
- Elemente der Eigenorganisation bzw. des Selbstmanagements
  - ALPEN-Methode
  - Eisenhower-Methode
- Umgang mit positivem und negativem Stress
- Strukturierungsprinzipien
- Setzen von Prioritäten
- Gesprächsvorbereitung
- Genügend Zeit für Battlefield, WhatsApp & Co. während der Ausbildung

## METHODEN

Systematische Wissensvermittlung im Lehrgespräch, Fallbeispiele, Übungen und Rollensimulationen, Reflexion und Diskussion im Plenum

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	22.04. - 23.04.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 500,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Verpflegung, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 13.13

AUSZUBILDENDE

## Präsentationstraining für Auszubildende

## ZIELGRUPPE

Auszubildende aus allen Ausbildungsberufen und Ausbildungsjahren

## ZIELE

Die neuen und überarbeiteten Berufsbilder verlangen von Auszubildenden, dass sie Projekte planen, umsetzen, dokumentieren und präsentieren können. Dies spiegelt sich auch in den Prüfungsanforderungen wider. Die Fähigkeit, erworbenes Wissen und Kompetenzen angemessen darzustellen und zu präsentieren, braucht Anleitung, Übung und Rückmeldung. In diesem Seminar lernen und erproben die Auszubildenden, Arbeitsergebnisse und Arbeitsprozesse anschaulich und überzeugend mit Hilfe verschiedener Medien darzustellen. Sie erhalten persönliches Feedback.

## INHALTE

- Die Bedeutung von Visualisierung bei der Darstellung von Inhalten und Prozessen
- Vorbereitung, Strukturierung und Durchführung von Präsentationen
- Umgang mit verschiedenen Medien: Flip-Chart, MS-Powerpoint, Metaplan
- Die Bedeutung der Körpersprache
- Umgang mit „Pannen“
- Präsentation in der Prüfung

## METHODEN

Kleingruppenarbeit, Kurzvorträge, Austausch, Projektpräsentationen mit Videofeedback

## SONSTIGES

Die Teilnehmenden sollten konkrete Themenstellungen und entsprechendes Material aus ihrer beruflichen Praxis mitbringen (aktuelle Arbeiten oder vorgesehene bzw. mögliche Prüfungsthemen).

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMINE</b>	05.05.2021 10.11.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 295,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 13.14

Auszubildende

## Guter Draht zu Kundschaft und Kollegium – Telefontraining für Auszubildende

**ZIELGRUPPE**

Auszubildende aus allen Ausbildungsberufen und Ausbildungsjahren

**ZIELE**

Wie spricht man mit wem? Wann müssen wir ein „Codeswitching“ machen? Klar, mit dem/der Kunden/-in am Telefon reden wir anders als mit Freunden/-innen. Kunden/-innen erwarten motivierte, freundliche, zuvorkommende und kompetente Gesprächspartner/-innen, die Informationen klar und verständlich vermitteln können. Im Mittelpunkt dieses Seminars steht daher der Servicegedanke, verbunden mit professioneller Kommunikation und kundenorientiertem Verhalten am Telefon.

**INHALTE**

- Kundenorientiertes Verhalten – Wünsche von den Ohren ablesen
  - Wieso ist guter Service so wichtig?
  - Kundenbindung – warum?
  - Was erwarten Kunden/-innen?
  - So macht Kundenorientierung Spaß
  - Erkennen, was der/die Anrufer/-in wirklich will
- Der Methodenkoffer für professionelle Kommunikation
  - Gesprächseinstieg: neue Trends bei der Meldeformel
  - Wie bauen Sie ein gutes Gespräch auf?
  - Gesagt heißt nicht verstanden - kniffliges in der Kommunikation
  - Positive Formulierungen, die gute Stimmung schaffen
- „Ich habe das doch glasklar erklärt, warum versteht man mich falsch?“
  - Selektive Wahrnehmung – ein Phänomen, dem jede/r erliegen kann
  - Missverständnisse beseitigen
  - Der Ton macht die Musik
- Die Tipp-Börse für Ihre kniffligen Fälle
  - Der Umgang mit „schwierigen“ Kunden/-innen
  - Beschwerden als Chance verstehen
  - „Beschwerde-Knigge“
- Ende gut, alles gut
  - Notizen machen und auswerten
  - Gespräche diplomatisch und sicher beenden

**METHODEN**

Kurzvorträge, Gruppen- und Einzelarbeit, Besprechung eigener Erfahrungen, praktische Übungen an der Telefonanlage

**DAUER**

2 Tage

**TERMIN**

05.07. - 06.07.2021

**KOSTEN**

€ 500,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 13.15

Auszubildende

## Umgangsformen für Auszubildende – Engagiert und souverän im Berufsleben

**ZIELGRUPPE**

Auszubildende aus allen Ausbildungsberufen und Ausbildungsjahren

**ZIELE**

Die Auszubildenden lernen zeitgemäße und branchenübliche Umgangsformen kennen und üben die praktische Anwendung. Sie trainieren Auftritt, Verhalten und Kommunikation im Umgang mit internen und externen Kunden/-innen. Sie erarbeiten sich passende Verhaltensweisen für ihren Arbeitsalltag und gewinnen mehr Selbstsicherheit und Ausstrahlung im Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen/-innen sowie Kunden/-innen.

**INHALTE**

- Was bedeutet „gutes Benehmen“ im Unternehmen?
- Sicheres Auftreten – Höflichkeit und Respekt
- Besuchermanagement: Begrüßung, Vorstellung, Small Talk
- „Kleider machen Leute“ – Was ist angemessen?
- Kommunikation auf allen Ebenen
- „Gut gebrüllt, Löwe“ – schwierige Gesprächspartner/-innen
- Der gute Ton am Telefon – Smartphone und Co.
- Netiquette – E-Mails und Social Media
- Verhaltensfragen – ganz praktisch

**METHODEN**

Kurzvorträge, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen

**DAUER**

1 Tag

**TERMIN**

29.09.2021

**KOSTEN**

€ 295,00 (+ antlg. MwSt.)  
einschl. Verpflegung  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim



14.01	Professionell telefonieren – Gezielte und effiziente Gesprächsführung	130
14.02	Moderne Geschäftskorrespondenz – Schreibtraining	130
14.03	Keine langweiligen E-Mails und Geschäftsbriefe mehr – Zeitgemäß und kundenorientiert formulieren	131
14.04	Digitalisierung im Office – Optimale Arbeitsorganisation mit Outlook und OneNote	131
14.05	Agile Office-Organisation 4.0 – Steigern Sie die Produktivität und die Effizienz in Ihrem Office	132
14.06	Perfekte Team-Assistenz	132
14.07	Durchsetzungsstrategien im Office – Mit Charme und Nachdruck zum Ziel	133



# 14.01

## Professionell telefonieren – Gezielte und effiziente Gesprächsführung

### ZIELGRUPPE

Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen und Mitarbeitende mit Sachbearbeitungs-, Kundendienst- und Verwaltungsaufgaben

### ZIELE

Das Seminar ist so gestaltet, dass die Teilnehmenden mittels vieler praktischer Übungen lernen, das Telefon zur Kundenpflege einzusetzen und schwierige Gesprächssituationen (wie sie oft bei Reklamationen und Beschwerden der Fall sind) kundenorientiert zu bewältigen. Auf diese Weise lernen sie außerdem, Störfaktoren zu minimieren und so den „richtigen Draht“ zu Kunden/-innen, Kollegen/-innen sowie Vorgesetzten zu finden.

### INHALTE

- Das Telefon als „Visitenkarte“ des Unternehmens
- Unterschiede zwischen der persönlichen und der telefonischen Kommunikation
- Aufbau eines Gesprächs
- Den „richtigen“ Ton treffen
- Vor- und Nachbereitung eines wichtigen Kundentelefonats
- Beschwerde- und Konfliktgespräche als Chance für das Unternehmen nutzen; Ursachen von Beschwerden
- Gefühlslage der „Streitenden“; Möglichkeiten, um Konflikte kundenorientiert zu lösen
- Reklamation als Chance zur Kundenbindung
- Störfaktoren am Telefon minimieren

### METHODEN

Vortrag, Gruppenarbeit, praktische Übungen (Telefonaufzeichnung/-analyse) und Feedback

# 14.02

## Moderne Geschäftskorrespondenz – Schreibtraining

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeitende, die Briefe, Protokolle, Aktennotizen, Berichte u.a. formulieren und bearbeiten

### ZIELE

- Schriftliche Kommunikation wirkungsvoll gestalten
- Aufbau und Gliederung moderner Geschäftskorrespondenz kennenlernen
- Einen leserorientierten Schreibstil entwickeln
- Moderne Bürokommunikation – sicher formulieren in Briefen und E-Mails

### INHALTE

- Der Geschäftsbrief – Briefgestaltung nach DIN 5008
- Was heißt heute „guter Stil“?
- Stilpraxis – Formulierungen verbessern anhand von Briefbeispielen
  - Kurze, verständliche Sätze
  - Einfache, konkrete Formulierungen
  - Höflich und persönlich
- Briefbeispiele aus der kaufmännischen Praxis (Werbefried, Angebot, Nachfassbrief Reklamation u.a.) zur Weiterentwicklung des Schreibstils
- Optische und sprachliche Gestaltung von E-Mails
- Wiederholen aktueller Regeln zur Rechtschreibung und Zeichensetzung

### METHODEN

Praxisorientierte Darstellung, Lehrgespräch, Diskussion, praktische Übungen zur Anwendung

<b>DAUER</b>	2 Tage	<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	05.07. - 06.07.2021	<b>TERMIN</b>	30.09.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 735,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr	<b>KOSTEN</b>	€ 330,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Verpflegung Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim	<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 14.03

### Keine langweiligen E-Mails und Geschäftsbriefe mehr – Zeitgemäß und kundenorientiert formulieren

#### ZIELGRUPPE

Alle, die schriftlich modern, kunden- und empfängerorientiert kommunizieren wollen

#### ZIELE

Die tägliche Geschäftskorrespondenz per E-Mail und Geschäftsbrief ist die schriftliche Kommunikation zu Ihren Kunden/-innen und Geschäftspartner/-innen und damit eine wichtige „Visitenkarte“ Ihres Unternehmens. In Zeiten des verschärften Wettbewerbs trägt sie nicht unerheblich zu seinem Corporate Identity-Image bei und ist Ausdruck der kommunikativen Umgangsformen. Sie werden im Seminar unterstützt, kunden- und empfängerorientiert zu schreiben, erfahren die Neuerungen zur optischen Gestaltung und werden die Elemente des E-Mail- und Briefaufbaus strukturierend einsetzen. Sie erhalten Anregungen, zeitgemäß und modern zu formulieren und bekommen hilfreiche Tipps, die Sie sofort in die Praxis umsetzen können.

#### INHALTE

- E-Mail-/Briefgestaltung (Corporate Design)
  - Bestandteile einer E-Mail und eines Briefes, Textgliederung und Aufbau
  - Die DIN 5008 im Überblick
- Zeitgemäßer Mitteilungsstil (Corporate Identity)
  - Was hat sich geändert und warum?
  - Verständlich, empfängerorientiert und ansprechend formulieren
  - Vermeiden von Phrasen und unnötigen Füllwörtern
  - Flüssiger und freundlicher Briefstil
  - Aktuelle Rechtschreibung
- Formulierungsgeschick
  - Der „schwierige“ Textanfang / der kundenorientierte Textabschluss
  - Schreibgefühl und Einfühlungsvermögen bei Beschwerden und Reklamationen
  - Auf welche „Floskeln“ sollten Sie verzichten?
  - Negative Mitteilungen und Absagen trotzdem „positiv“ formulieren
- Professioneller Umgang mit E-Mails
  - Top 13 der E-Mail-Regeln für Berufs- und Privatleben
  - E-Mail-Netiquette und Kultur im Unternehmen
  - Die wichtigsten Verhaltensweisen im täglichen Umgang mit E-Mails

#### METHODEN

Kurzvorträge, Gruppen- und Einzelarbeiten, Übungen, Analyse und Neuformulierung der bisherigen Korrespondenz und weiterer Fallbeispiele

DAUER	1 Tag
TERMIN	23.11.2021
KOSTEN	€ 340,00
ORT	Kassel

## 14.04

### Digitalisierung im Office – Optimale Arbeitsorganisation mit Outlook und OneNote

#### ZIELGRUPPE

Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen, Mitarbeitende, die Vorgesetzten zuarbeiten

#### ZIELE

Sie müssen innerhalb kürzester Zeit eine Vielzahl von Aufgaben erledigen: Ihre Termine einhalten, nebenher Ihre E-Mail-Flut bewältigen und für Ihre „Kunden“ telefonisch erreichbar sein. Dabei schauen Sie zwischendurch auf die Uhr und würden diese am liebsten zurückdrehen. Hätten Sie gerne mehr Zeit für die Erledigung Ihrer Aufgaben? Wollen Sie gelassener und entspannter in Ihren Arbeitsalltag starten? Wollen Sie auch von unterwegs alles im Griff haben? Sie erfahren in diesem Seminar, wie Outlook Sie bei der modernen Büroorganisation zeitsparend und systematisch unterstützen kann und Sie damit effizient arbeiten können. Außerdem lernen Sie OneNote und die Möglichkeiten der Nutzung kennen.

#### INHALTE

- Arbeitsplatzgestaltung; Büroorganisation heute – ohne Outlook geht nichts
  - Realistische Zielsetzung bei der Tagesplanung
  - Outlook gezielt nutzen und einsetzen
  - Aufgabenplanung mit Outlook
  - Termine und Besprechungen professionell planen, koordinieren und überwachen
  - Gezielte E-Mail-Organisation mit Vorgesetzten und dem Team
  - Outlook im Arbeitsteam optimal einsetzen
- E-Mail-Kommunikation: So bekommen Sie die Informationsflut in den Griff!
  - Post-, Papier-, Informations- und E-Mail-Flut organisieren
  - Wie Sie Ihr überfülltes Postfach in den Griff bekommen
  - Wichtige Absender im Posteingang sofort erkennen
  - Intelligentes Nachhalten und Delegieren von Aufgaben
  - Kontakte effizient nutzen
- Effizient die PC-Ablage gestalten
  - Der Registraturplan: ohne Plan keine Effizienz
  - Bringen Sie Struktur ins E-Mail-Ablagesystem
  - Aufbewahrungsfristen beachten
- Wissensmanagement mit OneNote
  - Wissen kompetent darstellen
  - Arbeitshilfen als Nutzen für alle: Checklisten und Formulare
  - Protokolle erstellen, speichern und To-dos überwachen

#### METHODEN

Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen realistischer Situationen und Aufgaben, situative Umsetzung und Rollenspiele

DAUER	1 Tag
TERMIN	22.10.2021
KOSTEN	€ 340,00
ORT	Kassel

# 14.05

## Agile Office-Organisation 4.0 – Steigern Sie die Produktivität und die Effizienz in Ihrem Office

### ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aus Sekretariat und Verwaltung

### ZIELE

Das moderne Office gleicht einer Informationszentrale - und Sie sitzen mit... Das Informationsmanagement gehört mit zu den wichtigsten Aufgaben der Büroorganisation. Schließlich wollen Sie jede gewünschte Information innerhalb kürzester Zeit für sich und Ihr Team parat haben. In diesem Seminar erfahren Sie alles zum Thema papierloses Arbeiten, agile Organisation und Arbeitsorganisation mit Outlook, OneNote und weiteren Tools. Sie erhalten viele Praxistipps und Anregungen, die Sie sofort nach dem Seminar zeitbringend umsetzen können.

### INHALTE

- Ihre persönliche Erfolgsstrategie
  - Realistische Zielsetzung bei der Tagesplanung
  - Die Bedeutung von Schriftlichkeit
  - Outlook gezielt nutzen und einsetzen
  - Termine professionell planen, koordinieren und überwachen
  - Effizient die digitale Ablage gestalten
  - Der Weg zum papierlosen Office
  - Die virtuelle Zusammenarbeit steuern
- Effizientes Informationsmanagement
  - Wie Sie Ihr überfülltes E-Mail-Postfach in den Griff bekommen
  - Die E-Mail-Flut eindämmen
  - Wiedervorlage und Regeln
  - E-Mail-Kultur im Unternehmen: Wie Sie die Zahl der E-Mails langfristig reduzieren
  - Intelligentes Nachhalten und Delegieren von Aufgaben und die Steuerung von Projekten und Aufgaben
  - Abstimmung und Information im Projekt-Team
  - Agil arbeiten mit Scrum und Kanban
- Wissensmanagement mit OneNote
  - Aufbau eines „eigenen Wissensarchivs“
  - Informations- und Wissensmanagement im Office
  - Erstellung eines Office-Handbuchs als Wissenspool für das Team und die Kollegen/-innen
  - Projektarchiv: Projekte sinnvoll strukturiert abbilden
  - Protokolle, Berichte, Ergebnisse bis hin zur Detaildokumentation

### METHODEN

Kurzvorträge, Gesprächsrunden, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele

# 14.06

## Perfekte Team-Assistenz

### ZIELGRUPPE

Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen und Mitarbeitende, die Vorgesetzten zuarbeiten

### ZIELE

Als Sekretär/-in bzw. Assistent/-in haben Sie im Office vielfältige Aufgaben, die Sie „unter einen Hut“ bringen müssen: Die optimale Zuarbeit zu einem oder mehreren Chefs/-innen, die Unterstützung eines Teams und die Bewältigung von Fachaufgaben unterschiedlicher Sachgebiete. Dazu benötigen Sie ein optimales Informationsmanagement und einen souveränen Auftritt gegenüber Vorgesetzten, Kunden/-innen und Mitarbeitenden sowie klare Regeln für die Zusammenarbeit. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie durch optimale Organisation den Spagat zwischen Chefs/-innen, einem Team und den eigenen Anforderungen schaffen.

### INHALTE

- Ihre Rolle als Team-Assistent/-in
- Die effiziente Team-Organisation
- Informationsmanagement für das Team
- Als Teamassistent/-in Projekte betreuen
- Teamtypen erkennen: jede/r „tickt“ anders
- Im Team souverän argumentieren und sich diplomatisch durchsetzen
- „Sand im Getriebe“ – Umgang mit Teamkonflikten
- Gelassenheit statt Stress und Hektik

### METHODEN

Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	06.05.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 340,00
<b>ORT</b>	Kassel

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	08.03. - 09.03.2021
<b>KOSTEN</b>	€ 650,00
<b>ORT</b>	Kassel

14.07

## Durchsetzungsstrategien im Office – Mit Charme und Nachdruck zum Ziel

### ZIELGRUPPE

Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen und Mitarbeitende in der Verwaltung

### ZIELE

Als Sekretär/-in, Assistent/-in oder Mitarbeitende/r in der Verwaltung sind Sie darauf angewiesen, sich als König/-in ohne Reich zu behaupten und dabei Ihren Charme nicht einzubüßen. Dabei erleben Sie im Office täglich Situationen, in denen Ihre Durchsetzungskraft gefragt ist – sei es bei Kollegen/-innen, Kunden/-innen oder Geschäftspartnern/-innen. Im persönlichen Gespräch und am Telefon kommt es für Sie darauf an, sich souverän und freundlich durchzusetzen. Lernen Sie Durchsetzungsstrategien kennen, die Sie täglich wirkungsvoll kommunizieren lassen, mit denen Sie erreichen was Sie wollen, die Ihr persönliches Verhalten und Ihr Selbstbewusstsein stärken und die Ihnen mehr Gelassenheit ermöglichen.

### INHALTE

- Wirkungsvolle Kommunikation
  - Der innere Film
  - So kontrollieren Sie den Dialog
  - Umgang mit unberechtigten Angriffen
- Durchsetzungsstrategien
  - Überzeugen statt Überreden
  - Die Struktur der Argumente
  - Umgang mit Gegenargumenten
- Mehr Mut zum „Nein“ sagen
  - So wehren Sie unangemessene Forderungen ab
  - Den eigenen Standpunkt klar vertreten
  - Deutliche Botschaften senden
- Ihr „Auftritt“
  - Ihre Rolle im Management
  - Korrekt und unmissverständlich Unerledigtes reklamieren
  - Gekonnte „Alltags-Rhetorik“
- Verhandlungskompetenz am Telefon
  - Dem/der Chef/-in freundlich den Rücken freihalten
  - Unangenehme Gesprächssituationen meistern
  - Umgang mit Beschwerden am Telefon

### METHODEN

Kurzvorträge, Gesprächsrunden, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele, Rollenspiele

DAUER	1 Tag
TERMIN	08.07.2021
KOSTEN	€ 340,00
ORT	Kassel



# REFERENTEN/ -I

## AUF EINEN BLICK

### A

**Antl**, Pia, Gesellschaftspolitische Seminare, Heusenstamm  
**Appel**, Niklas, BA Sozial- und Politikwissenschaften, Sport- und Fitnesskaufmann, Bad Nauheim

### B

**Bader**, Christoph, Dipl.-Kfm., Führung, Wuppertal  
**Baltes**, Stefan, Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Frankfurt  
**Berndt**, Gabriele, Arbeitstechniken, Hattersheim  
**Besser**, Genevieve, MBA, English for Special purposes, Siegen  
**Blecher**, Sabine, Dipl.-sozpäd., Supervisorin (DGsv), Kommunikation, Gesprächsführung, Teamtraining, Frankfurt  
**Blitz**, Anke, Rechtsanwältin, Arbeitsrecht, Darmstadt  
**Brandt**, Stefan, Dipl.-Psychologe, Personalentwicklung, Hamburg  
**Bretzke-Gadatsch**, Ursula, Dipl.-Betriebswirt, Dipl.-Päd., Suggestopädie, Köngernheim  
**Brodehl**, Axel, Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Frankfurt  
**Burster**, Susanne, Rechtsanwältin, Arbeitsrecht, Darmstadt

### D

**Degenhardt**, Hans-Günther, Ingenieurpäd., NLP-Practitioner, Teamentwicklung, Selbstmanagement, Ausbildung, Weilheim

### E

**Ehmer-Pixner**, Manuela, Personal Coaching, Leipzig

### F

**Foltin**, Dr. phil. Sebastian, Gesellschaftspolitische Seminare, Führung, OE Projekte, Gießen  
**Freihold**, Christiane, Dipl.-Psych., Kommunikation, Führung, Weilburg  
**Frenger**, Corinna, Consult Personaldienstleistungen GmbH, Frankfurt  
**Fritzel**, Jochen, Datenschutz, Frankfurt  
**Frey**, Thomas, Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Frankfurt  
**Fuhrmann**, Karen, M.A., Moderation, Präsentation, Öffentlichkeitsarbeit, Frankfurt

### G

**Ganss**, Elisabeth, Kommunikation, interkulturelle Kompetenz, virtuelle Führung, Frankfurt  
**Golack**, Birgit, Ausbildung, Marburg  
**Gad**, Stefan, M. A., Körpersprache, Stimme, Präsentation, Gießen  
**Gräser**, Michael, Ausbildung, Marburg  
**Großhenrich**, Lars, Gesellschaftspolitische Seminare, Selters

### H

**Hagedorn**, Christina, Logopädin und Dipl. Schauspielerin, Kommunikation, Rhetorik, Präsentation, Frankfurt  
**Hantschel**, Miriam, Rechtsanwältin, Wetzlar  
**Hartmann**, Sonja, Dipl.-Pol., Kommunikation, Moderation, Konfliktmanagement, Gießen  
**Hedderich**, Diane, Dipl.-Sozialwirtin Marketing, Persönlichkeitsentwicklung, Frankfurt  
**Heilmann**, Eginhard, Betriebswirtschaftslehre, Frankfurt  
**Heinold-Krug**, Eva, Ausbildung, Kommunikation, Mainz  
**Hering**, Mechthild, Dipl.-Soz.päd, Kommunikation, Moderation, Führung, Limburg  
**Herschinger**, Dr. Eva, Politikwissenschaften, Lampertheim  
**Hesse**, Caroline, Dipl.-Kfr., Kommunikation, Zeit- und Stressmanagement, Heilbronn, Nidderau  
**Hesse**, Sascha, Rechtsanwalt, Datenschutz, IT- und Internetrecht, Frankfurt  
**Hohlweck**, Christian, Management und Personalentwicklung, Düsseldorf  
**Holicki**, Dr. Sabine, Kommunikation, Neue Medien, Mainz

### I

**Isermann**, Bernd, Dipl.-Volkswirt, Betriebswirtschaft, Frankfurt

### J

**Janas**, Silke, Ausbildung, Kreativitätstechniken, Gießen  
**Janke**, Gritt, Betriebswirtschaftslehre, Frankfurt  
**Jassok**, Günther, Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, Schallstadt-Mengen  
**Jocham**, Prof. Dr. Dieter, Gesundheit, Lübeck

### K

**Khalil**, Dr. Aiman, Jurist, Gesellschaftspolitische Seminare, Nidderau  
**Klein**, Wolfgang, VWL, BWL, Wiesbaden  
**Kliwer**, Jens, Betriebswirt, Business Project Management, Projektmanagement, Change Management, Hamburg  
**Klossner**, Thorsten, Innovationsmanagement, Frankfurt  
**Koch-Schneider**, Susanne, Dipl.-Soz.arb., Supervision/Coaching, Führung, Moderation, Hüttenberg  
**Krampitz**, Dr. Barbara, Interkulturalität, Frankfurt  
**Krohmer**, Dr. Tobias, Gesellschaftspolitische Seminare, Frankfurt  
**Krolak-Köppen**, Marion, Gesellschaftspolit. Seminare, Gießen  
**Krönung**, Mirja, MA Kommunikationswissenschaften, Krisenmanagement, Selbstführung, Karlsbad  
**Krüger**, Ralf, Personalentwicklung und Führungskräfteentwicklung, Frankfurt  
**Krüger**, Dr. Karsten, Gesundheitsmanagement, Gießen

### L

**Lange**, Andrea, Dipl.-Ing., Betriebliches Gesundheitsmanagement, Bochum  
**Lichel**, Linda, MA Marketing, Agilität, Design Thinking, Berlin  
**Lotz**, Dr. Andreas, Verkauf, Vertrieb, Kelkheim

# NNEN

## M

**Männle**, Ines, BWL, Ausbildung, Gießen

**Marc**, René, Dipl.-Politologe, MA Organisations- und Personalentwicklung, Marburg

**Martin**, Uta, Dipl.-Politologin, Gesellschaftspolitische Seminare, Limburg

**Mögel**, Katja, Dipl.-Kfr. (FH), KVP Prozesse, Düsseldorf

## N

**Neuhaus**, Frank, Dipl.-Kfm., Arbeits- und Betriebswirtschaft, Frankfurt

## O

**Ostler**, Volker, Jurist, Führung, Arbeitsrecht, Bonn

**Otters**, Aytül, RA, Arbeitsrecht, Frankfurt

## P

**Peipe**, Sabine, MBA, Projektmanagement, Stuttgart

**Pelzl**, Karoline, Dipl.-Psychologin, Testverfahren Berufseignung, Darmstadt

**Pfeil**, Jutta, Dipl.-Kfr., Präsentation, Kommunikation, Auftreten, Berlin

**Pilat**, Ayten, M.A. Pädagogin, Ausbildung, Gesellschaftspolitische Seminare, Bad Nauheim

**Pilat**, Dr. Christian, Gesundheitsmanagement, Gesundheitsförderung als Führungsaufgabe, Gießen

## R

**Reimer**, Petra, Juristin, Arbeitsrecht, Personalauswahl, Limburg

**Rösch**, Dr. Anita, Soziale Kompetenzen, Gießen

**Rose**, Dr. Franz Josef, Jurist, Arbeitsrecht, Frankfurt

## SCH

**Schmidt**, Dagmar, Dipl.-Päd, Gesellschaftspolitische Seminare, Kompetenzentwicklung, Wiesbaden

**Schmitt**, Annegret, Rechtsanwältin, Arbeitsrecht, Frankfurt

**Schneider**, Bernd, Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Darmstadt

**Schneider**, Nadja, MA Wirtschaftspsych., Nachhaltigkeit, Innovationsmanagement, Gießen

**Schneiderei**, Volker, Personal und Finanzen, Göttingen

**Schönbach**, Christian, Rechtsanwalt, Frankfurt

**Schönfelder**, Christian, Dipl.-Psych., Führung, Gesundheit, Fehlzeiten, Hamburg

**Schoester**, Dr. Ludger, Führung, Change, Talentmanagement, München

**Schwonburg**, Ursula, Gesellschaftspolitische Seminare, Betriebswirtschaft

## S

**Sames**, Prof. Dr. Gerrit, Digitalisierung, ERP-Systeme, Strategieentwicklung- und umsetzung, Gießen

**Seitz**, Dr. Cornelia, Personalentwicklung, Kommunikation, Gießen

**Sonek**, Heiner, Dipl.-Supervisor, Führung, Kassel

**Spoden**, Petra, Dipl.-Soz.päd., Dipl.-Rel.-päd., Kommunikation, Motivation, Teamentwicklung, Schlichenbach

**Spellerberg**, Simone, Organisations- und Personalentwicklung, Aachen

**Spohn**, Cornelia, Dipl.-Pädagogin, Supervisorin, Interkulturelle Kompetenzen, Frankfurt

**Stahn**, Dr. Gudrun, Dipl.-Psych., Moderation, Konfliktmanagement, Magdeburg

**Stein**, Lukas, MA Bildungs- und Erziehungswissenschaften, Bad Nauheim

**Stürmer-Wenschkewitz**, Anita, Dipl.-Päd., Ausbildung, Bad Nauheim

**Stütting**, Martina, Rechtsanwältin, Arbeitsrecht, Wetzlar

**Straif**, Charlotte, Dipl.-Päd., Ausbildung, Bernbeuren

**Strohm**, Elisabeth, Gesundheitsförderung, Motivation, Konfliktmanagement, Duisburg

**Szwerinski**, Julia, Dipl.-Betriebswirtin, Gesellschaftspolitische Seminare, Kommunikation, Gießen

## T

**Tegtmeier**, Andreas, Selbstmanagement, Hannover

**Trumppheller**, Roland, Gesellschaftspolitische Seminare, Betriebswirtschaft, Kahl a. M.

## U

**Überall**, Prof. Dr. Christian, Industrie 4.0, Digitalisierung, Gießen

## V

**Vennebusch**, Annette, Wirtschaftspsychologin, Coaching, Teamentwicklung, Bonn

**Voß**, Jürgen, Dipl.-Ökonom., Betriebliches Gesundheitsmanagement, Bochum

## W

**Wetz**, Prof. Dr. Franz Josef, Führung, Schwäbisch Gmünd

**Widuch**, Dirk, Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Darmstadt

**Wiedling**, Antje, Dipl. Ökonomin, Supervisorin (DGSv), Selbstmanagement, Führung, Bad Nauheim

## Z

**Zelms**, Regina, Ausbildung, Frankfurt

**Zimmer**, Ludmila, Einkauf, Vertrieb, Verkauf, Wetzlar

**Zmrhal**, Birgit, Dipl.-Psych., Persönlichkeitsentwicklung und Selbstführung, Frankfurt

# PARTNER

## UNSERE KOOPERATIONSPARTNER | AUF EINEN BLICK



### **Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e. V.**

#### **VORSTAND**

Désirée Derin-Holzapfel

(Vorsitzende des Vorstandes des Bildungswerks der Hessischen Wirtschaft e. V. und Geschäftsführerin friedola 1888 GmbH, Frieda und Geschäftsführerin Wunderlich TECH GmbH, Osterode)

Dirk Pollert

(Stellv. Vorsitzender, Hauptgeschäftsführer HESSENMETALL e. V. und VhU Vereinigung der hessischen Unternehmerverbände e. V.)

Friedrich Avenarius

(Geschäftsführer HESSENMETALL Bezirksgruppe Rhein-Main-Taunus e. V.)

Bettina Buschhoff

(Geschäftsführerin Procter & Gamble Germany GmbH)

Jörg E. Feuchthofen

Dr. Hans Otto Gardeik

Jürgen Kümpel

(Geschäftsführer HESSENMETALL Bezirksgruppe Nordhessen e. V.)

Simone Weinmann-Mang

(Geschäftsführerin Arno Arnold GmbH)

#### **GESCHÄFTSFÜHRUNG**

Joachim Disser (Vorsitzender)

Kai Weber

Emil-von-Behring-Straße 4 | 60439 Frankfurt am Main

Telefon: 069 95808-0

Telefax: 069 95808-276

E-Mail: zentrale@bwhw.de

### **AUSSENSTELLE MITTELHESSEN**

Berater Unternehmensservice: Dr. Sebastian Foltin

Telefon: 06032 948-751

Telefax: 06032 948-173

E-Mail: s.foltin@bhbn.de

Beraterin Unternehmensservice: Mechthild Hering

Ste.-Foy-Straße 35–39 | 65549 Limburg

Telefon: 06431 9804-18

Telefax: 06431 9804-44

E-Mail: m.hering@bhbn.de

### **AUSSENSTELLE SÜDHESSEN / DARMSTADT**

Berater Unternehmensservice: René Marc

Telefon: 06032 948-115

Telefax: 06032 948-173

E-Mail: r.marc@bhbn.de

### **AUSSENSTELLE RHEIN-MAIN-TAUNUS / WIESBADEN / FRANKFURT**

Berater Unternehmensservice: René Marc

Telefon: 06032 948-115

Telefax: 06032 948-173

E-Mail: r.marc@bhbn.de

#### **FORSCHUNG**

Bereichsleiterin: Dr. Cornelia Seitz

Parkstraße 17 | 61231 Bad Nauheim

Telefon: 06032 948-110

Telefax: 06032 948-173

E-Mail: seitz.cornelia@bwhw.de

www.bwhw.de



### **Consult Personaldienstleistungen GmbH**

#### **GESCHÄFTSFÜHRUNG**

Joachim Disser

Johannes Krasel

Emil-von-Behring-Straße 4 | 60439 Frankfurt am Main

Telefon: 069 95808-0

Telefax: 069 95808-276

E-Mail: info@consult-gmbh.de

www.consult-gmbh.de



Gesellschaft für  
Unternehmens-Beratung mbH

### **GUB – Gesellschaft für Unternehmens-Beratung mbH**

#### **GESCHÄFTSFÜHRUNG**

Nikolaus Schade

Thomas Wagner

Emil-von-Behring-Straße 4 | 60439 Frankfurt am Main

Telefon: 069 95808-180

Telefax: 069 95808-182

E-Mail: kontakt@gub-info.de

**Bildungswerk HESSENMETALL e. V.**

**VORSTAND**

Wolf Matthias Mang

(Vorsitzender, Geschäftsführer Arno Arnold GmbH)

Dirk Pollert

(Stellv. Vorsitzender, Hauptgeschäftsführer HESSENMETALL e. V.  
und VhU Vereinigung der hessischen Unternehmerverbände e. V.)

Carsten Rahier

(Geschäftsführender Gesellschafter sera GmbH)

**GESCHÄFTSFÜHRUNG**

Joachim Disser

Bildungshaus Bad Nauheim

Bereichsleiterin: Dr. Cornelia Seitz

Leiter Finanzen und Verwaltung: Bernd Isermann

Koordinator Seminare: Lukas Stein

Parkstraße 17 | 61231 Bad Nauheim

Telefon: 06032 948-0

Telefax: 06032 948-117

E-Mail: kontakt@bhbn.de

www.bhbn.de

**IMPRESSUM**

© Bildungshaus Bad Nauheim 2021

**Herausgeber**

Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e. V.

Bildungswerk HESSENMETALL e. V.

**Redaktion**

Lukas Stein

**Gestaltung**

Anselm Wittenstein

**Druck**

Gemmion Druck, Medien, Service



# ANMELDUNG

[www.bhbn.de](http://www.bhbn.de)

## SO MELDEN SIE SICH AN

Auf unserer Website: [www.bhbn.de](http://www.bhbn.de)

Alternativ nutzen Sie das Anmeldeformular auf der folgenden Seite. Ihre Anmeldung richten Sie bitte an:  
Bildungshaus Bad Nauheim  
Telefax: 06032 948-117

Postfach 14 48 | 61214 Bad Nauheim

E-Mail: [seminare@bhbn.de](mailto:seminare@bhbn.de)

Eingegangene Anmeldungen werden von uns schriftlich bestätigt. Spätestens eine Woche vor Seminarbeginn erhalten die Teilnehmer/-innen die Seminarunterlagen.

Sollten zu diesem Zeitpunkt die Voraussetzungen für eine erfolgreiche Seminarteilnahme wider Erwarten nicht gegeben sein, so behalten wir uns vor, die Veranstaltung abzusagen.

Falls ein Seminar nicht stattfindet, erstatten wir bereits bezahlte Seminargebühren. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen.

Programmänderungen sind dem Veranstalter vorbehalten. Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

## GEBÜHREN

Die Gebühren setzen sich bei Seminaren, die im Bildungshaus Bad Nauheim durchgeführt werden, aus der Kursgebühr und den Kosten für Unterkunft (bei mehrtägigen Seminaren) und Verpflegung zusammen. Die Preise für Unterkunft und Verpflegung verstehen sich zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Eine Nichtinanspruchnahme von Unterkunft und/oder Verpflegung entbindet nicht von der Bezahlung.

Die Seminargebühr wird bei Seminarbeginn fällig.

## RÜCKTRITTSBEDINGUNGEN

Bis 6 Wochen vor Seminarbeginn sind Abmeldungen gebührenfrei möglich. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir bei Abmeldungen innerhalb von 6 Wochen vor Seminarbeginn 50 % der Seminargebühr, bei Abmeldung innerhalb von 12 Tagen vor Seminarbeginn die volle Gebühr in Rechnung stellen müssen.

## WENN SIE FRAGEN HABEN

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Team des Unternehmensservice im Bildungshaus Bad Nauheim, Telefon: 06032 948-0, und in den Außenstellen.

## ANREISE

Das Bildungshaus Bad Nauheim liegt verkehrsgünstig in der Mitte Hessens. Sie erreichen uns zum Beispiel vom Flughafen Frankfurt und vom Frankfurter Hauptbahnhof (ICE) in rund 30 Minuten.

## MIT DEM PKW

Über die A 5 aus Richtung Gießen oder Frankfurt. Verlassen Sie die A 5 über die Abfahrt Ober-Mörlen. Folgen Sie zunächst der Beschilderung in Richtung Bad Nauheim und biegen Sie dann an der ersten Ampel rechts ab. Sie gelangen so in den Bad Nauheimer Stadtteil Nieder-Mörlen. Folgen Sie der Frankfurter Straße bis zur Kreuzung Bahnhofsallee und biegen Sie dort nach rechts ab. Wenn Sie nun der Vorfahrtsstraße folgen, gelangen Sie über die Ludwigstraße in die Parkstraße. An deren Ende liegt das Bildungshaus Bad Nauheim auf der rechten Seite. In unserer Tiefgarage besteht eine begrenzte Anzahl von Parkmöglichkeiten. Die Einfahrt erfolgt von der Burgallee aus.

## MIT DER BAHN

Vom Frankfurter Hauptbahnhof (ICE) haben Sie Anschluss an die Regionalbahn nach Bad Nauheim, Fahrtzeit rund 30 Minuten. Das Bildungshaus erreichen Sie dann mit dem Taxi oder zu Fuß (ca. 10 Minuten).



**PER FAX:** 06032 948-117 | **PER E-MAIL:** [seminare@bhbn.de](mailto:seminare@bhbn.de)

---

VERANSTALTUNG NR. / TITEL

---

TERMIN

---

**TEILNEHMER/-IN:** NAME, VORNAME

---

FUNKTION

---

UNTERNEHMEN / INSTITUTION

---

STRASSE, HAUSNUMMER

---

PLZ, ORT

---

TELEFON

---

E-MAIL

---

**ANSPRECHPARTNER/-IN RÜCKFRAGEN:** NAME, VORNAME

---

TELEFON

---

E-MAIL

---

DATUM

---

UNTERSCHRIFT

# ONLINE

**BILDUNGSHAUS  
BAD NAUHEIM**

DER SCHNELLSTE WEG ZUM WUNSCHSEMINAR: [www.bhbn.de](http://www.bhbn.de)

