

HERZLICH WIL



LKOMMEN



SEHR GEEHRTE DAMEN UND HERREN,

wenn die heimischen Unternehmen den allgegenwärtigen Herausforderungen vor dem Hintergrund der Corona-Pandemie, des Ukraine-Krieges oder der Lieferengpässe bislang so gut wie möglich begegneten, so hat das vor allem mit ihrem kompetenten Personal zu tun. Die persönlichen Kompetenzen zu entwickeln und weiter zu steigern ist das Gebot der Stunde, wenn sich die Krise, im Wortsinn ein „abgeschlossener Zeitraum der Gefährdung“, mehr und mehr zum Dauerzustand entwickeln sollte.

Zukunftsfähigkeit drückt sich heute nicht mehr „nur“ darin aus, die digitale Transformation der Arbeitswelt zu gestalten und dem Fachkräftemangel zu begegnen. Es geht darum, krisensichere und resiliente Organisationen zu formen, die den oben genannten Bedrohungen unseres wirtschaftlichen Erfolges und damit unseres gesellschaftlichen Wohlstandes erfolgreich entgegenwirken.

Dies wird uns nur gelingen, wenn wir die wichtigste Ressource für unseren Erfolg – unsere Beschäftigten – dabei unterstützen, die anstehenden Aufgaben zu bewältigen. So genannte Future Skills – eine Kombination aus persönlichen, digitalen und technologischen Kompetenzen – sind heute wichtiger als je zuvor. Diese Kompetenzen auf breiter Basis unserer Belegschaften zu entwickeln ist eine wesentliche Voraussetzung für die Zukunftsfähigkeit der Unternehmen.

Als Bildungsinstitution der hessischen Metall- und Elektroindustrie begleiten wir Sie, Ihre Beschäftigten und Führungskräfte, auf diesem anspruchsvollen Weg. In den vergangenen Jahren haben wir das Bildungshaus Bad Nauheim sukzessive zu einem digitalen Weiterbildungszentrum ausgebaut und weiterentwickelt. In unseren virtuellen Räumen erleben Sie einen abwechslungsreichen Mix aus bewährten Themen und speziellen Angeboten für die aktuellen Herausforderungen Ihres Unternehmens. Zudem zeichnet sich unser Programm durch innovative Varianten der Seminargestaltung aus: Live-Online-Trainings, Blended-Learning-Formate, hybride Veranstaltungen sowie Lehrvideos sind heute fester Bestandteil unseres Angebotsportfolios.

Ergänzend dazu haben Sie die Möglichkeit, unsere Webinarräume für Ihre eigenen Zwecke zu nutzen, bei unternehmensinternen Veranstaltungen Teilnehmende zuzuschalten und mit unserem Filmstudio Ihre eigenen Videoinhalte zu erstellen.

Gleichzeitig haben wir unsere bewährten Präsenzseminare weiterentwickelt und um neue Angebote ergänzt. Abgerundet durch guten Service und Wohlfühl-atmosphäre bleibt das Bildungshaus auch im Jahr 2023 ein besonderer Ort der persönlichen Entwicklung, der Begegnung und des Austauschs – sowohl im Rahmen unseres offenen Seminarprogramms als auch im Kontext bedarfsge-rechter Beratungsprojekte und Prozessbegleitungen für Ihr Unternehmen.

Wir freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit mit Ihnen!

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.

1



1

FÜHRUNGSKOMPETENZ UND LEADERSHIP ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE

1.01 Führung Kompakt	23
1.02 Führungskompetenz – Im Dialog mit Beschäftigten, Klientel und Kollegium	24
1.03 Persönlichkeit und Mitarbeiterführung – Mein Profil als Führungskraft	24
1.04 CHANGE: Für Veränderungen bereit sein	25
1.05 Die Führungskraft als Coach	25

SPEZIALISIERENDE SEMINARE

1.06 Konfliktmoderation für Führungskräfte	26
1.07 Laterale Führung – Führung ohne Vorgesetztenfunktion	27
▶ 1.08 Hybride Führung	27
NEU ▶ 1.09 Remote Führen – Erfolgreiches Führen auf Distanz	28
1.10 Den Teamgeist wecken – Teams zur Selbstverantwortung führen	28
▶ 1.11 Agile Führung	29
1.12 Agiles Mindset – Tools und Praktiken	29
1.13 Gesprächsführung in herausfordernden Mitarbeitergesprächen	30
1.14 Mitarbeitergespräche führen – Zielvereinbarung, Beurteilung, Feedback- und Kritikgespräche	30
1.15 Willkommen zurück – Wertschätzende Gespräche nach Abwesenheit führen	31
1.16 Betriebsbedingte Trennungsgespräche sicher und fair führen	31
1.17 Wirksam abgrenzen und fokussieren – In der Rolle als Führungskraft	32
1.18 Effektive Führung heterogener Teams: Das Erfolgspotenzial von Diversity nutzen	32
▶ 1.19 Hochleistungssport Führung: Entlastung und neue Energie durch wertschätzende (Selbst-)Führung	33
1.20 Führungskräfte als Treiber – Umgang mit Ängsten und Unsicherheiten in 4.0-Veränderungsprozessen	33
1.21 Alt und Jung – Wie Führungskräfte den Generationenmix managen	34
NEU 1.22 Unternehmerische Strategie: So schaffen Führungskräfte krisensichere Organisationen	34
NEU 1.23 Mitarbeiterbindung – Die Herausforderung der Unternehmenszukunft	35

2 3 4

2

ENTWICKLUNGSPROGRAMME VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN



- 2.01 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Reflexion der neuen Rolle als Vorgesetzter (Modul I) _____ 37
- 2.02 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Führung, Kommunikation und Persönlichkeit (Modul II) _____ 38
- 2.03 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Gesprächsführung und Konfliktbewältigung (Modul III) _____ 38
- 2.04 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Teamführung und der Umgang mit Veränderungen (Modul IV) _____ 39
- 2.05 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Kollegiale Online-Beratung _____ 40
- 2.06 Von der Kollegin zur Vorgesetzten – Frauen in Führung _____ 40
- 2.07 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Arbeitsrecht für den Führungskräftenachwuchs _____ 41

FÜR TEAMLEITER UND MEISTER

- 2.08 Teamleiter und Meister – Führungsrolle und Führungsinstrumente (Modul I) _____ 42
- 2.09 Teamleiter und Meister – Kommunikation und Mitarbeitergespräche (Modul II) _____ 43
- 2.10 Teamleiter und Meister – Motivation, Konfliktbewältigung und Selbstmanagement (Modul III) _____ 43
- 2.11 Teamleiter und Meister – Arbeitsrechtliche Grundlagen _____ 44
- 2.12 Teamleiter und Meister – Betriebswirtschaft/Controlling _____ 44

VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER „KOMPETENZPASS HESSEN“

- 2.13 Vorarbeiter und Schichtführer – Grundlagen der Mitarbeiterführung (Kompetenzpass Hessen, Modul I) _____ 45
- 2.14 Vorarbeiter und Schichtführer – Führungsverhalten (Kompetenzpass Hessen, Modul II) _____ 46
- 2.15 Vorarbeiter und Schichtführer – Führen in besonderen Situationen (Kompetenzpass Hessen, Modul III) _____ 46
- 2.16 Vorarbeiter und Schichtführer – Problemlöseschritte _____ 47

3

PERSÖNLICHE KOMPETENZEN | KOMMUNIKATION KOMMUNIKATION



- 3.01 Rhetorik im betrieblichen Alltag – Überzeugend präsentieren, effektiv kommunizieren (Intensiv-Seminar) _____ 49
- 3.02 Argumentations- und Überzeugungstechniken – Die eigene Position klar und überzeugend kommunizieren _____ 50
- 3.03 Starke Stimme – Starke Wirkung _____ 50
- 3.04 Wenn die Fetzen fliegen – Konflikte erkennen, analysieren und lösen _____ 51
- 3.05 Feedback und Kritik klar und strukturiert geben _____ 51
- 3.06 Die erfolgreiche Besprechung – Meetings effektiv durchführen _____ 52
- 3.07 Mediationskompetenz für den beruflichen Alltag _____ 52
- 3.08 Interkulturelle Kompetenz stärken – Working across cultures _____ 53
- 3.09 Emotionale Intelligenz _____ 53
- 3.10 Kommunikation kompakt _____ 54
- 3.11 Selbstbewusstes und souveränes Auftreten im beruflichen Alltag _____ 55
- 3.12 Moderne Businessetikette – Professionelle Selbstpräsentation _____ 55
- 3.13 Präsentorik Training: Überzeugend präsentieren und Botschaften souverän vermitteln _____ 56

3

RESSOURCEN UND SELBSTSTEUERUNG



- 3.14 Zeit- und Selbstmanagement _____ 57
- 3.15 Selbstführung in einer immer schneller werdenden (Arbeits-)Welt – Kräfte erhalten und Leistung steigern _____ 57
- 3.16 Effizient schreiben – Wie man schnell gute Texte produziert _____ 58
- 3.17 Effizientes Planen und Arbeiten – Methoden strukturierter Problembearbeitung und Planung _____ 58

ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

- 3.18 Verhandeln auf Englisch _____ 59
- 3.19 Präsentieren auf Englisch _____ 60
- 3.20 Key Aspects of Employment and Labour Law in Germany _____ 60
- 3.21 Serviceorientierte Kommunikation mit englischsprachigen Geschäftskontakten _____ 61

4

DIGITALISIERUNG, INNOVATION UND NACHHALTIGKEIT DIGITALISIERUNG



- 4.01 Digitalisierung Kompakt _____ 63
- 4.02 Ich in der digitalen Transformation – Wie steht es um meine Zukunftsfitness? _____ 64
- 4.03 Key Success Faktoren in einer digitalen Welt: Kreativität, Agilität und Künstliche Intelligenz _____ 64
- 4.04 Agile Führung in einer digitalen Welt – Schneller, dynamischer, responsiver _____ 65
- 4.05 Digitale Kommunikationstools professionell nutzen – Praxistraining _____ 65
- 4.06 Team 4.0: Barrieren abbauen und erfolgreich arbeiten _____ 66
- 4.07 Shopfloor Management: Grundlagen und praktische Anwendung _____ 66
- 4.08 IT-Sicherheit 4.0: Schutz unternehmerischer Ressourcen _____ 67
- 4.09 Digitale Transformationsprojekte erfolgreich leiten _____ 67
- 4.10 Wertstromanalyse 4.0 – Decken Sie digitale und reale Verschwendung in Ihrem Unternehmen auf! _____ 68
- 4.11 Inhalte erfolgreich digital präsentieren _____ 68
- 4.12 Digitale Strukturen statt digitalem Chaos _____ 69
- 4.13 Schon wieder was Neues? – Wie Sie sich im Dschungel der Digitalisierung zurechtfinden können _____ 69
- 4.14 Psychologie und Digitalisierung – Mit psychologischem Wissen und Methodenvielfalt gut gerüstet _____ 70

INNOVATION

- 4.15 Zertifikatslehrgang Industrie 4.0 – Von Mitarbeitenden zu Digitalisierungsexperten _____ 71
- 4.16 Mit „Design Thinking“ Innovationen anschieben _____ 71
- 4.17 Innovationsmanagement _____ 72
- 4.18 Kreativitätstechniken _____ 72

NACHHALTIGKEIT

- 4.19 Nachhaltig handeln und Corporate Social Responsibility leben – Im Unternehmen und privat _____ 73
- 4.20 Corporate Social Responsibility (CSR) und der Nachhaltigkeitsbericht _____ 74

5 6 7 8 9 10

5

PROJEKTMANAGEMENT



5.01 Projektmanagement – Projektmethoden (Basis-Seminar)	76
5.02 Projektmanagement (Aufbaustufe)	76
5.03 Mitarbeitende führen in Projekten – Auch ohne hierarchische Macht	77
5.04 Projektmanagement/Projektcontrolling – Effiziente Projektstrategie und Erfolgskontrolle	77
5.05 Agiles Projektmanagement	78
5.06 Visualize your Project – Kreativ in der Ideenphase und überzeugend durch visuelle Kommunikation	78
5.07 Projektmarketing – Visuelle Kommunikation mit dem Projektteam	79
5.08 Visuelle Projektbegleitung – Den Projektprozess vom Start bis zum Abschluss visuell gestalten	79
5.09 Murphy lebt ... Umgang mit Ungewissheit, Komplexität, Schwankungen und Mehrdeutigkeiten	80
5.10 Hybrides Projektmanagement – Das Beste aus beiden Welten (klassische und agile Projektmethoden)	80
5.11 Prozess- und Projektleitung im Spannungsfeld von Kerngeschäft und Innovation (Aufbaustufe)	81

6

GESUNDHEIT IM UNTERNEHMEN



6.01 Betriebliches Gesundheitsmanagement – Effiziente Unterstützung von Personaleinsatz und Organisationsentwicklung	83
6.02 Betriebliches Eingliederungsmanagement – Mitarbeitende erfolgreich in ihrem Leistungsvermögen unterstützen	84
6.03 Arbeits- und Gesundheitsschutz als Treiber für Mitarbeitergesundheit und Arbeitseffizienz	84
6.04 Wie Sie mit Hilfe der Gefährdungsbeurteilung psychische Belastungen reduzieren	85
6.05 Prinzip Gesundheitsförderung – Grundlage organisationaler Resilienz	85
6.06 Qualifizierung zur/zum „Betrieblichen Gesundheitslotsen/-in“	86
6.07 Qualifizierung zur/zum „Betrieblichen psychologischen Erstbetreuer/-in“	86
6.08 Strategien zur Fehlzeitenreduzierung	87
6.09 Mentale Stärke: Wie Sie Leistung zeigen, wenn es darauf ankommt – Profitieren Sie vom Spitzensport!	87
6.10 Resilienz – Wie Sie die individuelle Widerstandskraft stärken	88
6.11 Achtsamkeit und wertschätzende Kommunikation – Grundlagen emotionaler Kompetenz und gesunder Hochleistung	88
6.12 Selbstmanagement in der Gesundheitsförderung	89
6.13 Gesundheitscoaching im verarbeitenden Gewerbe – Gesund trotz hoher Arbeitsbelastung	89

7

BETRIEBSWIRTSCHAFT



7.01 Einstieg in das Rechnungswesen I – Bilanzen lesen, verstehen und mit Kennzahlen analysieren	91
7.02 Einstieg in das Rechnungswesen II – Kostenrechnung, Kalkulation und operatives Controlling	92
7.03 Investitionen beurteilen	92
7.04 Steuern mit Kennzahlen	93

7

BETRIEBSWIRTSCHAFT



7.05 BWL-Auffrischung für Fach- und Führungskräfte	93
7.06 Grundlagen des Controllings – Basiswissen, Instrumente, Trends	94
7.07 Betriebswirtschaftliche Grundlagen	94
7.08 360°-Analyse: Lean-Management-Methoden wie 5S oder Shopfloor-Management nachhaltig nutzen	95

8

PERSONALENTWICKLUNG UND RECRUITING



8.01 Grundlagen der Personalentwicklung	97
8.02 Systematische Kompetenzentwicklung im Unternehmen	97
8.03 Werkstatt Personalentwicklung	98
8.04 Talentmanagement für den Mittelstand – Potenziale erkennen, fördern und binden	98
8.05 HR 4.0 – Die Personalentwicklung der Zukunft	99
8.06 Entdeckung der Vielfalt – Diversity Management für die Zusammenarbeit in vielfältigen Teams	100
8.07 Grundlagen der praktischen Personalarbeit – Professionelles Recruiting	100
8.08 Tatort Recruiting – Kriminologische Eignungsdiagnostik im Bewerbungsgespräch	101
8.09 Recruiting – Wie Sie mit Stellenanzeigen in Social Media-Kanälen Kandidaten gewinnen	101

9

PERSONALARBEIT



9.01 Praxistraining Arbeitszeugnisse	103
9.02 Konstruktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat	103
9.03 Crashkurs Betriebsverfassungsgesetz für das Personalwesen und Führungskräfte	104
9.04 Praxis der Entgeltabrechnung (Basis-Seminar)	104
9.05 Praxis der Entgeltabrechnung (Aufbaustufe)	105
9.06 Neuerungen Sozialversicherungsgesetz 2023	105
9.07 Digitalisierung 5.0 Personal – Alles beginnt mit der Personalakte	106

10

BETRIEBSRÄTE



10.01 Praxis der Betriebsratsarbeit – Grundlagenwissen für die Betriebsratsarbeit (Basis-Seminar)	107
10.02 Praxis der Betriebsratsarbeit – Recht, Arbeitstechnik (Aufbaustufe)	108
10.03 Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat I – Der leichte Einstieg in den Wirtschaftsausschuss	108
10.04 Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat II – Betriebswirtschaftliche Grundlagen	109
10.05 Business Simulation Primaplan® – Mit Managern auf Augenhöhe argumentieren	109
10.06 Arbeitsrecht für den Betriebsrat I – Grundlagen des BetrVG, Rechte und Pflichten der Mitglieder im Betriebsrat	110
10.07 Arbeitsrecht für den Betriebsrat II – Organisation und Amtsführung des Betriebsrats	110

10 11 12 13 14

10



- 10.08 Arbeitsrecht für den Betriebsrat III – Grundlagen des Arbeitsrechts und des Arbeitsvertrags _____ 111
- 10.09 Arbeitsrecht für den Betriebsrat IV – Arbeitsgesetze im betrieblichen Alltag _____ 111
- 10.10 Update Arbeitsrecht für den Betriebsrat _____ 112
- 10.11 Jugend- und Auszubildendenvertretung (Grundlagenseminar) _____ 112
- 10.12 Betriebsratsarbeit 4.0: Digitalisierung und Betriebsverfassungsgesetz _____ 113
- 10.13 Betriebsratswahlen richtig durchführen _____ 113

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

11



RECHT, DATENSCHUTZ, COMPLIANCE

- 11.01 Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte I – Grundlagen des Arbeitsvertrages _____ 115
- 11.02 Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte II – Arbeitsgesetze in der täglichen Praxis _____ 116
- 11.03 Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte III – Das Betriebsverfassungsgesetz _____ 116
- 11.04 Update Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte _____ 117
- 11.05 Wie kündige ich ein Arbeitsverhältnis? – Ermahnung, Abmahnung, Kündigung _____ 117
- 11.06 Vergaberecht – Sich erfolgreich an öffentlichen Ausschreibungen beteiligen _____ 118
- 11.07 Einführung in das Gewerberecht _____ 118
- 11.08 Arbeitsrecht 4.0: Auswirkungen der Digitalisierung auf die Personalarbeit _____ 119
- 11.09 Datenschutz 4.0: Anpassungsbedarf des betrieblichen Datenschutzkonzepts _____ 119
- ▶ 11.10 Datenschutz und Mobiles Arbeiten _____ 120

12



EINKAUF, VERTRIEB, MARKETING

- 12.01 Verhandlungstraining für den Einkauf _____ 122
- 12.02 Neukundengewinnung durch professionelle Telefonakquise _____ 122
- 12.03 Preisverhandlungsmanagement – Preisvorstellungen erfolgreich durchsetzen _____ 123
- 12.04 Gehirngerechtes Kommunizieren und Verkaufen – Die Aufmerksamkeit des Gegenübers gezielt lenken _____ 123
- 12.05 Neu im Vertrieb – Toolbox für Verkaufstalente _____ 124
- 12.06 Vertrieb für Profis – Verkaufen unter Preisdruck _____ 125
- NEU** 12.07 Erfolgreicher Einsatz von Omnichannel-(Verkaufs-)Strategien für Ihr Unternehmen _____ 125
- 12.08 Operatives Vertriebscontrolling – Das Instrument der „Absatz- und Marktsegmentergebnisrechnung“ _____ 126
- NEU** 12.09 Der verkaufsaktive Innendienst – Erfolgreich und gewinnbringend verkaufen (auch aus dem Homeoffice) _____ 126

13



BERUFSAUSBILDUNG AUSBILDER UND AUSBILDERINNEN

- 13.01 Coaching und Lernberatung in der Ausbildung _____ 128
- 13.02 Förder-, Qualifizierungs- und Beurteilungsgespräche mit Auszubildenden führen _____ 128
- 13.03 Ausbilder/-in 2023 – Wie ticken Azubis heute? _____ 129
- 13.04 Sicherung des Lernerfolges in schwierigen Ausbildungssituationen _____ 129
- 13.05 Der neue Methoden-Mix für mehr Abwechslung in der Berufsausbildung _____ 130
- 13.06 Online-Tools in der Berufsausbildung _____ 130
- 13.07 Recht in der Ausbildungspraxis _____ 131
- 13.08 Recht in der Ausbildungspraxis für Fortgeschrittene _____ 131
- NEU** ▶ 13.09 Medienkompetenz, Pädagogik und Cybermobbing _____ 132

AUSZUBILDENDE

- 13.10 Sozialpädagogische Woche – Persönliche und berufliche Lebensplanung für Auszubildende _____ 133
- 13.11 Outdoortraining – Persönliche und soziale Kompetenzen trainieren _____ 133
- 13.12 Unternehmensplanspiel TOPSIM _____ 134
- 13.13 Selbstmanagement in der Ausbildung _____ 134
- 13.14 Präsentationstraining für Auszubildende _____ 135
- 13.15 Guter Draht zu Kundschaft und Kollegium – Telefontraining für Auszubildende _____ 135
- 13.16 Umgangsformen für Auszubildende – Engagiert und souverän im Berufsleben _____ 136

14



ASSISTENZ UND SEKRETARIAT

- 14.01 Professionell telefonieren – Gezielte und effiziente Gesprächsführung _____ 137
- 14.02 Moderne Geschäftskorrespondenz – Schreibtraining _____ 138
- ▶ 14.03 Moderne E-Mails und Geschäftsbriefe 2023 – Effizient, aussagekräftig und kompetent _____ 138
- ▶ 14.04 Digitalisierung im Office – Optimale Arbeitsorganisation mit Outlook und OneNote _____ 139
- ▶ 14.05 Agile Office-Organisation 4.0 – Steigern Sie die Produktivität und die Effizienz in Ihrem Office _____ 139
- 14.06 Perfekte Team-Assistenz _____ 140
- ▶ 14.07 Durchsetzungsstrategien im Office – Mit Charme und Nachdruck zum Ziel _____ 140

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 **5 Angebotsbereiche** begleiten wir Sie gerne 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 unserer Seminarthemen an aktuellen unternehmerischen Herausforderungen
- eine professionelle Umsetzung unserer Seminare
- den Einsatz unterschiedlicher Formate (virtuell, vor Ort, Blended-Learning).

Sämtliche Themen des Programms bieten wir Ihnen auch **inhouse** – angepasst auf Ihre Bedarfe – im Bildungshaus, **virtuell** oder direkt bei Ihnen **im Unternehmen** an.

UNTERSSEERVICE

DER UNTERNEHMENSERVICE 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.

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.

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. 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.



4. 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
- Eine 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.



5. DAS VIRTUELLE BILDUNGSHAUS

Wir bieten Ihnen ein umfangreiches Online-Programm, das jeden unserer Themenschwerpunkte abdeckt und flexibel sowie ortsunabhängig buchbar ist (mehr auf Seite 18).

Zusätzlich stehen Ihnen unsere geschulten Berater/-innen, unsere Technik und die professionell ausgestatteten Räumlichkeiten für Ihr Wunschformat zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- zwei professionell ausgestattete Webinarräume (Softboxen, HD-Kamera + Mikrofon, Dokumentenkamera, u.v.m.)
- ein mobiles Filmstudio zur Erstellung Ihres Wunschvideos
- die Zuschaltung von Teilnehmenden auf Distanz im Rahmen einer hybriden Veranstaltung
- Hosting von Online-Großveranstaltungen.

Für ein kostenfreies Beratungsgespräch stehen wir Ihnen auch hier gerne zur Verfügung.

Unsere Homepage

Alle Angebote mit ergänzenden und aktuellen Informationen finden Sie auch auf unserer Website www.bhbn.de

Unser Imagevideo

In diesem Video lernen Sie unser Haus und unsere Angebote kennen. Starten Sie gleich hier Ihren virtuellen Rundgang – wir freuen uns auf Sie!



Unser Newsletter

Sie möchten sich über aktuelle Angebote, Themen und Veranstaltungen informieren? Senden Sie einfach eine E-Mail mit dem Stichwort „Newsletter“ an: 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, INNOVATION UND NACHHALTIGKEIT

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.

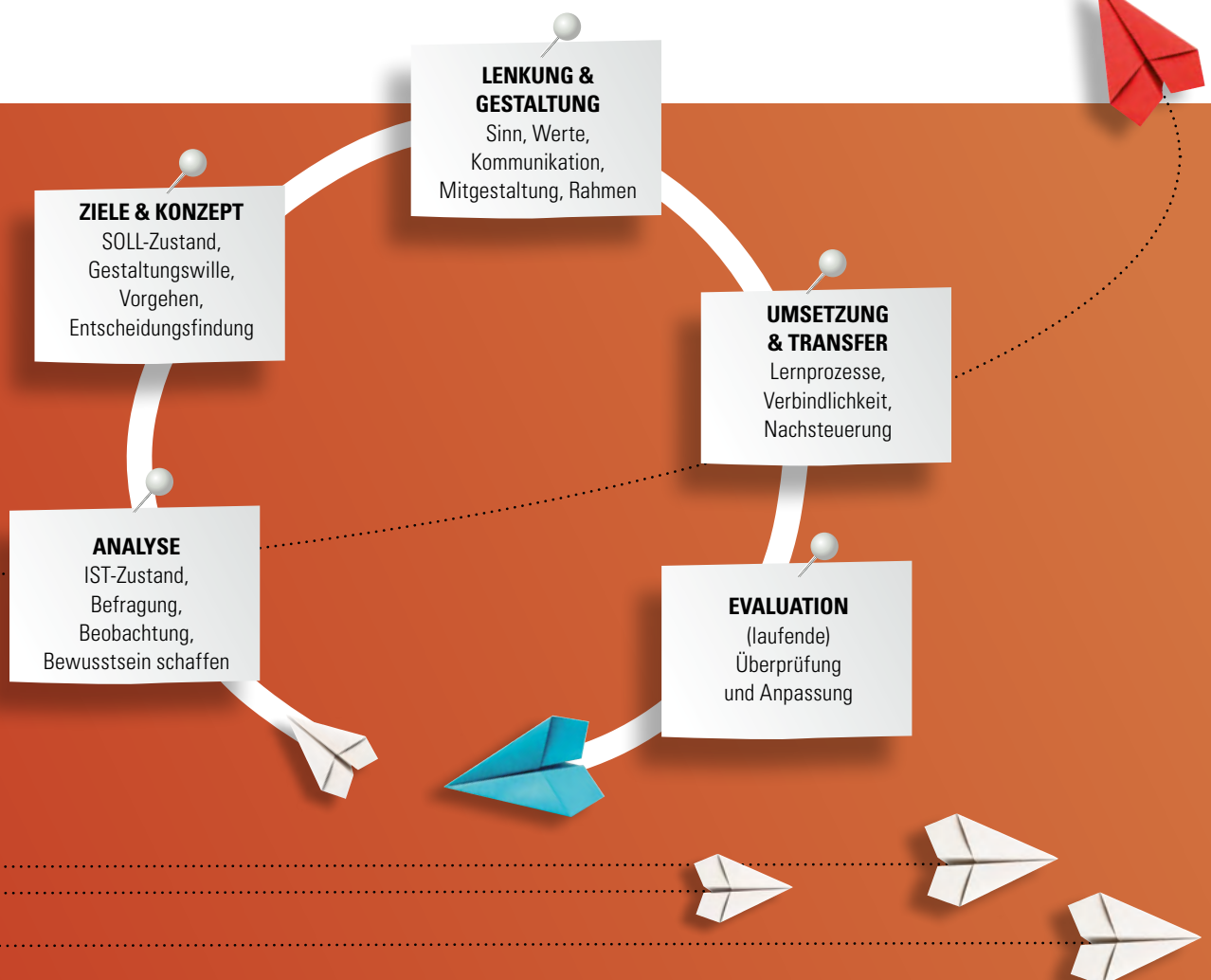
Gemeinsam mit Ihnen erarbeiten wir Wege für die Entwicklung Ihrer Organisation und begleiten Sie Schritt für Schritt.



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 Seminarreihe, als Follow Up oder als Forum des Austauschs – die Kombination aus klassischen Präsenz-Veranstaltungen, Selbstlernphasen und digitalen Formaten fördert den Lernerfolg Ihrer Beschäftigten 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 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!

MECHTHILD HERING, Beraterin, Coach (DCV)

Telefon: 0175 2672027

E-Mail: m.hering@bhbn.de

DR. SEBASTIAN FOLTIN, Berater

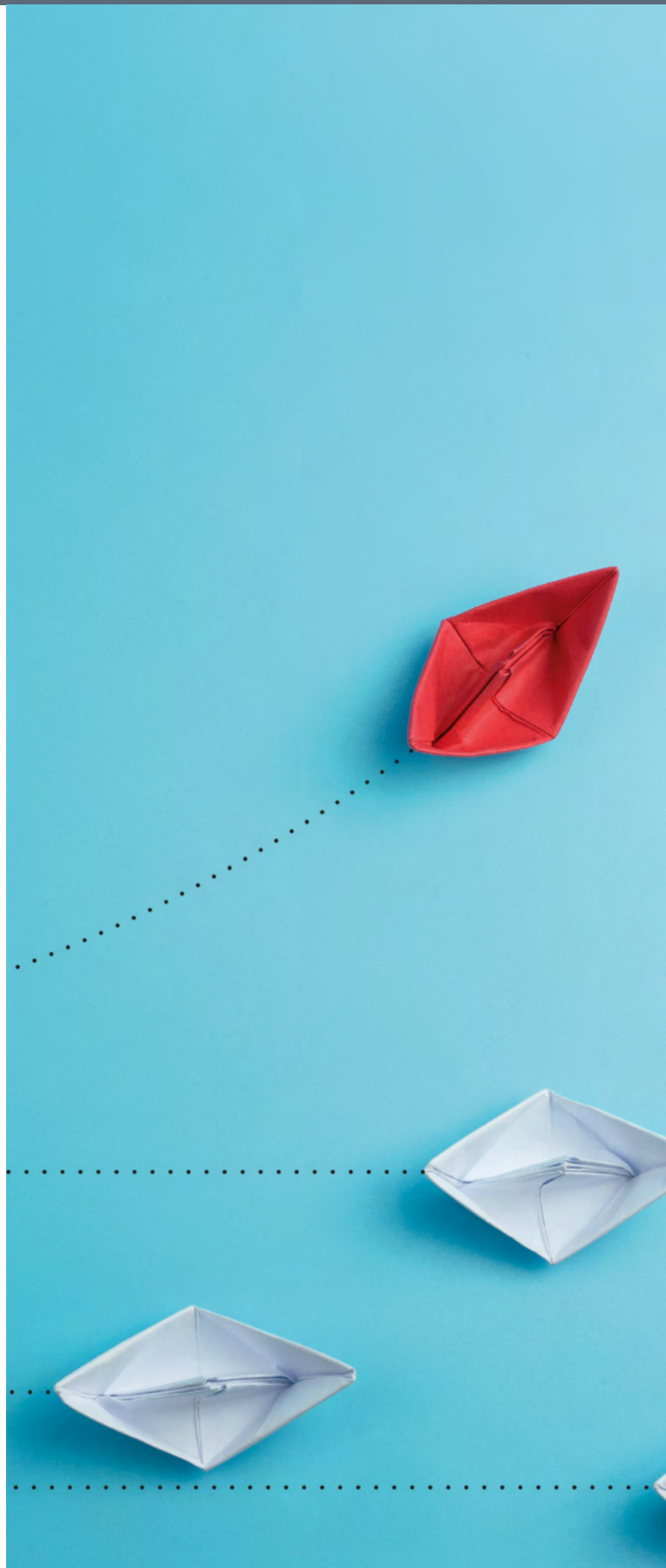
Telefon: 06032 948-751

E-Mail: s.foltin@bhbn.de

LUDMILA ZIMMER, Beraterin

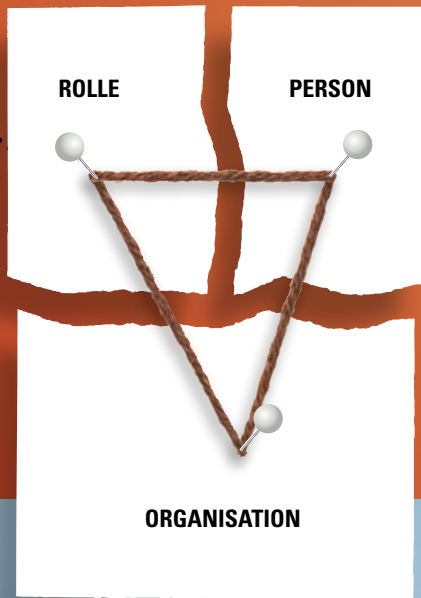
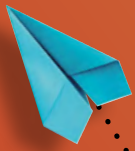
Telefon: 06032 948-752

E-Mail: l.zimmer@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 SPANNUNGSUMFELD

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 Beschäftigten 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.

OPTIONAL: ONLINE-COACHING

Auf Wunsch bieten wir auch Online-Coaching an. Die Durchführung findet mit dem Konferenztool „Zoom“ statt.

Sprechen Sie uns kostenfrei und unverbindlich an!

MECHTHILD HERING

Coach (DCV)
Telefon: 0175 2672027
E-Mail: m.hering@bhbn.de

RENÉ MARC

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

IHRE TAGUNG

IM BILDUNGSHAUS BAD NAUHEIM: 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



„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 voranzugehen und sorgen für mehr Sicherheit in einer beschleunigten, immer unsichereren Arbeitswelt.

- Im Modul **„Agile Führung“** (Seite 29) erlernen Sie agile Praktiken und erfahren, wie Sie für sich und andere den Übergang zur agilen Führung gestalten können.
- Im Modul **„Agiles Mindset“** (Seite 29) 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 72) 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 73) 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 57), 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 (ab Seite 37)
- Teamleiter und Meister (ab Seite 42)
- Vorarbeiter und Schichtführer (ab Seite 45)
- Zertifikatslehrgang Industrie 4.0
www.bhbn.de/zertifikatslehrgang-industrie-40



TEAM

IHRE ANSPRECHPARTNER

BILDUNGSHAUS BAD NAUHEIM

1 RENÉ MARC, Seminarleitung

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

2 NIKLAS APPEL, Seminarkoordination

Telefon: 06032 948-750, E-Mail: n.appel@bhbn.de

3 MECHTHILD HERING, Beraterin Unternehmensservice

Telefon: 0175 2672027, E-Mail: m.hering@bhbn.de

4 DR. SEBASTIAN FOLTIN, Berater Unternehmensservice

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

5 LUDMILA ZIMMER, Beraterin Unternehmensservice

Telefon: 06032 948-752, E-Mail: l.zimmer@bhbn.de

Kurze Wege sind uns wichtig: Unsere Berater/-innen stehen für Ihre Fragen, zum Beispiel zur Planung Ihrer Weiterbildungsprojekte, zur Konzeption von Inhouse-Seminaren und zur Prozessberatung und -begleitung auch persönlich zur Verfügung. Sprechen Sie uns an!

Alle Berater/-innen sind ausgebildete Live-Online-Trainer/-innen.



Die Bildungswerke verfügen über die Qualitätssiegel von Weiterbildung Hessen e. V. und des Wuppertaler Kreises e. V.

VIRTUELLES BI

IHR PARTNER FÜR DIGITALES LERNEN

Wir begleiten Ihren Digitalisierungsprozess und stärken die Kompetenzen Ihres Unternehmens mit unseren digitalen Angeboten.

In unseren virtuellen Lernräumen erhalten Sie über interaktive und spielerische Elemente (z. B. Umfragen, Quiz) neue inhaltliche Impulse. Außerdem finden Sie hier Elemente, die Sie bereits aus unseren Präsenzseminaren kennen: Theorie-Inputs, Lehrfilme, Rollenspiele, Austausch- und Diskussionsrunden sowie Kleingruppenarbeiten.

Unsere digitalen Formate können selbstverständlich auch als individuelles Inhouse-Angebot für Ihr Unternehmen gebucht werden.

Unsere Berater/-innen verfügen alle über eine Zertifizierung zum „Live-Online-Trainer“ und unterstützen Sie gerne bei der Planung und Auswahl des für Sie passenden Angebotes.

Termine und ausführliche Informationen finden Sie auf unserer Homepage und hier im Seminarprogramm. Unsere virtuelle Angebotspalette bauen wir kontinuierlich weiter für Sie aus.

Kontakt

NIKLAS APPEL
Seminarkoordinator
Telefon: 06032 948-750
E-Mail: n.appel@bhbn.de

ONLINE-COACHING

Für Ihr persönliches Wachstum! Mit Coaching für Fach- und Führungskräfte unterstützen wir diese in ihrer persönlichen Entwicklung – auch online.

BLENDED-LEARNING

Das Beste aus zwei Welten! Mit diesem Mix aus Präsenz- und Onlineveranstaltungen verknüpfen wir klassisches Präsenzlernen mit Online-Modulen und Sie profitieren von den Vorteilen beider Lernformen. In unserem Seminarprogramm finden Sie verschiedene Blended-Learning-Angebote.

ONLINE-SEMINARPROGRAMM

Digital, interaktiv und flexibel! Wählen Sie aus unserem umfangreichen Angebot das für Sie passende Online-Format. In unseren Online-Reihen können Sie sich zudem kontinuierlich mit einem Thema beschäftigen.

MOBILES FILMSTUDIO

Themen in Bewegtbildern umzusetzen ist heute eine zentrale Anforderung für verschiedenste Lern- und Kommunikationsszenarien. Buchen Sie unser mobiles Filmstudio und produzieren Sie Ihren eigenen Image-, Erklär- oder Produktfilm.

Sprechen Sie uns an!

LEHRUNGSHAUS

SOCIAL MEDIA

Über unsere Online-Kanäle erhalten Sie Informationen zu aktuellen Themen und erfahren Neuigkeiten über das Bildungshaus.

LEHRFILME UND LEARNING NUGGETS

Film ab! Ergänzen Sie Ihre Seminarinhalte durch die synchrone und asynchrone Einbindung von praxisgerechten Lehrfilmen und Learning Nuggets, die in unseren Seminaren eingesetzt werden. Diese können Sie auch ohne einen Seminarbesuch nutzen.

LEARNING ON-DEMAND

Als Seminarteilnehmer/-in haben Sie über unsere Homepage direkten Zugang zu unseren Lehrfilmen und Learning Nuggets. Diese können Sie rund um die Uhr am Arbeitsplatz oder von zu Hause aus abrufen. So können Sie Inhalte vor einem Seminar vorbereiten und nach einer Teilnahme vertiefen.

ONLINE -FOLLOW UP

In zahlreichen Präsenzseminaren bieten wir zur Vertiefung und Reflexion ein Online-Follow Up an.

HYBRID-VERANSTALTUNGEN

Holen Sie per Livestreaming mehr aus Ihrer Veranstaltung heraus und ermöglichen Sie Ihren Mitarbeitenden die Option einer Teilnahme in Präsenz oder virtuell.

ONLINE-SEMINAR

FÜHRUNGSKOMPETENZ UND LEADERSHIP



Agile Führung

03.07. - 04.07.2023

Hochleistungssport Führungskraft

08.03.2023

Remote Führen – Erfolgreiches Führen auf Distanz

23.01.2023

01.09.2023

ENTWICKLUNGS- PROGRAMME



Vom Kollegen zum Vorgesetzten

Modul I: 14.02. - 16.02.2023

Modul II: 04.04. - 06.04.2023

Modul III: 07.06. - 09.06.2023

Modul IV: 11.10. - 12.10.2023

Außerdem finden regelmäßig Termine zur Kollegialen Online-Beratung statt (siehe 2.05).

PERSÖNLICHE KOMPETENZEN



Zeit- und Selbstmanagement

28.09.2023

Effizient schreiben – Wie man schnell gute Texte produziert

22.05. - 23.05.2023

DIGITALISIERUNG, INNOVATION UND NACHHALTIGKEIT



Schon wieder was Neues? – Wie Sie sich im Dschungel der Digitalisierung zurechtfinden können

29.03.2023

20.09.2023

GESUNDHEIT IM UNTERNEHMEN



Resilienz – Wie Sie die individuelle Widerstandskraft stärken

28.02.2023



SEMINARE



Weitere Termine und Informationen
finden Sie immer aktualisiert auf
www.bhbn.de/seminare/location/online

PERSONALENTWICKLUNG UND RECRUITING



**Recruiting – Wie Sie mit Stellenanzeigen in Social Media-Kanälen
Kandidaten gewinnen**

22.03.2023

PERSONALARBEIT



Digitalisierung 5.0 Personal – Alles beginnt mit der Personalakte

21.03.2023

RECHT, DATENSCHUTZ, COMPLIANCE



Datenschutz und Mobiles Arbeiten

07.09.2023

BERUFSAUSBILDUNG



Medienkompetenz, Pädagogik und Cybermobbing

05.04.2023

07.11.2023

ASSISTENZ UND SEKRETARIAT



**Moderne E-Mails und Geschäftsbriefe 2023 – Effizient,
aussagekräftig und kompetent**

28.11.2023

**Digitalisierung im Office – Optimale Arbeitsorganisation
mit Outlook und OneNote**

27.06.2023

Agile Office-Organisation 4.0

18.09.2023

**Durchsetzungsstrategien im Office – Mit Charme und
Nachdruck zum Ziel**

22.06.2023

MOBILES FILMSTUDIO



Themen in Bewegtbildern umzusetzen ist heute eine zentrale Anforderung für verschiedenste Lern- und Kommunikationsszenarien. Buchen Sie unser mobiles Filmstudio und produzieren Sie Ihren eigenen Image-, Erklär- oder Produktfilm. Sprechen Sie uns an!

LEARNING NUGGETS

FILM AB!

Ergänzen Sie Ihre Seminarinhalte durch die synchrone und asynchrone Einbindung von praxisingerechten Lehrfilmen, die in unseren Seminaren eingesetzt werden. Auf unserer Homepage finden Sie Lehrfilme und Learning Nuggets, die Sie auch ohne einen Seminarbesuch nutzen können.

PROJEKTMANAGEMENT



- ▮ Agiles Projektmanagement – Magisches Projektdreieck
- ▮ Agiles Projektmanagement – Planning Poker
- ▮ Projektmanagement – Stakeholder
- ▮ Projektmanagement – Struktur-, Ablauf- und Meilensteinplan

EINKAUF, VERTRIEB, MARKETING



- ▮ Argumentieren
- ▮ Unique Selling Proposition
- ▮ Verkaufspsychologie

ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT



- ▮ Gute Gewohnheiten neu etablieren
- ▮ Perfektionismus-Falle
- ▮ Pomodoro-Prinzip

FÜHRUNGSKOMPETENZ



- ▮ Change
- ▮ Eskalationsstufen
- ▮ Konfliktstile
- ▮ Motivation
- ▮ Persönlichkeit
- ▮ Situatives Führen
- ▮ Teamentwicklungs-Uhr
- ▮ Zielgespräche führen

VERFÜGBARKEIT IN 2023 GEPLANT

- ▮ Resilienz – Wie Sie die individuelle Widerstandskraft stärken
- ▮ Inhalte erfolgreich digital präsentieren / Präsentorik
- ▮ Kommunikation Kompakt



Weitere Termine und Informationen finden Sie immer aktualisiert auf www.bhbn.de/lehrvideos

FÜHRUNGSKOMPETENZ UND LEADERSHIP



1



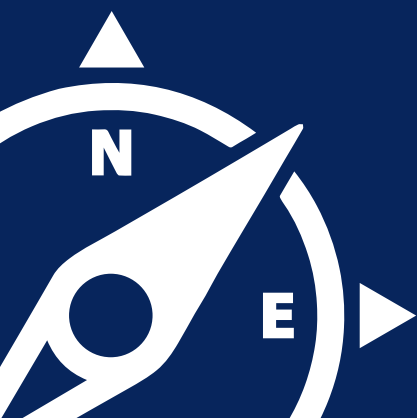
FÜHRUNGSKOMPETENZ UND LEADERSHIP ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE

1.01 Führung Kompakt	23
1.02 Führungskompetenz – Im Dialog mit Beschäftigten, Klientel und Kollegium	24
1.03 Persönlichkeit und Mitarbeiterführung – Mein Profil als Führungskraft	24
1.04 CHANGE: Für Veränderungen bereit sein	25
1.05 Die Führungskraft als Coach	25

SPEZIALISIERENDE SEMINARE

1.06 Konfliktmoderation für Führungskräfte	26
1.07 Laterale Führung – Führung ohne Vorgesetztenfunktion	27
1.08 Hybride Führung	27
NEU 1.09 Remote Führen – Erfolgreiches Führen auf Distanz	28
1.10 Den Teamgeist wecken – Teams zur Selbstverantwortung führen	28
1.11 Agile Führung	29
1.12 Agiles Mindset – Tools und Praktiken	29
1.13 Gesprächsführung in herausfordernden Mitarbeitergesprächen	30
1.14 Mitarbeitergespräche führen – Zielvereinbarung, Beurteilung, Feedback- und Kritikgespräche	30
1.15 Willkommen zurück – Wertschätzende Gespräche nach Abwesenheit führen	31
1.16 Betriebsbedingte Trennungsgespräche sicher und fair führen	31
1.17 Wirksam abgrenzen und fokussieren – In der Rolle als Führungskraft	32
1.18 Effektive Führung heterogener Teams: Das Erfolgspotenzial von Diversity nutzen	32
1.19 Hochleistungssport Führung: Entlastung und neue Energie durch wertschätzende (Selbst-)Führung	33
1.20 Führungskräfte als Treiber – Umgang mit Ängsten und Unsicherheiten in 4.0-Veränderungsprozessen	33
1.21 Alt und Jung – Wie Führungskräfte den Generationenmix managen	34
NEU 1.22 Unternehmerische Strategie: So schaffen Führungskräfte krisensichere Organisationen	34
NEU 1.23 Mitarbeiterbindung – Die Herausforderung der Unternehmenszukunft	35

🎧 = Standardmäßig als Präsenz- und/oder Online-Angebot



1.01

ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE

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?
- Zielvereinbarung und Mitarbeitergespräch als Führungsinstrumente
- Mitarbeitergespräche gezielt vorbereiten und führen
- Delegation und Motivation
- Mitarbeiter entwickeln: Potential entdecken und fördern
- Bearbeiten konkreter Praxisfälle und Transfer in den Arbeitsalltag

METHODEN

Kurze Theorie-Inputs, Einzel- und Gruppenarbeit, Selbstreflexion, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Feedbackübungen, kollegiale Fallberatung

WEITERFÜHRENDES SEMINAR

Als Aufbauseminar empfehlen wir Ihnen Seminar 1.02: „Führungskompetenz – Im Dialog mit Beschäftigten, Klientel und Kollegium“

DAUER

2 Tage

TERMINE

14.02. - 15.02.2023

21.06. - 22.06.2023

17.10. - 18.10.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

1.02

ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE

Führungskompetenz – Im Dialog mit Beschäftigten, Klientel und Kollegium

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die lernen wollen, mit sich, ihren Mitarbeitenden und anderen betrieblichen Akteuren 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® Persönlichkeits-Profil ist selbstanleitend, selbstauswertend und selbstbeschreibend. Die Teilnehmenden arbeiten an ihren sozialen Kompetenzen.

DAUER

2 Tage

TERMINE

11.05. - 12.05.2023
05.09. - 06.09.2023
12.12. - 13.12.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

DAUER

2 Tage

TERMINE

02.05. - 03.05.2023
09.10. - 10.10.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

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 designen
- Systematische Betrachtung von Veränderungsmaßnahmen
- Hürden und Problemfelder erkennen und geeignete Maßnahmen ergreifen

METHODEN

Moderation, Dialog, Gruppenarbeit, Feedback, Praxis-Simulation

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unser Learning Nugget: Change

DAUER

2 Tage

TERMIN

16.11. - 17.11.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

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 Beschäftigte 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

25.09. - 26.09.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

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

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unsere Learning Nuggets: Konfliktstile, Eskalationsstufen

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

2 Tage

TERMINE

22.03. - 23.03.2023
18.09. - 19.09.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim



1.07

SPEZIALISIERENDE SEMINARE

Laterale Führung – Führung ohne Vorgesetztenfunktion

ZIELGRUPPE

Teamkoordinatoren/-innen, Projektleiter/-innen, Gruppensprecher/-innen, Facharbeiter/-innen, Beschäftigte in Stabsfunktionen

ZIELE

In ihrer Funktion als Koordinator/-in und Wissensvermittler/-in benötigen Beschäftigte 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 Beschäftigten 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

Hybride Führung

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie Projektleiter/-innen, die heterogene Teams an verschiedenen Orten 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. Die Führung in Form einer „Wechselbeziehung“ stellt in diesem Kontext besondere Anforderungen. Dieser Workshop hilft Ihnen, Ihre eigenen Strategien zum Vertrauensaufbau auch 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
- Führen auf Distanz – Besonderheiten, Chancen und Risiken
- Der Teamleiter als Erfolgsfaktor virtueller Teams
 - Ohne klare Regeln keine Produktivität im Team
 - Distanz überwinden
 - Kontrollverlust handhaben
 - Raus aus dem Vertrauensdilemma
- Heterogenität im virtuellen Team – Von der Hürde zur Ressource
- Konflikte erkennen und lösen
- Teamanalyse und -entwicklung
- Zusammenarbeit fördern mit Hilfe reflektierter Kommunikationsstrategien
- 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
TERMINE	15.05. - 16.05.2023 09.10. - 10.10.2023
KOSTEN	€ 795,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
ORT	Bad Nauheim

DAUER	2 Tage + Online-Follow up
TERMIN	27.03. - 28.03.2023 /  31.05.2023
KOSTEN	€ 895,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
ORT	Bad Nauheim und online

1.09

SPEZIALISIERENDE SEMINARE

NEU

Remote Führen – Erfolgreiches Führen auf Distanz

ZIELGRUPPE

Unternehmer/-innen, Führungskräfte aller Hierarchieebenen, Führungskräfte-nachwuchs

ZIELE

Tür- und Angelgespräche finden nicht mehr statt und wir begegnen uns nicht mehr zufällig in der Kaffeeküche. Dabei sind für eine Führungskraft gute Kommunikation und ein wirksamer Austausch mit dem Team elementar. Im diesem Live-Online-Training behandeln wir praxisnah u. a. diese Fragen: Wie stelle ich Nähe auf Distanz her? Wie steigere ich als Führungskraft das Energielevel meines Teams im virtuellen Raum? Wie unterstütze ich meine Mitarbeitenden bei ihren Ängsten und Sorgen?

INHALTE

- Das eigene Führungsverhalten im Führen auf Distanz reflektieren
- Hybride Führung von Menschen
 - Worauf es beim Führen auf Distanz ankommt
 - Die Macht der Nähe
- Integrierer und Segmentierer – der Unterschied
- Organisation, Kommunikation und Teamgefühl im Homeoffice
- Bedürfnisse der Beschäftigten in Veränderungssituationen erkennen
- Souveränes Handeln als Führungskraft

METHODEN

Impulse, Übung und Austausch, Selbstreflexion, Best Practise

DAUER

3 Stunden

ONLINE-TERMINE

- ▶ 23.01.2023
- ▶ 01.09.2023

KOSTEN

€ 290,00

ORT

online

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

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unser Learning Nugget: Teamentwicklungs-Uhr

DAUER

2 Tage

TERMIN

05.10. - 06.10.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

1.11

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; Mitarbeitende und Projektleiter/-innen, 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.

DAUER	2 Tage
TERMINE	14.03. - 15.03.2023 21.09. - 22.09.2023
ONLINE-TERMIN	03.07. - 04.07.2023
KOSTEN PRÄSENZ	€ 795,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
KOSTEN ONLINE	€ 650,00
ORT	Bad Nauheim oder online

1.12

SPEZIALISIERENDE SEMINARE

Agiles Mindset – Tools und Praktiken

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Projektleiter/-innen 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 agiles 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	24.04. - 25.04.2023 18.10. - 19.10.2023
KOSTEN	€ 795,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
ORT	Bad Nauheim

1.13

SPEZIALISIERENDE SEMINARE

Gesprächsführung in herausfordernden Mitarbeitergesprächen

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Hierarchieebenen, die ziel- und lösungsorientiert mit Beschäftigten 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

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unser Learning Nugget: Motivation

DAUER

2 Tage

TERMINE

09.05. - 10.05.2023
08.11. - 09.11.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

1.14

SPEZIALISIERENDE SEMINARE

Mitarbeitergespräche – Zielvereinbarung, Beurteilung, Feedback – und Kritikgespräche

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte aller Hierarchieebenen, die ziel- und lösungsorientiert mit Beschäftigten 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.

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unser Learning Nugget: Zielgespräche führen

DAUER

2 Tage

TERMIN

06.11. - 07.11.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

1.15

SPEZIALISIERENDE SEMINARE

Willkommen zurück – Wertschätzende Gespräche nach Abwesenheit führen

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie Beschäftigten 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. Wenn 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 vorangehen
- 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

1.16

SPEZIALISIERENDE SEMINARE

Betriebsbedingte Trennungsgespräche sicher und fair führen

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende der Personalabteilung und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, die betriebsbedingte Trennungsgespräche mit Beschäftigten 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

DAUER 2 Tage

TERMINE 22.11. - 23.11.2023

KOSTEN € 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

DAUER 1 Tag

TERMIN 23.02.2023

KOSTEN € 360,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung,

ORT Bad Nauheim

1.17

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

1.18

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/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.

DAUER

2 Tage

TERMIN

27.04. - 28.04.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

DAUER

2 Tage

TERMIN

11.10. - 12.10.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

1.19

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

1.20

SPEZIALISIERENDE SEMINARE

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

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aus allen Fachbereichen, Beschäftigte 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 + Online-Follow up
TERMIN	19.10. - 20.10.2023 /  15.11.2023
ONLINE-TERMIN	 08.03.2023
KOSTEN PRÄSENZ	€ 895,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
KOSTEN ONLINE	€ 320,00
ORT	Bad Nauheim oder online

DAUER	1 Tag
TERMIN	27.03.2023
KOSTEN	€ 360,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Verpflegung
ORT	Bad Nauheim

1.21

SPEZIALISIERENDE SEMINARE

Alt und Jung – Wie Führungskräfte den Generationen- mix managen

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, Projekt- und Teamleiter/-innen, die einen respektvollen generationenübergreifenden Umgang in ihrer Abteilung/ihrem Team fördern wollen

ZIELE

Im Generationenmix treffen unterschiedliche Werte, Ziele und Haltungen aufeinander. Diese können zu Spannungen führen und sich negativ auf die Stimmung und Leistung im Team, sowie auf die Gesundheit der Teammitglieder auswirken. Die Herausforderung für Führungskräfte besteht darin, das Konfliktrisiko zu minimieren und ein produktives Arbeitsumfeld zu schaffen – getragen von gegenseitigem Respekt. Im Workshop werden Möglichkeiten und Methoden zur Gestaltung von Führung in altersgemischten Teams vorgestellt und erörtert. Anhand von Beispielen aus dem Arbeitsalltag erarbeiten die Teilnehmenden Lösungsmöglichkeiten für eigene schwierige Gesprächssituationen und reflektieren gleichzeitig ihr Führungsverhalten.

INHALTE

- Demografischer Wandel – Wandel der Arbeitswelt
- Werte, Bedürfnisse, Haltungen der Generationen
- Vom Defizit- zum Kompetenzmodell: Potenziale älterer Mitarbeitender
- Chancen und Risiken altersgemischter Teams
- Die Führungskraft als Konfliktmanager/-in im Generationenmix
- Konfliktsituationen in altersgemischten Teams erkennen, vorbeugen, meistern
- Best Practice: gelingende Zusammenarbeit

NUTZEN

- Sie erhalten hilfreiche Werkzeuge für den Umgang mit den Generationen
- Sie lernen Bausteine einer altersgerechten Führung kennen
- Sie ermitteln wertvolle Potenziale, um diese nachhaltig zu nutzen
- Sie können Potenziale und Kompetenzen altersgemischter Teams im Sinn der Unternehmensziele nutzbringend einsetzen
- Sie wissen um altersbedingte Veränderungen des Lernens, der Motivation und der Gesundheit
- Sie sind sensibilisiert für mögliche Konfliktsachen und -dynamiken in Teams sowie zwischen Führung und Mitarbeitenden
- Sie kennen Methoden zur Konfliktklärung und wenden Lösungsstrategien an
- Sie erweitern Ihren Handlungsspielraum als Führungskraft

METHODEN

Theorie-Input, Einzel-, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Interaktionsübungen, Moderationsmethoden

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unser Learning Nugget: Situitives Führen

DAUER

1 Tag

TERMIN

21.03.2023

KOSTEN

€ 360,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT

Bad Nauheim

1.22

SPEZIALISIERENDE SEMINARE

Unternehmerische Strategie: So schaffen Führungskräfte krisensichere Organisationen

NEU

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Funktionen und Hierarchieebenen

ZIELE

Organisationale Resilienz definiert die Fähigkeit einer Organisation, sowohl schrittweise Veränderungen als auch plötzliche Störungen frühzeitig zu erkennen, darauf angemessen zu reagieren und sich erfolgreich und schnell anzupassen. Um zu überleben, zu wachsen und sogar aufzublühen. Widerstandsfähige Organisationen Stabilität und Flexibilität, sie sind sowohl defensiv/verteidigend als auch progressiv/nach vorne gerichtet. Ein Widerspruch? Nein! Mit Hilfe des Tension Quadrats analysieren und erarbeiten wir, wie Sie Ihre Organisation resilient aufstellen.

Im zweiten Teil dieses Workshops lernen und erleben Sie den „Strategie-Entwicklungsprozess“. Sie lernen und trainieren die Anwendung verschiedener strategischer Werkzeuge (z. B. SWOT-Analyse, Value-Proposition-Canvas). Sie analysieren und visualisieren Ihre eigene Situation und erarbeiten konkrete strategische Ziele.

INHALTE

Die Teilnehmenden:

- Verstehen die grundsätzliche Anforderungen an resiliente Organisationen
- Lernen und verstehen das Führungsinstrument „Tension Quadrat“
- Wenden das Tension Quadrat auf ihre Organisation an und leiten notwendige Maßnahmen ab
- Wenden die Werkzeuge SWOT-Analyse, Business-Modell-Canvas, Value-Proposition-Canvas auf ihre Organisation an
- Tauschen sich intensiv aus und finden Best-Practice-Ansätze
- Nutzen den intensiven Erfahrungs- und Wissensaustausch mit dem Moderator, der Organisationen seit vielen Jahren in und nach Krisen begleitet

METHODEN

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

DAUER

2 Tage

TERMINE

27.04. - 28.04.2023
06.11. - 07.11.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

1.23

SPEZIALISIERENDE SEMINARE

NEU

Mitarbeiterbindung – Die Herausforderung der Unternehmenszukunft

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Ebenen, die ein erfolgreiches Arbeitsteam leiten und die Beschäftigten langfristig und erfolgreich ans Unternehmen binden möchten

ZIELE

Diversität in den unterschiedlichsten Bereichen lassen eine „Führung von der Stange“ nicht mehr zu. Es genügt nicht mehr „jeden so zu behandeln, wie man selbst behandelt werden möchte“. Um Beschäftigte zu binden müssen Führungskräfte „jeden so behandeln, wie er behandelt werden möchte“. Das erfordert ein breiteres Kompetenzfeld von Führungskräften, nämlich Persönlichkeits- und kommunikationspsychologisches Wissen, das Denken neuer Arbeitsmodelle, die Trends am Arbeitsmarkt und die immer individuelleren Bedürfnisse der unterschiedlichen Generationen im Unternehmen. In diesem Seminar finden Führungskräfte Antworten auf persönliche Fragen im Umgang mit ihren Mitarbeitenden. Sie lernen die vielfältigen und individuellen Möglichkeiten und Grenzen einer erfolgreichen Mitarbeiterbindung kennen.

INHALTE

- Die Individualität des Mitarbeitenden:
 - Persönlichkeit nach dem Riemann-Thomann-Modell
 - Individuelle Motive
 - Lebensphasenmodelle und -bedürfnisse
 - Leistungsniveaustufen
- Ich als Führungskraft
- Führungsprozesse optimieren und anpassen
- Generationen im Dialog
- Erfolgreicher Dialog mit Beschäftigten
- Der Managementregelkreis
- Balance zwischen Forderung und Leistung – Das Werte- und Entwicklungsquadrat
- Und wenn man sich doch trennt – Die offene Tür der Rückkehr
- Best Practice und eigene Fallbeispiele

METHODEN

Vortrag, kollegiale Beratung, Praxisfälle

DAUER 3 Tage

TERMIN 30.05. - 01.06.2023

KOSTEN € 1.175,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim



ENTWICKLUNGSPROGRAMME

Worauf kommt es an, wenn ein/e Kollege/-in zur Führungskraft berufen wird?

In unserer **über Jahrzehnte bewährten Fortbildungsreihe** „Vom Kollegen zum Vorgesetzten“ bearbeiten wir diese Frage in vier aufeinander abgestimmten Modulen. Neben der Vermittlung wirksamer Führungs-Tools sind die Reflexion der eigenen Person sowie der praxisbezogene Austausch zentrale Bestandteile der Reihe.

Auf diese Weise werden Sie bei der nachhaltigen Entwicklung Ihrer Führungspersönlichkeit begleitet.

NEU UND VIRTUELL:

- I Das unabhängig buchbare Modul **„Kollegiale Online-Beratung“** bietet Ihnen fallbezogene Problemlösungsstrategien im Austausch mit Kollegen/-innen und des/der Trainers/-in.
- I Virtuelle Seminarunterlagen in Form von **kurzen Lehrvideos (Learning Nuggets)** zu ausgewählten Führungsmodellen.





2

2.01

VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

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

VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

- 2.01 Vom Kollegen zum Vorgesetzten –
Reflexion der neuen Rolle als Vorgesetzter (Modul I) _____ 37
- 2.02 Vom Kollegen zum Vorgesetzten –
Führung, Kommunikation und Persönlichkeit (Modul II) _____ 38
- 2.03 Vom Kollegen zum Vorgesetzten –
Gesprächsführung und Konfliktbewältigung (Modul III) _____ 38
- 2.04 Vom Kollegen zum Vorgesetzten –
Teamführung und der Umgang mit Veränderungen (Modul IV) _____ 39
- 2.05 Vom Kollegen zum Vorgesetzten –
Kollegiale Online-Beratung _____ 40
- 2.06 Von der Kollegin zur Vorgesetzten – Frauen in Führung _____ 40
- 2.07 Vom Kollegen zum Vorgesetzten –
Arbeitsrecht für den Führungskräftenachwuchs _____ 41

FÜR TEAMLEITER UND MEISTER

- 2.08 Teamleiter und Meister – Führungsrolle und Führungsinstrumente
(Modul I) _____ 42
- 2.09 Teamleiter und Meister – Kommunikation und Mitarbeitergespräche
(Modul II) _____ 43
- 2.10 Teamleiter und Meister – Motivation, Konfliktbewältigung
und Selbstmanagement (Modul III) _____ 43
- 2.11 Teamleiter und Meister – Arbeitsrechtliche Grundlagen _____ 44
- 2.12 Teamleiter und Meister – Betriebswirtschaft/Controlling _____ 44

VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER „KOMPETENZPASS HESSEN“

- 2.13 Vorarbeiter und Schichtführer – Grundlagen der Mitarbeiterführung
(Kompetenzpass Hessen, Modul I) _____ 45
- 2.14 Vorarbeiter und Schichtführer – Führungsverhalten
(Kompetenzpass Hessen, Modul II) _____ 46
- 2.15 Vorarbeiter und Schichtführer – Führen in besonderen Situationen
(Kompetenzpass Hessen, Modul III) _____ 46
- 2.16 Vorarbeiter und Schichtführer – Problemlöseworkshop _____ 47

🕒 = Standardmäßig als Präsenz- und/oder Online-Angebot

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

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unsere Learning Nuggets: Motivation, Situatives Führen

DAUER

3 Tage

TERMINE

23.01. - 25.01.2023, 08.03. - 10.03.2023
26.04. - 28.04.2023, 03.05. - 05.05.2023
10.07. - 12.07.2023, 11.09. - 13.09.2023
13.11. - 15.11.2023, 22.01. - 24.01.2024

ONLINE-TERMIN

🕒 14.02. - 16.02.2023

KOSTEN PRÄSENZ

€ 1.175,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

KOSTEN ONLINE

€ 1.015,00

ORT

Bad Nauheim oder online

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 Beschäftigten
- 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

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unsere Learning Nuggets: Persönlichkeit, Zielgespräche führen

DAUER

3 Tage

TERMINE

22.02. - 24.02.2023, 29.03. - 31.03.2023
08.05. - 10.05.2023, 12.07. - 14.07.2023
18.09. - 20.09.2023, 20.11. - 22.11.2023

ONLINE-TERMIN

▶ 04.04. - 06.04.2023

KOSTEN PRÄSENZ

€ 1.175,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

KOSTEN ONLINE

€ 1.015,00

ORT

Bad Nauheim oder online

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

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unsere Learning Nuggets: Konfliktstile, Eskalationsstufen

DAUER

3 Tage

TERMINE

24.04. - 26.04.2023, 03.07. - 05.07.2023
20.09. - 22.09.2023, 29.11. - 01.12.2023

ONLINE-TERMIN

▶ 07.06. - 09.06.2023

KOSTEN PRÄSENZ

€ 1.175,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

KOSTEN ONLINE

€ 1.015,00

ORT

Bad Nauheim oder online

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

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unsere Learning Nuggets: Change, Teamentwicklungs-Uhr



DAUER	2 Tage
TERMINE	20.03. - 21.03.2023 12.10. - 13.10.2023 14.12. - 15.12.2023
ONLINE-TERMIN	 11.10. - 12.10.2023
KOSTEN PRÄSENZ	€ 795,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
KOSTEN ONLINE	€ 650,00
ORT	Bad Nauheim oder online

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.

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

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

ONLINE-TERMINE

- ▶ 15.03.2023 13:00-17:00 Uhr
- ▶ 22.06.2023 13:00-17:00 Uhr
- ▶ 05.10.2023 13:00-17:00 Uhr
- ▶ 07.12.2023 13:00-17:00 Uhr

KOSTEN

€ 300,00

ORT

online

DAUER

2 Tage

TERMINE

13.03. - 14.03.2023
09.10. - 10.10.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

2.07

VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Arbeitsrecht für den Führungskräftenachwuchs

**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: eine Mitarbeiterin wollte 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 Beschäftigten brauchen ... Kurz und 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 Beschäftigten achten?
- Wenn der/die Mitarbeitende klagt 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 Beschäftigte beschweren, sie seien belästigt oder „angelangt“ worden?
- Wann kann ich Mitarbeitenden gegenüber eine Abmahnung aussprechen? Wie schaut die Abmahnung aus?
- Dürfen Mitarbeitende ihre Eltern sechs Monate lang pflegen oder vielleicht sogar zwei 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

08.02. - 09.02.2023

14.09. - 15.09.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

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 Beschäftigten. Diese Schlüsselrolle beinhaltet, dass er/sie 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 Beschäftigten: 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

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unser Learning Nugget: Situatives Führen

DAUER	2 Tage
TERMINE	02.03. - 03.03.2023 22.06. - 23.06.2023 02.11. - 03.11.2023
KOSTEN	€ 795,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
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.

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unser Learning Nugget: Zielgespräche führen

DAUER	2 Tage
TERMINE	28.02. - 01.03.2023 20.06. - 21.06.2023 31.10. - 01.11.2023
KOSTEN	€ 795,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
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.

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unsere Learning Nuggets: Motivation, Konfliktstile

DAUER	2 Tage
TERMINE	29.06. - 30.06.2023 30.11. - 01.12.2023
KOSTEN	€ 795,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
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 Beschäftigte 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 Teilnehmenden 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

DAUER 1 Tag

TERMIN 10.11.2023

KOSTEN € 360,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT Bad Nauheim

DAUER 1 Tag

TERMIN 07.06.2023

KOSTEN € 360,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT Bad Nauheim

2.13

VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER
„KOMPETENZPASS HESSEN“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 Mitarbeiter/-innen. 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 Beschäftigten
- 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
 I Vorarbeiter/-innen
 I Gruppensprecher/-innen
 I Schichtführer/-innen



BWHW BILDUNGSWERK
 BILDUNGSWERK HESSEN METALL

DAUER

2 Tage

TERMINE

23.02. - 24.02.2023
 19.06. - 20.06.2023
 12.10. - 13.10.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
 einschl. Einzelzimmer, Vollpension

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 Beschäftigten 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
 - Beschäftigte 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

DAUER

2 Tage

TERMINE23.03. - 24.03.2023
06.11. - 07.11.2023**KOSTEN**€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension**ORT**

Bad Nauheim

DAUER

3 Tage

TERMINE24.04. - 26.04.2023
27.11. - 29.11.2023**KOSTEN**€ 1.175,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension**ORT**

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

DAUER

1 Tag

TERMIN

11.12.2023

KOSTEN

€ 360,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT

Bad Nauheim



PERSÖNLICHE KOMPETENZEN, ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE



3.01

KOMMUNIKATION



3

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

KOMMUNIKATION

- 3.01 Rhetorik im betrieblichen Alltag – Überzeugend präsentieren, effektiv kommunizieren (Intensiv-Seminar) _____ 49
- 3.02 Argumentations- und Überzeugungstechniken – Die eigene Position klar und überzeugend kommunizieren _____ 50
- 3.03 Starke Stimme – Starke Wirkung _____ 50
- 3.04 Wenn die Fetzen fliegen – Konflikte erkennen, analysieren und lösen _____ 51
- Ⓞ 3.05 Feedback und Kritik klar und strukturiert geben _____ 51
- Ⓞ 3.06 Die erfolgreiche Besprechung – Meetings effektiv durchführen _____ 52
- 3.07 Mediationskompetenz für den beruflichen Alltag _____ 52
- 3.08 Interkulturelle Kompetenz stärken – Working across cultures _____ 53
- 3.09 Emotionale Intelligenz _____ 53
- NEU** 3.10 Kommunikation kompakt _____ 54
- 3.11 Selbstbewusstes und souveränes Auftreten im beruflichen Alltag _____ 55
- 3.12 Moderne Businessetikette – Professionelle Selbstpräsentation _____ 55
- NEU** Ⓞ 3.13 Präsentorik Training: Überzeugend präsentieren und Botschaften souverän vermitteln _____ 56

RESSOURCEN UND SELBSTSTEUERUNG

- Ⓞ 3.14 Zeit- und Selbstmanagement _____ 57
- 3.15 Selbstführung in einer immer schneller werdenden (Arbeits-)Welt – Kräfte erhalten und Leistung steigern _____ 57
- Ⓞ 3.16 Effizient schreiben – Wie man schnell gute Texte produziert _____ 58
- 3.17 Effizientes Planen und Arbeiten – Methoden strukturierter Problembearbeitung und Planung _____ 58

ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

- 3.18 Verhandeln auf Englisch _____ 59
- 3.19 Präsentieren auf Englisch _____ 60
- 3.20 Key Aspects of Employment and Labour Law in Germany _____ 60
- 3.21 Serviceorientierte Kommunikation mit englischsprachigen Geschäftskontakten _____ 61

Ⓞ = Standardmäßig als Präsenz- und/oder Online-Angebot

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Beschäftigte 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 Empfänger 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

3 Tage

TERMINE

27.02. - 01.03.2023
15.05. - 17.05.2023
18.09. - 20.09.2023

KOSTEN

€ 1.295,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

3.02

KOMMUNIKATION

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

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Beschäftigte 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 non-verbale 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-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Praxisbeispiele mit Videoauswertung, Übungen und Feedback

SONSTIGES

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

3.03

KOMMUNIKATION

Starke Stimme – Starke Wirkung

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte und Beschäftigte 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

DAUER

2 Tage

TERMINE

27.03. - 28.03.2023
21.11. - 22.11.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

DAUER

1 Tag

TERMIN

20.11.2023

KOSTEN

€ 360,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT

Bad Nauheim

3.04

KOMMUNIKATION

Wenn die Fetzen fliegen – Konflikte erkennen, analysieren und lösen

ZIELGRUPPE

Beschäftigte 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-Input, Einzel-, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Interaktionsübungen, Rollenspiele, Moderationsmethoden

3.05

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. - 12.05.2023 06.09. - 08.09.2023
KOSTEN	€ 1.175,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
ORT	Bad Nauheim

DAUER	2 Tage
TERMINE	06.03. - 07.03.2023 21.09. - 22.09.2023
ONLINE-TERMIN	15.06.2023
KOSTEN PRÄSENZ	€ 795,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
KOSTEN ONLINE	€ 320,00
ORT	Bad Nauheim und online

3.06

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

3.07

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	2 Tage
TERMIN	25.05. - 26.05.2023
ONLINE-TERMIN	▶ 09.11.2023
KOSTEN PRÄSENZ	€ 795,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
KOSTEN ONLINE	€ 320,00
ORT	Bad Nauheim und online

DAUER	3 Tage
TERMIN	auf Anfrage
KOSTEN	€ 1.175,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
ORT	Bad Nauheim

3.08

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	auf Anfrage
KOSTEN	€ 795,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

3.09

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

DAUER	2 Tage
TERMINE	30.03. - 31.03.2023 11.10. - 12.10.2023
KOSTEN	€ 795,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

Kommunikation kompakt

ZIELGRUPPE

Beschäftigte 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/-e Auszubildender/-de anders anzusprechen als die Kollegen/-innen, Meister/-innen oder Kunden/-innen. Zudem ist es im Arbeitsalltag 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

DAUER

2 Tage

TERMINE

15.03. - 16.03.2023
08.11. - 09.11.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim



3.11

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, Beschäftigten 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 frühzeitig 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 etc.
- 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	20.03. - 21.03.2023 25.09. - 26.09.2023
KOSTEN	€ 795,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
ORT	Bad Nauheim

3.12

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	auf Anfrage
KOSTEN	€ 795,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
ORT	Bad Nauheim

3.13

KOMMUNIKATION

NEU

Präsentorik Training: Überzeugend präsentieren und Botschaften souverän vermitteln

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aller Unternehmensbereiche

ZIELE

Es gibt eine Vielzahl von beruflichen Anlässen, in denen Sie gefordert sind, Themen vor Anderen überzeugend und souverän darzustellen. Damit Ihre Zuhörer/-innen Ihre Präsentation interessiert verfolgen und sich am Ende auch noch an Ihre Kernaussagen erinnern, ist es hilfreich zu wissen, worauf genau zu achten ist.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie die Kernaussagen Ihrer Präsentation durch pfiffige Ideen interessant und lebensnah gestalten und Sprache gleichermaßen bewusst wie gezielt einsetzen. Zudem erlernen Sie Techniken, wie Sie souverän und sicher auftreten und Ihre Aussagen auf den Punkt bringen können.

INHALTE

- Grundlagen der Informationsaufnahme und -verarbeitung
- Die persönliche Wirkung
- Bedeutung von Körpersprache, Stimme und Körperhaltung
- Verschiedene Medien und deren Wirkung
- Kreatives Visualisieren
- Die Kernaussage gekonnt formulieren
- Argumente gelungen strukturieren
- Bildhafte Ausdrucksweise
- Umgang mit Einwänden und Angriffen

METHODEN

Systematische Wissensvermittlung im Lehrgespräch, direkte Umsetzung in Übungen, Reflexion durch das Plenum, Videofeedback

RESSOURCEN UND SELBSTSTEUERUNG

**DAUER**

2 Tage + Online-Follow up

TERMIN

27.03. - 28.03.2023 /  19.05.2023

KOSTEN

€ 895,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim und online

3.14

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

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unsere Learning Nuggets: Gute Gewohnheiten neu etablieren, Perfektionismus-Falle, Pomodoro-Prinzip

DAUER	2 Tage
TERMINE	09.03. - 10.03.2023 06.07. - 07.07.2023 16.11. - 17.11.2023
ONLINE-TERMIN	▶ 28.09.2023
KOSTEN PRÄSENZ	€ 795,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
KOSTEN ONLINE	€ 320,00
ORT	Bad Nauheim und online

3.15

RESSOURCEN UND SELBSTSTEUERUNG

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

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie Beschäftigte 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.

DAUER	2 Tage
TERMINE	16.03. - 17.03.2023 27.11. - 28.11.2023
KOSTEN	€ 795,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
ORT	Bad Nauheim

3.16

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

3.17

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

DAUER

jeweils 3,5 Stunden

ONLINE-TERMIN

22.05. - 23.05.2023

KOSTEN

€ 450,00

ORT

online

DAUER

2 Tage

TERMIN

auf Anfrage

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

Verhandeln auf Englisch

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Beschäftigte, 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
 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.

DAUER

2 Tage

TERMIN

08.11. - 09.11.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

3.19

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.

In diesem Seminar lernen Sie:

- Eine aufmerksamkeitsstarke Eröffnung, einen klar gegliederten Hauptteil und einen einprägsamen Schluss zu formulieren
- Linguistische Techniken einzusetzen, 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 zu erklären
- Mit Mimik, Gestik und Stimme zu kommunizieren
- Mit Fragen souverän umzugehen
- Interkulturelle Unterschiede in Präsentationen zu beachten
- „No-Gos“ zu 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.

DAUER

2 Tage

TERMIN

13.06. - 14.06.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

3.20

ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

Key Aspects of Employment and 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

LENGTH

2 days

DATE

on demand

CHARGES

€ 795,00 (+ prop. VAT)
including single room, full board,

LOCATION

Bad Nauheim

3.21

ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

Serviceorientierte Kommunikation mit englischsprachigen Geschäftskontakten

ZIELGRUPPE

Alle Beschäftigten, 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 E-Mail
 - 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

03.05. - 04.05.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim



DIGITALISIERUNG, INNOVATION UND NACHHALTIGKEIT





4

Digitalisierung Kompakt

DIGITALISIERUNG

4.01 Digitalisierung Kompakt	63
4.02 Ich in der digitalen Transformation – Wie steht es um meine Zukunftsfitness?	64
4.03 Key Success Faktoren in einer digitalen Welt: Kreativität, Agilität und Künstliche Intelligenz	64
4.04 Agile Führung in einer digitalen Welt – Schneller, dynamischer, responsiver	65
4.05 Digitale Kommunikationstools professionell nutzen – Praxistraining	65
4.06 Team 4.0: Barrieren abbauen und erfolgreich arbeiten	66
4.07 Shopfloor Management: Grundlagen und praktische Anwendung	66
4.08 IT-Sicherheit 4.0: Schutz unternehmerischer Ressourcen	67
NEU 4.09 Digitale Transformationsprojekte erfolgreich leiten	67
4.10 Wertstromanalyse 4.0 – Decken Sie digitale und reale Verschwendung in Ihrem Unternehmen auf!	68
NEU CD 4.11 Inhalte erfolgreich digital präsentieren	68
NEU 4.12 Digitale Strukturen statt digitalem Chaos	69
NEU CD 4.13 Schon wieder was Neues? – Wie Sie sich im Dschungel der Digitalisierung zurechtfinden können	69
NEU 4.14 Psychologie und Digitalisierung – Mit psychologischem Wissen und Methodenvielfalt gut gerüstet	70

INNOVATION

4.15 Zertifikatslehrgang Industrie 4.0 – Von Mitarbeitenden zu Digitalisierungsexperten	71
4.16 Mit „Design Thinking“ Innovationen anschieben	71
4.17 Innovationsmanagement	72
4.18 Kreativitätstechniken	72

NACHHALTIGKEIT

4.19 Nachhaltig handeln und Corporate Social Responsibility leben – Im Unternehmen und privat	73
NEU 4.20 Corporate Social Responsibility (CSR) und der Nachhaltigkeitsbericht	74

CD = Standardmäßig als Präsenz- und/oder Online-Angebot

ZIELGRUPPE

Beschäftigte 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 Dienstleistern und Beschäftigten kompetent und kritisch einzuschätzen. Sie erhalten 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

27.03. - 28.03.2023
02.11. - 03.11.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

4.02

DIGITALISIERUNG

Ich in der Digitalisierung – Wie steht es um meine Zukunftsfitness?

ZIELGRUPPE

Beschäftigte 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

20.06. - 21.06.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

4.03

DIGITALISIERUNG

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

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Beschäftigte 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 Hologratie-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

DAUER

1 Tag

TERMIN

03.03.2023

KOSTEN

€ 360,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT

Bad Nauheim

4.04

DIGITALISIERUNG

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

ZIELGRUPPE

Beschäftigte 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

4.05

DIGITALISIERUNG

Digitale Kommunikationstools professionell nutzen – Praxistraining

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aus allen Fachbereichen, mit und ohne Führungsverantwortung

ZIELE

Die digitalisierte Welt ist Realität und Normalität. Beschäftigte, 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

DAUER 2 Tage

TERMIN 31.10. - 01.11.2023

KOSTEN € 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

DAUER 2 Tage

TERMIN auf Anfrage

KOSTEN € 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

4.06

DIGITALISIERUNG

Team 4.0: Barrieren abbauen und erfolgreich arbeiten

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aus allen Fachbereichen; Beschäftigte 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

TERMINE

02.02. - 03.02.2023
16.05. - 17.05.2023
28.11. - 29.11.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

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 arbeitsplatzspezifischen 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 Beschäftigten (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

DAUER

1 Tag

TERMIN

02.03.2023

KOSTEN

€ 360,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT

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

DAUER 1 Tag

TERMIN auf Anfrage

KOSTEN € 360,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT Bad Nauheim

4.09

DIGITALISIERUNG

NEU

Digitale Transformationsprojekte erfolgreich leiten

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, u. a. neue Businessmodelle, neue Prozesse (Blockchain etc.) und innovative Konzepte. 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 Stakeholdern, 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

- 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 29.06. - 30.06.2023

KOSTEN € 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

4.10

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

4.11

DIGITALISIERUNG

NEU

Inhalte erfolgreich digital präsentieren

ZIELGRUPPE

Beschäftigte 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 elementar, 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 Online-Tools 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

METHODEN

Theorieimpulse, Praxistransfer, Gruppenarbeit, angeleiteter Erfahrungsaustausch der Seminarteilnehmenden, Diskussion, Fotoprotokoll

DAUER 1 Tag

TERMINE 04.05.2023
10.11.2023

KOSTEN € 360,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT Bad Nauheim

DAUER 1 Tag

TERMIN 13.10.2023

ONLINE-TERMIN  09.02.2023

KOSTEN PRÄSENZ € 360,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

KOSTEN ONLINE € 320,00

ORT Bad Nauheim und online

4.12

DIGITALISIERUNG

NEU

Digitale Strukturen statt digitalem Chaos

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/-innen und Teams, die Dokumente effizienter und intelligenter verwalten und damit die Bearbeitungs-, Durchlauf- und Suchzeiten signifikant senken möchten

ZIELE

Die weiter fortschreitende Digitalisierung von Prozessen und das Scannen der schriftlichen Dokumente sorgt zusätzlich zu der vorhandenen Flut von bereits bestehenden Dokumenten auf dem Dateiserver, E-Mails, Notizen und Papierbelegen für einen weiteren Anstieg der Datenmenge. Werden hier keine effizienten Strukturen aufgebaut, geht viel vom Potential der Digitalisierung verloren: Zeit für die Suche nach Dokumenten, unnötige Verzögerung bei der Bearbeitung von Aufträgen durch zeitnah zur Verfügung stehende Unterlagen, Frustration bei Mitarbeitenden.

INHALTE

- Aufbewahrungsfristen vs. geplante Lebensdauer von Dokumenten
- Schnelle Klassifizierung und Bewertung eingehender Dokumente
- Namenskonventionen
- Leistungsfähige Suchfunktionen
- Aufbau einer logischen und robusten Struktur
- Zusammenarbeit fördern
- Datenschutzgrundverordnung
- Alternativen zum Dateisystem
- Zuordnung der Scans zum Papierbeleg

METHODEN

Workshop, Erfahrungsberichte, offene Fragen, Gruppenarbeit, Best Practice

DAUER

1 Tag

TERMIN

12.04.2023

KOSTEN

340,00 € (zzgl. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT

Koblenz

4.13

DIGITALISIERUNG

NEU

Schon wieder was Neues? – Wie Sie sich im Dschungel der Digitalisierung zurechtfinden können

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aller Unternehmensbereiche

ZIELE

In unserem Arbeitsalltag erleben wir stetig eine technische Veränderung nach der nächsten. Ständig sind wir herausgefordert uns mit neuen Medien zu beschäftigen. Kaum haben wir die eine, vermeintlich, neue Technik im Ansatz verstanden, ist bereits der nächste Trend unterwegs. Immer neue Begrifflichkeiten und Technologien finden Einklang in unserer Gesellschaft und damit auch unserem Arbeitsalltag. So sind beispielsweise Tools wie Microsoft Teams, Webex und Zoom mittlerweile unsere ständigen Begleiter. Doch brauchen wir wirklich all diese Tools? Müssen wir jeden Trend mitgehen? Und sind eigentlich alle neuen Techniken wirklich „neu“?

Wenn Sie sich auch manchmal von der Flut an neuen digitalen Möglichkeiten überrollt fühlen, dann sind Sie in diesem Seminar genau richtig. Hier lernen Sie, eine andere Perspektive einzunehmen. Oftmals verbergen sich hinter vermeintlichen Neuheiten nämlich altbekannte Ansätze. In diesem Seminar trainieren wir, diese zu erkennen und auf unser bereits vorhandenes Wissen zurückzugreifen, um neue Technologien effektiver anwenden zu können.

INHALTE

- Umgang mit neuen Herausforderungen
- Individuelles Ressourcenmanagement
- Kreatives Denken
- Problemlösestrategien
- Transfer in die eigene Praxis

METHODEN

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

DAUER

1 Tag

ONLINE-TERMINE

▶ 29.03.2023
▶ 20.09.2023

KOSTEN

320,00 €

ORT

online

4.14

DIGITALISIERUNG

NEU

Psychologie und Digitalisierung – Mit psychologischem Wissen und Methodenvielfalt gut gerüstet

ZIELGRUPPE

Alle Beschäftigten, die an ihrem Arbeitsplatz von Veränderungen durch Digitalisierung betroffen sind; Führungskräfte, deren Mitarbeiter/-innen von Veränderungen durch Digitalisierung betroffen sind

ZIELE

Die Digitalisierung verändert das Arbeitsleben stärker als jede andere Entwicklung. Die unternehmerische Welt wird schnelllebiger, unsicherer, komplexer und erfordert die Anpassung an immer neue Arbeitsweisen und -mittel. Aufgaben und Anforderungen an Arbeitnehmer/-innen und Führungskräfte verändern sich und machen neue Rollen- und Führungsstrukturen notwendig. Mit dem richtigen Wissen und den passenden Methoden liegen aber auch große Entwicklungschancen und Möglichkeiten in der Digitalisierung. Zum einen für die unternehmerische Organisation und zum anderen für jeden einzelnen Mitarbeiter bzw. jede einzelne Mitarbeiterin.

INHALTE

- Psychologie der Digitalisierung
 - Aktuelle Veränderungen
 - Arbeiten in der VUCA-Welt
 - Chancen und Risiken aus psychologischer Perspektive
- Aufbau kompensatorischer Kompetenzen
 - Veränderungstoleranz
 - Selbstmanagement
 - Agilität
 - Resilienz
- Auswirkungen auf den Arbeitsalltag
 - Homeoffice/ Videokonferenzen
 - Führen und Arbeiten in hybriden Teams
 - Einsatz und Nutzung von KI
- Reflexion der eigenen Auswirkungen
 - Persönliche Vor- und Nachteile
 - Individuelle Chancen und Risiken
 - Handlungsoptionen zur Bewältigung

METHODEN

Kurzvorträge, praktische Einzel-, Partner- und Gruppenübungen, Lehrgespräche, Reflexion und Erfahrungsaustausch, Entwicklung eines individuellen Maßnahmenplans

DAUER

2 Tage

TERMINE

06.03. - 07.03.2023
27.11. - 28.11.2023

KOSTEN

795,00 € (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

INNOVATION



4.15

INNOVATION

Zertifikatslehrgang Industrie 4.0 – Von Mitarbeitenden zu Digitalisierungsexperten

ZIELGRUPPE

Dieser Lehrgang richtet sich sowohl an Führungskräfte als auch an verantwortungsvolle Beschäftigte an der Linie. Er ist für bereits versierte Teilnehmende konzipiert

ZIELE

Sie erhalten eine solide Grundlage für die Umrüstung der Produktion und den Einstieg in Industrie 4.0.

INHALTE

Dieser Lehrgang geht über die Umrüstung der Produktion von i3.0 auf i4.0, über Fragen der IT-Sicherheit, über vertiefende Grundlagen der Wertstromanalyse und Aspekte digitalen Shopfloormanagements hinaus. Er beleuchtet die mit dem Wandel einhergehenden neuen Formen der Zusammenarbeit und die personellen Herausforderungen der zukünftigen Arbeitsprozesse. Die thematisch unterschiedlichen Module und ein vorgeschaltetes kurzes eModul umfassen die Themen.

- Grundlagen Industrie 4.0 Sensibilisierung
- Umrüstung der Produktion von i3.0 auf i4.0
- Team 4.0 – Barrieren abbauen/erfolgreich arbeiten
- Künstliche Intelligenz
- Wertstromanalyse 4.0
- Digitales Shopfloor Management
- Abschlussprojekt Wertstromanalyse und Zertifikatserwerb

METHODEN

Praxisbeispiele, Bearbeitung eigener Fragestellungen, Fachvorträge, Einzel- und Gruppenarbeit, e-Learning-Einheiten

Der Lehrgang wird gemeinsam mit Bosch Rexroth und der Technischen Universität Darmstadt umgesetzt. Die Teilnehmenden können ein Zertifikat der TU Darmstadt über den bestandenen Lehrgang erhalten.

Digitale Seminarunterlagen erhalten die Teilnehmenden auf einem Tablet zur dauerhaften Verfügung.

DAUER

6 Module – 8 Tage
(Alle Module sind auch einzeln buchbar!)

TERMINE

Die aktuellen Termine finden Sie unter www.bhbn.de

KOSTEN

€ 3.950,00 (+ antlg. MwSt.)

ORT

Bad Nauheim und Darmstadt

4.16

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

27.02. - 28.02.2023
16.10. - 17.10.2023

KOSTEN

795,00 € (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

4.17

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 Innovationsmanagers
- 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 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.

DAUER

2 Tage

TERMIN

01.11. - 02.11.2023

KOSTEN

795,00 € (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

4.18

INNOVATION

Kreativitätstechniken

ZIELGRUPPE

Beschäftigte 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

DAUER

1 Tag

TERMIN

22.06.2023

KOSTEN

360,00 € (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT

Bad Nauheim

4.19

NACHHALTIGKEIT

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

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte und Beschäftigte, die ihre Kenntnisse im Bereich Nachhaltigkeit und 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 „Triple 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 Beschäftigte 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 und 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

- Einführung in CSR und Nachhaltigkeitsmanagement, Begrifflichkeiten
- Unternehmen als Teil des Wirtschaftssystems
- CSR als Wettbewerbsvorteil
 - Employer Branding und Mitarbeiterbindung
 - Positive Abgrenzung gegenüber Mitbewerbern
- Rechtliche Rahmenbedingungen – CSR-Richtlinie 2.0:
 - Neue Berichtspflichten ab 2023 und Art. 8 der Taxonomie-VO
 - Nicht-finanzielle Berichterstattung/Nachhaltigkeitsbericht
 - Normen und Leitfäden (CSR-Norm ISO 26000, Gemeinwohl-Ökonomie (GWÖ))
 - Der Weg zum Nachhaltigkeitsbericht – was ist zu tun?
- Organisationsmanagement und Nachhaltigkeitsstrategie
 - Sensibilisierung der Beschäftigten

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.

DAUER

2 Tage

TERMIN

12.06. - 13.06.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim



4.20

NACHHALTIGKEIT

NEU

Corporate Social Responsibility (CSR) und der Nachhaltigkeitsbericht

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die sich mit der Einführung von CSR-Richtlinien und dem Verfassen des Nachhaltigkeitsberichts befassen

ZIELE

Im Juli 2017 veröffentlichte die EU-Kommission ihre „Leitlinien für die Berichterstattung über nichtfinanzielle Informationen“. Deren Zweck ist es, Unternehmen bei der Anwendung der Vorgaben zur nichtfinanziellen Berichterstattung im Sinne der RL 2014/95/EU („NFI-RL“ oder auch „CSR-RL“) zu unterstützen. Der europäische Gesetzgeber hat die so genannte CSR-Richtlinie verabschiedet, die für größere Unternehmen neue verbindliche Berichtspflichten vorsieht, mit dem Ziel, die soziale Verantwortung von Unternehmen durch Berichterstattung zu steuern. Neben der Compliance und dem Risikomanagement wird daher auch die soziale Verantwortung von Unternehmen Bestandteil der guten Unternehmensführung („Good Governance“).

In diesem zweitägigen Seminar erhalten Sie einen Überblick über die gesetzlichen Regelungen zur Nachhaltigkeitsberichterstattung sowie zu den formellen Voraussetzungen. Sie erkennen das Verhältnis von Compliance-Verantwortung und Corporate Social Responsibility und erhalten Unterstützung bei der Auslegung für die Praxis.

INHALTE

- Überblick der gesetzlichen Regelungen der Nachhaltigkeitsberichterstattung
- Formelle Voraussetzungen der Berichterstattung der umgesetzten Richtlinie
- Arbeitnehmerbelange und Sozialbelange
- Verhältnis von Compliance-Verantwortung und Corporate Social Responsibility
- Was haben berichtspflichtige Unternehmen zu beachten, wenn sie eines der Rahmenwerke zur Erstellung der nichtfinanziellen Erklärung nutzen?
- Welche Funktion haben die Leitlinien der EU-Kommission für die Berichterstattung über nichtfinanzielle Informationen?
- Mit welchen konkreten Maßnahmen lässt sich eine angemessene Qualität der CSR-Berichterstattung erreichen?
- Welche Inhalte sind in den fünf Bereichen der nichtfinanziellen Erklärung näher aufzuführen?
- Auslegungshilfen für die Praxis

METHODEN

Vortrag, Austausch und Fallbeispiele

PROJEKTMANAGEMENT



DAUER

2 Tage

TERMIN

06.07. - 07.07.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim



5.01	Projektmanagement – Projektmethoden (Basis-Seminar)	76
5.02	Projektmanagement (Aufbaustufe)	76
5.03	Mitarbeitende führen in Projekten – Auch ohne hierarchische Macht	77
5.04	Projektmanagement/Projektcontrolling – Effiziente Projektstrategie und Erfolgskontrolle	77
5.05	Agiles Projektmanagement	78
5.06	Visualize your Project – Kreativ in der Ideenphase und überzeugend durch visuelle Kommunikation	78
5.07	Projektmarketing – Visuelle Kommunikation mit dem Projektteam	79
5.08	Visuelle Projektbegleitung – Den Projektprozess vom Start bis zum Abschluss visuell gestalten	79
NEU	5.09 Murphy lebt ... Umgang mit Ungewissheit, Komplexität, Schwankungen und Mehrdeutigkeiten	80
NEU	5.10 Hybrides Projektmanagement – Das Beste aus beiden Welten (klassische und agile Projektmethoden)	80
NEU	5.11 Prozess- und Projektleitung im Spannungsfeld von Kerngeschäft und Innovation (Aufbaustufe)	81

🎥 = Standardmäßig als Präsenz- und/oder Online-Angebot



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

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unser Learning Nugget: Struktur-, Ablauf- und Meilensteinplan

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

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unser Learning Nugget: Stakeholder

DAUER

2 Tage

TERMINE

16.02. - 17.02.2023, 08.05. - 09.05.2023
07.09. - 08.09.2023, 27.11. - 28.11.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

DAUER

2 Tage

TERMINE

27.06. - 28.06.2023
16.10. - 17.10.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

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, 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

DAUER 2 Tage

TERMIN 16.03. - 17.03.2023

KOSTEN € 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

DAUER 2 Tage

TERMIN Auf Anfrage

KOSTEN € 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

5.05

Agiles Projektmanagement

ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen (mit und ohne Vorgesetztenfunktion), Projektmitarbeitende, 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

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unsere Learning Nuggets: Magisches Projektdreieck, Planning Poker

DAUER

2 Tage

TERMINE

10.05. - 11.05.2023
29.11. - 30.11.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

5.06

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

ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen, Projektcoaches und -moderatoren/-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 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 z. B. 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

DAUER

2 Tage

TERMIN

24.05. - 25.05.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

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 visuell aufbereiten
- 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“ (S. 78)
- Bitte bringen Sie ein Tablet mit – falls vorhanden

DAUER 2 Tage

TERMIN 02.05. - 03.05.2023

KOSTEN € 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

5.08

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

ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen, Projektcoaches und -moderatoren/-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“ (S. 78)

DAUER 2 Tage

TERMIN 05.10. - 06.10.2023

KOSTEN € 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

5.09

Murphy lebt ... Umgang mit Ungewissheit, Komplexität, Schwankungen und Mehrdeutigkeiten

NEU

ZIELGRUPPE

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

ZIELE

Gesellschaftliche und wirtschaftliche Entwicklungen durch Internationalisierung, neue Technologien, Klimapolitik, staatliche Regulierung, veränderte Erwartungen von Beschäftigten an ihr Unternehmen usw. beeinflussen direkt und indirekt die Art und Weise wie wir Projekte durchführen. Projektrahmenbedingungen verändern sich dadurch ständig, die Flut an Informationen, Berichte, Erkenntnisse und Meinungen erschwert es uns, auf unsere Projekte einen ganzheitlichen Blick zu werfen. Wirkung und Konsequenzen von Entscheidungen durchdenken wir oft nicht. Doch schnell getroffene Entscheidungen produzieren oft mehr und weitere Probleme als Lösungen.

Um handlungsfähig zu bleiben, brauchen wir eine veränderte Art und Weise im Denken und Handeln. In diesem 2-tägigen Training erhalten Sie vielfältige Impulse, wie Sie Ihre Projekte in VUCA-Zeiten erfolgreich umsetzen können.

INHALTE

- Wie VUCA unsere Projektarbeit beeinflusst und wie wir damit umgehen können
- Systemisch Denken: eine ganzheitliche Sicht auf das Projektssystem gewinnen und Wirkung sowie Konsequenzen von Entscheidungen mitdenken
- Projektführung in VUCA-Zeiten – doch ganz anders?
- Praxisübungen und -beispiele:
 - Komplexe Zusammenhänge und Wechselwirkungen im Projekt erkennen, Handlungsfolgen abschätzen und dadurch Fehlentscheidungen minimieren
 - Auf eine ungewisse Projektzukunft vorbereiten: Szenarien entwickeln, eine gemeinsame Projektvision erarbeiten und wirkungsvolle Ziele setzen
 - Entscheidungswege in einem dynamischen und vernetzten Projektumfeld festlegen
 - Projektkommunikation konstruktiv gestalten und Projektinformationen sowie -erkenntnisse sammeln, bewerten und allen Beteiligten zur Verfügung stellen
 - Methoden und Techniken um agil und ergebnisorientiert zu arbeiten

METHODEN

Impulsvorträge, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen, intensiver Austausch, Handlungsempfehlungen

5.10

Hybrides Projektmanagement – Das Beste aus beiden Welten (klassische und agile Projektmethoden)

NEU

ZIELGRUPPE

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

ZIELE

Klassisch oder agil? Die Frage nach dem geeigneten Vorgehensmodell in Projekten ist nicht neu, die Antwort lautet aber zunehmend: klassisch und agil – also hybrid! Dieses Basisseminar erklärt die Unterschiede und Vorteile der beiden Ansätze. Sie erhalten einen Überblick über agile und klassische Methoden, welche Elemente des agilen Vorgehens sich sinnvoll in klassische, traditionelle Phasenmodelle integrieren lassen – und welche Herausforderungen hybrides Projektmanagement mit sich bringt. Ergänzend bieten wir Ihnen im Aufbau-Seminar „Prozess- und Projektleitung im Spannungsfeld von Kerngeschäft und Innovation“ die psychologischen Hintergründe zur motivierenden, verträglichen Mitnahme Ihrer Mitarbeitenden und deren Schnittstellen an.

INHALTE

- Grundlagen klassischer Projektmanagementmethoden
 - Projektziele und Auftragsklärung
 - Projektstrukturplan, Ablaufplanung, Ressourcen und Kosten
 - Stakeholder und Risikoanalyse
- Grundlagen agiler Projektmanagementmethoden
 - Herkunft und Ziele
 - Agiles Manifest bzw. agiles Mindset
 - Iterations-Ansätze aus Scrum
- Methodenmix – Das Beste aus beiden Welten
 - Was sind die wichtigsten Merkmale und Unterschiede der Methoden?
 - Integration agiler Methoden ins klassische Projektmanagement: Daily Standups
 - Planning Poker, Priorisierung, Review, Retrospektive

METHODEN

Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Präsentation

ANMERKUNGEN

Basis-Seminar

DAUER

2 Tage

TERMIN

01.06. - 02.06.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

DAUER

2 Tage

TERMINE

22.03. - 23.03.2023
28.09. - 29.09.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

5.11

NEU

Prozess- und Projektleitung im Spannungsfeld von Kerngeschäft und Innovation (Aufbaustufe)

ZIELGRUPPE

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

ZIELE

Für Prozess- und Projektleitende sind neben fundierten theoretischen Kenntnissen auch Führungsqualitäten erforderlich, die nahtlos in modernen, projektspezifischen Organisationsformen, wie agilen Arbeitsweisen, Scrum, Design Thinking etc. wirken können. Hierfür ist eine persönliche Haltung erforderlich, die es Führungskräften der Prozess- und Projektorganisation ermöglicht, Entscheidungen für die bestehende systemische Landkarte zu treffen und zugleich die Organisation in neue, unbekannte Gefilde zu lenken – subsumiert unter dem Begriff ambidextre Führung.

Das hierzu empfohlene Basis-Seminar „Hybrides Projektmanagement – Das Beste aus beiden Welten (klassische und agile Projektmanagementmethoden)“ ist nicht Voraussetzung zur Teilnahme, erleichtert aber den thematischen Zugang.

INHALTE

- Notwendigkeit der Klärung der persönlichen und systemischen Kompetenzen im Prozess- und Projektmanagement
- Thematische, psychologische und gruppenspezifische Rollen
- Organisationskultur im Riemann-Thomann-Kreuz
- Systemklärung und zwischenmenschliche Landkarte
- Veränderungs- und Prozesskompetenz der Teammitglieder, Psychologie der Veränderung
- Kraftfeldanalyse, Ebenen der Angst und Krisenverlauf
- Problembewusstsein, Complex Change

METHODEN

Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeit, Reflexion, Präsentation

ANMERKUNG

Aufbaustufe

DAUER

2 Tage

TERMINE

23.05. - 24.05.2023
07.11. - 08.11.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim





6.01	Betriebliches Gesundheitsmanagement – Effiziente Unterstützung von Personaleinsatz und Organisationsentwicklung	83
🕒 6.02	Betriebliches Eingliederungsmanagement – Mitarbeitende erfolgreich in ihrem Leistungsvermögen unterstützen	84
🕒 6.03	Arbeits- und Gesundheitsschutz als Treiber für Mitarbeiter- gesundheit und Arbeitseffizienz	84
🕒 6.04	Wie Sie mit Hilfe der Gefährdungsbeurteilung psychische Belastungen reduzieren	85
🕒 6.05	Prinzip Gesundheitsförderung – Grundlage organisationaler Resilienz	85
🕒 6.06	Qualifizierung zur/zum „Betrieblichen Gesundheitslotsen/-in“	86
6.07	Qualifizierung zur/zum „Betrieblichen psychologischen Erstbetreuer/-in“	86
6.08	Strategien zur Fehlzeitenreduzierung	87
6.09	Mentale Stärke: Wie Sie Leistung zeigen, wenn es darauf ankommt – Profitieren Sie vom Spitzensport!	87
🕒 6.10	Resilienz – Wie Sie die individuelle Widerstandskraft stärken	88
6.11	Achtsamkeit und wertschätzende Kommunikation – Grundlagen emotionaler Kompetenz und gesunder Hochleistung	88
6.12	Selbstmanagement in der Gesundheitsförderung	89
6.13	Gesundheitscoaching im verarbeitenden Gewerbe – Gesund trotz hoher Arbeitsbelastung	89

🕒 = Standardmäßig als Präsenz- und/oder Online-Angebot



6.01

Qualifizierung zum/zur betrieblichen Gesundheitsmanager/-in

Das betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM) hat sich inzwischen zu einer neuen Standardfunktion in Unternehmen entwickelt. Vor allem größere Unternehmen beschäftigen ganze Abteilungen damit und nehmen somit ihre Verantwortung für die Mitarbeitergesundheit wahr. Man hat verstanden, dass ein gut funktionierendes BGM einen unverzichtbaren Beitrag zu organisationaler Resilienz leistet, also die Widerstandskraft des Unternehmens stärkt und damit wettbewerbsfähiger macht. Um sich in diesem Bereich zu qualifizieren, gibt es inzwischen viele Möglichkeiten bis hin zum Studium. Mit dieser Qualifizierung soll eine möglichst niedrighschwellige (keine Zugangsvoraussetzungen) und flexible Möglichkeit (Modularer Aufbau) angeboten werden, sich fundiert über das breite Spektrum des BGM zu informieren. Auch wenn wir an der einen oder anderen Stelle auf wissenschaftliche Erkenntnisse verweisen, wird unser Fokus in erster Linie auf der praktischen Anwendung im Unternehmen liegen.

Diese Qualifizierung erstreckt sich über 5 aufeinander folgende zwei- bis dreitägige Seminare, die sich jeweils auf einen Teilaspekt des BGM beziehen und auch einzeln buchbar sind.

1. Betriebliches Gesundheitsmanagement – Effiziente Unterstützung von Personaleinsatz und Organisationsentwicklung
2. Betriebliches Eingliederungsmanagement – Beschäftigte erfolgreich in ihrem Leistungsvermögen unterstützen
3. Arbeits- und Gesundheitsschutz als Treiber für Mitarbeitergesundheit und Arbeitseffizienz
4. Wie Sie mit Hilfe der Gefährdungsbeurteilung psychische Belastungen reduzieren
5. Prinzip Gesundheitsförderung - Grundlage organisationaler Resilienz

Wenn Sie alle 5 Seminare im Paket buchen zahlen Sie für das letzte Seminar nur die Übernachtung und erhalten ein zweistündiges Online-Einzelcoaching kostenlos dazu!

Den erfolgreichen Abschluss dieser Qualifizierung dokumentieren wir Ihnen mit einem aussagekräftigen Zertifikat.

Betriebliches Gesundheitsmanagement – Effiziente Unterstützung von Personaleinsatz und Organisationsentwicklung

ZIELGRUPPE

Betriebsräte, Personalleiter/-innen und Personalvertreter/-innen, Geschäftsführer/-innen, BGM-Beauftragte und andere Akteure aus dem Bereich Gesundheit

ZIELE

BGM wird in der heutigen Zeit immer bedeutender für Unternehmen, da die Zahl der AU-Tage in den letzten Jahren aufgrund psychischer Erkrankungen gestiegen ist. Unternehmen stehen vor der Herausforderung, die Arbeitsbedingungen für die Beschäftigten gesundheitsförderlich sowie lernförderlich zu gestalten, um so die Leistungsfähigkeit der Beschäftigten und damit auch die Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens zu erhalten. Zusätzlich bieten attraktive Arbeitsbedingungen einen Mehrwert bei der Mitarbeiterbindung und können somit längerfristig einer hohen Fluktuation im Unternehmen entgegenwirken. Für die Implementierung eines ganzheitlichen BGM im Unternehmen ist es von großer Bedeutung, eine IST-Analyse durchzuführen, um darauf aufbauend ein ganzheitliches BGM mit individuellen, auf das Unternehmen zugeschnittene Maßnahmen zu konzipieren. In diesem Seminar erhalten die Teilnehmenden das fachliche Know-how sowie Einblicke, wie ein BGM in das eigene Unternehmen ganzheitlich eingebunden werden kann.

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

DAUER

3 Tage

TERMINE

27.02. - 01.03.2023
19.09. - 21.09.2023

KOSTEN

€ 1.175,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

6.02

Betriebliches Eingliederungsmanagement – Mitarbeitende erfolgreich in ihrem Leistungsvermögen unterstützen

ZIELGRUPPE

Betriebsräte, Personalleiter/-innen und Personalvertreter/-innen, Geschäftsführer/-innen, BGM-Beauftragte, BEM-Akteure (Fallmanager, BEM-Team-Mitglieder)

ZIELE

Das BEM ist seit 2004 nicht nur ein gesetzlicher Auftrag aus dem SGB IX (§ 167.2), sondern auch ein wesentliches Instrument, um erkrankte Beschäftigte wieder leistungsfähig in das Unternehmen zu integrieren. Dies gelingt in vielen Unternehmen noch nicht ausreichend. Deshalb diskutieren wir im Seminar alle notwendigen Prozesse und Prozessschritte für die betriebspezifische BEM-Einführung oder BEM-Optimierung. Die Teilnehmenden bekommen ganz konkrete Hilfestellung zur Entwicklung von BEM-Prozessen, die auf ihre Unternehmen oder Institutionen zugeschnitten sind, so dass sie ein gesetzeskonformes und nachhaltiges BEM umsetzen können. Praxisnahe Werkzeuge und Instrumente unterstützen die Teilnehmenden bei der Gestaltung ihres BEM.

INHALTE

- Herausforderungen in Unternehmen (Krankstände, Krankheiten, Altersstruktur etc.)
- Rechtliche Grundlagen des BEM
- Fallbezogener Ablauf des BEM in einzelnen Schritten
 - BEM-Einleitung
 - Situationsanalyse
 - Maßnahmenplanung und -umsetzung
 - BEM-Abschluss
- Dokumentation in der BEM-Akte
- Begleitende Prozesse
 - Die BEM-Akteure/BEM-Team
 - Datenschutz im BEM
 - Internes BEM-Marketing
 - Verknüpfung mit innerbetrieblichen Prozessen und externen Leistungen bzw. Hilfen
 - Qualitätssicherung und Controlling

METHODEN

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

6.03

Arbeits- und Gesundheitsschutz als Treiber für Mitarbeitergesundheit und Arbeitseffizienz

ZIELGRUPPE

Betriebsräte, Personalleiter/-innen und Personalvertreter/-innen, Geschäftsführer/-innen, BGM-Beauftragte, Akteure im Arbeits- und Gesundheitsschutz (Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Betriebsärzte)

ZIELE

Im Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie mit einem gut aufgestellten Arbeits- und Gesundheitsschutz (AGS) nicht nur die Gesundheit der Beschäftigten erhalten und fördern und somit die AU-Tage senken können, sondern auch, wie Sie die gesetzlich geforderte Gefährdungsbeurteilung einsetzen, um Arbeitseffizienzpotenziale erkennen und anheben zu können und damit nicht nur den gesetzlichen Auftrag erfüllen. Wir diskutieren die Zusammenarbeit der AGS-Akteure sowie geeignete Prozesse und Strukturen für einen erfolgreichen Arbeits- und Gesundheitsschutz.

INHALTE

- Älter werdende Belegschaften und ihre Folgen
- AGS als Fundament eines ganzheitlichen BGM
- Europäisches und deutsches Arbeitsschutzrecht im Überblick
- Funktionsträger und Beauftragte im deutschen Arbeitsschutzrecht und ihre Aufgaben
- Strukturen und Prozesse im AGS (z. B. Arbeitsschutzausschuss und andere Gremien, Pflichtenübertragung)
- Zentrale rechtliche Anforderungen aus dem ArbSchG und seinen Verordnungen
- Die Gefährdungs- und Belastungsbeurteilung als zentrales Element im AGS unter Berücksichtigung alternder Belegschaften

METHODEN

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

DAUER

3 Tage

TERMINE

02.05. - 03.05.2023 /  20.07.2023
04.10. - 05.10.2023 /  05.12.2023

KOSTEN

€ 1.155,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim und online

DAUER

3 Tage

TERMIN

28.09. - 29.09.2023 /  21.11.2023

KOSTEN

€ 1.155,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim und online

6.04

Wie Sie mit Hilfe der Gefährdungsbeurteilung psychische Belastungen reduzieren

ZIELGRUPPE

Betriebsräte, Personalleiter/-innen und Personalvertreter/-innen, Geschäftsführer/-innen, BGM-Beauftragte, Führungskräfte, Personal- und Organisationsentwickler/-innen, alle Akteure im Bereich Gesundheit

ZIELE

Der Leistungsdruck und die Geschwindigkeit der Veränderungen 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? Welche Chancen und Risiken sind damit verbunden, die psychischen Belastungen von Arbeit zu hinterfragen? Dies 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, ArbStättV – Die Gefährdungsbeurteilung als zentrales Instrument des Arbeitsschutzes
- Aktualität des Themas: Stress und Burnout
- Arbeitswissenschaftliche Grundlagen – Belastung/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

6.05

Prinzip Gesundheitsförderung – Grundlage organisationaler Resilienz

ZIELGRUPPE

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

ZIELE

Bei allem, was wir tun, ist ein Einfluss auf die Gesundheit vorstellbar. Dieser Einfluss ist entweder gesundheitsförderlich oder -beeinträchtigend. Was ist zu tun, um gesundheitsförderlich zu sein? Wie sehen gesundheitsförderliche Verhältnisse und gesundheitsförderliches Verhalten aus? Der Aufbau eines vollständig gesundheitsförderlichen Unternehmens und organisationaler Resilienz? Wir schauen uns in diesem Seminar die praktischen Ansätze zu einer umfassenden Gesundheitsförderung im Betrieb an, aber auch Ansätze, die darüber hinaus gehen.

INHALTE

- Die Ottawa-Charta – Geburtsstunde der Gesundheitsförderung
- Organisationale Resilienz – der organisatorische Beitrag zur Krisenbeständigkeit
- Die betriebliche Gesundheitsförderung nach deutschem Recht
 - Gesundheitsschutz und Gesundheitsförderung
 - Handlungsfelder der betrieblichen Gesundheitsförderung
 - Salutogenese – Gegenkonzept zur Schulmedizin und Grundlage betriebsärztlicher Arbeit
- Gesundheitsförderung für alle – der Aufbau von Gesundheitskompetenz
 - Die Gesundheitsförderlichkeit von Verhältnissen und Verhalten
 - Gesunde Führung
 - Bereiche von Gesundheitskompetenz
 - Gesundheitsförderliche Kommunikation
- Formen der Mitarbeiterberatung und weitere gesundheitsförderliche Arbeitgeberleistungen
 - Betriebliche Sozialarbeit und EAP
 - Hilfs- und Unterstützungsangebote
 - Gesundheitsförderliche Organisations- und Personalentwicklung
- Mit positiver Psychologie zu einem ganzheitlichen Gesundheitskonzept
 - Das Mindset der Betriebsführung – Überzeugungen und Menschenbild
 - Gesundheit als Unternehmensstrategie
 - Von Arbeitsschützern und Wellness-Managern
 - Kriterien für die organisationale Resilienz

METHODEN

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

DAUER

3 Tage

TERMIN

26.06. - 27.06.2023 /  06.09.2023

KOSTEN

€ 1.155,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim und online

DAUER

3 Tage

TERMIN

22.11. - 23.11.2023 /  13.12.2023

KOSTEN

€ 1.155,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim und online

6.06

Qualifizierung zur/zum „Betrieblichen Gesundheitslotsen/-in“

ZIELGRUPPE

Beschäftigte, die die Funktion als „Betriebliche/-r Gesundheitslotse/-in“ ausüben wollen

ZIELE

Als Gesundheitslotse/-in sind Sie Multiplikator/-in für gesundheitsfördernde Lebens- und Arbeitsweisen im Betrieb. Sie kennen die Angebote Ihres betrieblichen Gesundheitsmanagements und geben diese Informationen an Ihre Kollegen/-innen weiter. Präventiv identifizieren Sie relevante Schnittstellen innerhalb und außerhalb des Betriebs, die für die Gesundheit der Beschäftigten von Bedeutung sind. Sie sind vertrauensvolle/-r Ansprechpartner/-in vor Ort und geben wichtige Impulse für die betriebliche Gesundheitsförderung.

Für Unternehmen sind Gesundheitslotsen/-innen besonders hilfreich

- wenn es (noch) keine/-n BGM-Beauftragte/-n gibt
- wenn sie eine dezentrale Organisationsstruktur mit Niederlassungen, Zweigstellen etc. hat (die/der Gesundheitslotse/-in kann in den Außenstellen als Ergänzung und Unterstützung für die/den BGM-Beauftragte/-n agieren)
- wenn sie ihre/-n BGM-Beauftragte/-n weiterbilden wollen
- wenn sie für ihre Belegschaft eine vertrauensvolle Ansprechperson einsetzen möchten, die Informationen zu internen und externen Ressourcen weitergeben und ggf. an andere Stellen vermitteln kann.

INHALTE

- Ziele, Handlungsfelder und Prozesse der Betrieblichen Gesundheitsförderung
- Abgrenzung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement
- Einflussfaktoren auf die Gesundheit von Beschäftigten
- Verfügbare Angebote der gesundheitlichen und beruflichen Rehabilitation
- Klärung der Rolle im Unternehmen, innerbetriebliche Öffentlichkeitsarbeit
- Psychische Belastungen am Arbeitsplatz
- Grundlagen der kollegialen Kommunikation
- Betriebliches Konzepte
 - Betriebliche Rettungskette und Nachsorgekonzepte
 - Vorgehen bei einem Arbeitsunfall

METHODEN


Expertenvorträge, fachliche Impulse, Einzel-, Partner- und Gruppenarbeiten, Reflexion und Erfahrungsaustausch

DAUER

5 Tage

TERMIN

05.09. - 06.09.2023

 31.10.2023

04.12. - 05.12.2023

KOSTEN

€ 1.950,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim und online

6.07

Qualifizierung zur/zum „Betrieblichen psychologischen Erstbetreuer/-in“ (nach den Standards der DGUV)

ZIELGRUPPE

Alle Beschäftigten, die als Betriebliche psychologische Erstbetreuer/-innen Kollegen/-innen nach traumatischen Ereignissen kompetent unterstützen möchten

ZIELE

Schwere Unfälle, tätliche Angriffe, sexuelle Übergriffe, Überfälle, plötzliche Todesfälle – auch am Arbeitsplatz gibt es traumatische Ereignisse, durch die Beschäftigte aus der Bahn geworfen werden. Psychische Erkrankungen, Arbeits- und Berufsunfähigkeit sowie Vermeidungsverhalten gegenüber bestimmten Tätigkeiten können die Folge sein. Um dies zu verhindern, ist eine frühzeitige, akute Unterstützung der Betroffenen durch entsprechend ausgebildete Kollegen/-innen sinnvoll. Hier setzt die betriebliche psychologische Erstbetreuung an.

Ziel der Qualifizierung ist es, betriebliche Helfer/-innen auszubilden, die im Bedarfsfall in der Lage sind, Kollegen/-innen in einer akuten Stress- und Krisenreaktion zu betreuen und ggf. eine Weitervermittlung in professionelle psychologische Versorgung sicherstellen 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/der Betrieblichen psychologischen Erstbetreuers/-in
 - Selbstbild, Rolle, Grenzen
 - Selbstschutz und Supervision
 - Rechtliche Grundlagen
- Betriebliches Konzepte
 - Betriebliche Rettungskette
 - Betriebliche Nachsorgekonzepte
 - Vorgehen bei einem Arbeitsunfall

METHODEN

Kurzvorträge, praktische Einzel-, Partner- und Gruppenübungen, Rollenspiele, Lehrgespräche, Reflexion und Erfahrungsaustausch, angeleitet durch eine erfahrene und qualifizierte Notfallpsychologin und ausgebildete Notfallseelsorgerin.

DAUER

2 Tage

TERMINE

12.06. - 13.06.2023

11.12. - 12.12.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

6.08

Strategien zur Fehlzeitenreduzierung

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie Beschäftigte 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

DAUER

2 Tage

TERMIN

13.07. - 14.07..2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

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

DAUER

2 Tage

TERMIN

22.02. - 23.02.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

6.10

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

6.11

Achtsamkeit und wertschätzende Kommunikation – Grundlagen emotionaler Kompetenz und gesunder Hochleistung

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie Beschäftigte 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 Antreibern, 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

DAUER

2 Tage + Online-Follow up

TERMIN

16.11. - 17.11.2023 /  08.12.2023

KOSTEN

€ 895,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim und online

DAUER

2 Tage

TERMINE

05.06. - 06.06.2023
30.10. - 31.10.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

6.12

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

DAUER	2 Tage
TERMIN	02.03. - 03.03.2023
KOSTEN	€ 795,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
ORT	Bad Nauheim

6.13

Gesundheitscoaching im verarbeitenden Gewerbe – Gesund trotz hoher Arbeitsbelastung

ZIELGRUPPE

Beschäftigte 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	11.10. - 12.10.2023
KOSTEN	€ 795,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
ORT	Bad Nauheim





7

7.01

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

7.01	Einstieg in das Rechnungswesen I – Bilanzen lesen, verstehen und mit Kennzahlen analysieren	91
7.02	Einstieg in das Rechnungswesen II – Kostenrechnung, Kalkulation und operatives Controlling	92
7.03	Investitionen beurteilen	92
7.04	Steuern mit Kennzahlen	93
7.05	BWL- Auffrischung für Fach- und Führungskräfte	93
7.06	Grundlagen des Controllings – Basiswissen, Instrumente, Trends	94
7.07	Betriebswirtschaftliche Grundlagen	94
7.08	360°-Analyse: Lean-Management-Methoden wie 5S oder Shopfloor-Management nachhaltig nutzen	95

🕒 = Standardmäßig als Präsenz- und/oder Online-Angebot

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

DAUER

2 Tage

TERMIN

29.06. - 30.06.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

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

7.03

Investitionen beurteilen

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte

ZIELE

Investitionen in Beschäftigte, Maschinen, Technologien und Märkte haben wesentlichen Einfluss auf den Unternehmenserfolg. Sie stellen entscheidende Weichenstellungen für die Zukunft dar. Die Teilnehmenden lernen 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

DAUER

2 Tage

TERMIN

05.10. - 06.10.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

DAUER

2 Tage

TERMIN

auf Anfrage

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

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

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 30.11. - 01.12.2023

KOSTEN € 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

DAUER 2 Tage

TERMIN 07.02. - 08.02.2023

KOSTEN € 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

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 Beschäftigte 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
- Der/Die Controller/-in als Business-Partner/-in: Aufgaben und Rolle
- Wichtige Bausteine eines Controllingssystems
- 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

19.01. - 20.01.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

7.07

Betriebswirtschaftliche Grundlagen

NEU

ZIELGRUPPE

Beschäftigte ohne tiefere kaufmännische Kenntnisse, die mit 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

DAUER

2 Tage

TERMIN

26.04. - 27.04.2023

KOSTEN

€ 660,00 (zzgl. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT

Koblenz

7.08

NEU

360°-Analyse: Lean-Management-Methoden wie 5S oder Shopfloor-Management nachhaltig nutzen

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die sich Einführung und Anwendung von Lean-Management-Methoden beschäftigen

ZIELE

Lean-Management, zu Deutsch auch „schlankes Management“ genannt, befasst sich mit der effizienten Gestaltung der gesamten Wertschöpfungskette. Hierbei bedient es sich langjährig bewährten Methoden und Verfahrensweisen.

In diesem Seminar lernen Sie ein effektives Analysetool zur Überprüfung des Reifegrades von Lean-Management-Methoden kennen. Es befähigt Sie, die 360°-Analyse selbstständig durchzuführen. Auf diese Weise wird es möglich, Ansätze für Verbesserungen in Ihrem Unternehmen sichtbar zu machen.

INHALTE

- Vorstellung 360°-Analyse (Analysemethode und Auswertungswerkzeug)
- Voraussetzungen und Rahmenbedingungen
- Ablauf und Aufwand der Umsetzung im Unternehmen
- Präsentation kumulierter Ergebnisse bereits durchgeführter Analysen

METHODEN

Workshop, Erfahrungsberichte, offene Fragen, Gruppenarbeit, Best Practice

DAUER

2 Stunden

ONLINE-TERMIN

▶ 20.09.2023

KOSTEN

€ 180,00

ORT

online



PERSONALENTWICKLUNG UND RECRUITING



8



8.01 Grundlagen der Personalentwicklung	97
8.02 Systematische Kompetenzentwicklung im Unternehmen	97
8.03 Werkstatt Personalentwicklung	98
8.04 Talentmanagement für den Mittelstand – Potenziale erkennen, fördern und binden	98
8.05 HR 4.0 – Die Personalentwicklung der Zukunft	99
8.06 Entdeckung der Vielfalt – Diversity Management für die Zusammenarbeit in vielfältigen Teams	100
8.07 Grundlagen der praktischen Personalarbeit – Professionelles Recruiting	100
NEU 8.08 Tatort Recruiting – Kriminologische Eignungsdiagnostik im Bewerbungsgespräch	101
NEU 8.09 Recruiting – Wie Sie mit Stellenanzeigen in Social Media-Kanälen Kandidaten gewinnen	101

📺 = Standardmäßig als Präsenz- und/oder Online-Angebot



8.01

Grundlagen der Personalentwicklung

ZIELGRUPPE

Grundlagenseminar für Beschäftigte 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, Führungskräfte, Personalleiter/-innen, Personalentwickler/-innen, Personalreferenten/-innen

ZIELE

Allenthalben ist vom Fachkräftemangel zu hören. Die Zahl offener Stellen überschreitet erstmals die Millionen-Grenze in Deutschland. Potenziale der Beschäftigten 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

DAUER	2 Tage
TERMIN	06.07. - 07.07.2023
KOSTEN	€ 795,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

DAUER	1 Tag
TERMIN	01.11.2023
KOSTEN	€ 450,00 einschl. Verpflegung

ORT Kassel

8.03

Werkstatt Personalentwicklung

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Beschäftigte aus Unternehmen/Organisationen, zu deren Aufgaben Personalentwicklung, 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 pro Jahr à 3,5 Stunden

TERMINE

Die Termine für 2023 werden beim letzten Treffen 2022 am 07.12.2022 festgelegt.

KOSTEN

€ 660,00 (+ antlg. MwSt.)

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

15.03.2023

KOSTEN

€ 360,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT

Bad Nauheim

8.05

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 Beschäftigten 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 Beschäftigten 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



DAUER

2 Tage

TERMINE

22.03. - 23.03.2023
12.09. - 13.09.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

8.06

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

ZIELGRUPPE

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

DAUER	1 Tag
TERMIN	auf Anfrage
KOSTEN	€ 360,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Verpflegung

ORT Bad Nauheim

8.07

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 erfolgskritisches 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	1 Tag
TERMIN	auf Anfrage
KOSTEN	€ 360,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Verpflegung

ORT Bad Nauheim

8.08

NEU

Tatort Recruiting – Kriminologische Eignungsdiagnostik im Bewerbungsgespräch

ZIELGRUPPE

Fachkräfte der Personalabteilung und Führungskräfte, die an Einstellungsinterviews teilnehmen und ihr diagnostisches Wissen für eine zuverlässigere Personalauswahl schärfen möchten

ZIELE

Gleichermaßen stellen Ermittler/-innen und Recruiter leider oft die falschen Fragen. Um die richtige Bewerberin oder den richtigen Bewerber zu identifizieren, nutzen Sie lieber professionelle Fragetechniken aus der Wirtschafts- und Aussagepsychologie. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Bewerbungsgespräche optimal führen, die Antwortqualität der Kandidierenden präzise messen und gegenüberstellen können. Sie lernen, worauf es wirklich ankommt – damit Sie nur die Richtigen „verhaften“!

INHALTE

- Fehler bei der Auswertung von Bewerbungsunterlagen
- Schlechte Fragen im Einstellungsinterview
- Wahrnehmungs- und Beurteilungsfehler im Einstellungsinterview
- Rapport – Herstellen einer guten Gesprächsatmosphäre
- Präzise Fragetechnik aus der Validierungsforschung
- Psychometrische Qualität – Besseres Messen der Antworten
- Interviewvorbereitung und effizienter Interview-Verlauf
- Der Umgang mit den forensischen Realkennzeichen zur besseren Unterscheidung von Lüge und Wahrheit

METHODEN

Impulsvorträge, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen, intensiver Austausch, Handlungsempfehlungen

8.09

NEU

Recruiting – Wie Sie mit Stellenanzeigen in Social Media-Kanälen Kandidaten gewinnen

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte der Personaldienstleistungsbranche, die für die Rekrutierung von neuen Beschäftigten zuständig sind und Stellenanzeigen in sozialen Netzwerken erfolgreich platzieren wollen

ZIELE

Das Recruiting über Social Media-Kanäle gehört heute schon für viele Personaldienstleistende ganz selbstverständlich zum Handwerkszeug einer erfolgreichen Mitarbeitergewinnung. In diesem Online-Seminar erhalten die Teilnehmenden einen Einblick in die Erstellung von Social Media-Werbeanzeigen und lernen, wie sie durch eine perfekte Zielgruppenansprache (sogenanntes Targeting) ganz konkret latent Jobsuchende ansprechen können. Anhand von vielen Praxisbeispielen und der Erarbeitung einer Livekampagne, erhalten die Teilnehmenden Impulse, um ihr derzeitiges Recruiting ergänzen und optimieren zu können.

INHALTE

- Überblick der Social Media-Plattformen, die für die Gewinnung von Personal durch Werbeanzeigen in Frage kommen
- Abgrenzung zu Suchmaschinenwerbeanzeigen
- Werbemöglichkeiten in verschiedenen Social Media-Kanälen (z. B. LinkedIn, XING und Twitter)
- Umsetzung einer Recruiting-Kampagne in Facebook und Instagram

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Erfahrungsaustausch

DAUER	1 Tag
TERMIN	20.03.2023 04.09.2023
KOSTEN	€ 360,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Verpflegung
ORT	Bad Nauheim

DAUER	1 Tag
ONLINE-TERMIN	▶ 22.03. 2023
KOSTEN	€ 360,00
ORT	online



9.01	Praxistraining Arbeitszeugnisse	103
9.02	Konstruktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat	103
9.03	Crashkurs Betriebsverfassungsgesetz für das Personalwesen und Führungskräfte	104
9.04	Praxis der Entgeltabrechnung (Basis-Seminar)	104
9.05	Praxis der Entgeltabrechnung (Aufbaustufe)	105
9.06	Neuerungen Sozialversicherungsgesetz 2023	105
🕒 9.07	Digitalisierung 5.0 Personal – Alles beginnt mit der Personalakte	106

🕒 = Standardmäßig als Präsenz- und/oder Online-Angebot



9.01

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 Beschäftigten 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 auf Anfrage

KOSTEN € 360,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT Bad Nauheim

9.02

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

DAUER 2 Tage

TERMIN 27.04. - 28.04.2023

KOSTEN € 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

9.03

Crashkurs Betriebsverfassungsgesetz für das Personalwesen und Führungskräfte

ZIELGRUPPE

Personalleiter/-innen und Führungskräfte mit Personalverantwortung

ZIELE

Viele Führungskräfte sind Experten/-innen in ihrem Arbeitsgebiet, aber nicht im Betriebsverfassungsrecht. Dabei gehört die Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat zu ihrer Stellenbeschreibung.

In Ihrem Betrieb soll ein Betriebsrat gewählt werden oder ist schon gewählt. Die Betriebsratsmitglieder werden auf vielen Schulungen in ihren Rechten geschult. Nutzen Sie diese Gelegenheit, sich mit den allerwichtigsten Vorschriften vertraut zu machen! Sonst stehen Sie vielleicht vor dem Betriebsrat wie eine Führungsperson, der wesentliche Kenntnisse fehlen und dem Betrieb möglicherweise unnötig Geld kostet.

INHALTE

- Die Aufgaben des Betriebsrats durch das Gesetz
- Die rechtliche Stellung der Betriebsratsmitglieder, ihre Pflichten und Rechte
- Die vertrauensvolle Zusammenarbeit nicht nur als gesetzlicher Auftrag
- Auf beiden Seiten gilt die Beratungs- und Verhandlungspflicht
- Das Beschwerderecht des Betriebsrats gegen Führungskräfte und die daraus entstehenden Kosten
- Die Beteiligungsrechte: Information, Anhörung und Beratung, Initiative, Mitbestimmung
- Der Große Mitbestimmungskatalog
- Die Beteiligungsrechte bei personellen Maßnahmen
- Die Mitwirkungsrechte bei technischen und organisatorischen Angelegenheiten
- Die kostenaufwändige Konsensfindung mit der Einigungsstelle
- Rechtzeitige und vorbeugende Klärung durch Betriebsvereinbarungen

METHODEN

Lehrvortrag, Fallstudien, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit

9.04

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, Märzklausele
- 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

DAUER 1 Tag

TERMINE 15.02.2023
04.07.2023

KOSTEN € 360,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT Bad Nauheim

DAUER 2 Tage

TERMINE 20.03. - 21.03.2023
16.10. - 17.10.2023

KOSTEN € 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

9.05

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

9.06

Neuerungen Sozialversicherungsrecht 2023

ZIELGRUPPE

Beschäftigte 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 2023 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 2023
- Sozialversicherung 2023 - aktuelle Neuerungen, Beitragssätze und Grenzwerte

METHODEN

Vortrag, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, betriebliche Anwendungsbeispiele

DAUER 2 Tage

TERMINE 10.07. - 11.07.2023
15.11. - 16.11.2023

KOSTEN € 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

DAUER 1 Tag

TERMINE 17.01.2023
18.01.2023

KOSTEN € 360,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT Bad Nauheim

9.07

Digitalisierung 5.0 Personal – Alles beginnt mit der Personalakte

ZIELGRUPPE

Beschäftigte in der Personalverwaltung, Assistenzen der Geschäftsführung, Geschäftsführer/-innen kleiner Unternehmen und Leiter/-innen von Personalverwaltungen und Shared Service Center

ZIELE

Optimale Nutzung oder Einführung einer digitalen Personalakte, rechtssichere Aktenverwaltung, Datenschutz, Einsichtsrechte, Umgang mit künstlicher Intelligenz 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, Anforderung definieren?
 - Auf was muss ich bei der Umstellung achten 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/die Arbeitnehmer/-in, der Betriebsrat und dürfen Führungskräfte 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 Unterlagen trennen?

METHODEN

Kurze theoretische Inputs, Vortrag, gemeinsamer Austausch und Einblick in eine digitale Personalakte

BETRIEBSRÄTE



DAUER

1 Tag

ONLINE-TERMIN

▶ 21.03.2023

KOSTEN

€450,00

ORT

online



10

10.01

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

10.01	Praxis der Betriebsratsarbeit – Grundlagenwissen für die Betriebsratsarbeit (Basis-Seminar)	107
10.02	Praxis der Betriebsratsarbeit – Recht, Arbeitstechnik (Aufbaustufe)	108
10.03	Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat I – Der leichte Einstieg in den Wirtschaftsausschuss	108
10.04	Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat II – Betriebswirtschaftliche Grundlagen	109
10.05	Business Simulation Primaplan® – Mit Managern auf Augenhöhe argumentieren	109
10.06	Arbeitsrecht für den Betriebsrat I – Grundlagen des BetrVG, Rechte und Pflichten der Mitglieder im Betriebsrat	110
10.07	Arbeitsrecht für den Betriebsrat II – Organisation und Amtsführung des Betriebsrats	110
10.08	Arbeitsrecht für den Betriebsrat III – Grundlagen des Arbeitsrechts und des Arbeitsvertrags	111
10.09	Arbeitsrecht für den Betriebsrat IV – Arbeitsgesetze im betrieblichen Alltag	111
10.10	Update Arbeitsrecht für den Betriebsrat	112
10.11	Jugend- und Auszubildendenvertretung (Grundlagenseminar)	112
10.12	Betriebsratsarbeit 4.0: Digitalisierung und Betriebsverfassungsgesetz	113
10.13	Betriebsratswahlen richtig durchführen	113

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

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 Aufgabengebiete 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



DAUER

5 Tage

TERMINE

13.02. - 17.02.2023
22.05. - 26.05.2023
11.12. - 15.12.2023

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.

10.02

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

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 Betriebes.

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

4 Tage

TERMINE

27.02. - 02.03.2023
12.06. - 15.06.2023
16.10. - 19.10.2023

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

05.06. - 06.06.2023

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 Beteiligungsrechte 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 18.10. - 19.10.2023

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 (u. a. Liquidität, Rentabilität, ROI)
- 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

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 Betriebsratsvorsitzenden
- 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

DAUER

3 Tage

TERMIN

02.05. - 04.05.2023

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

3 Tage

TERMIN

05.07. - 07.07.2023

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.

10.08

Arbeitsrecht für den Betriebsrat III – Grundlagen des Arbeitsrechts und des 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

DAUER 3 Tage

TERMIN 27.09. - 29.09.2023

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.

10.09

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
- Arbeitsplatzschutzgesetz
- 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

DAUER 3 Tage

TERMIN 15.11. - 17.11.2023

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.

10.10

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

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

2 Tage

TERMIN

04.12. - 05.12.2023

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

3 Tage

TERMIN

08.02. - 10.02.2023

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 und 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

10.13

Betriebsratswahlen richtig durchführen

ZIELGRUPPE

Betriebsräte

ZIELE

Das Seminar vermittelt die notwendigen Kenntnisse zur ordnungsgemäßen Durchführung der Wahl im **vereinfachten Verfahren** auf der Basis der aktuellen Rechtslage, erläutert die rechtlichen Grundlagen, die Wahlgrundsätze sowie den genauen zeitlichen und inhaltlichen Ablauf.

INHALTE

- Wahlrecht (aktives und passives)
- Stärke und Zusammensetzung des Betriebsrats
- Betriebsbegriff
- Aufgaben und Stellung des Wahlvorstands
- Einleitung der Wahl (Wählerliste, Wahlausschreiben)
- Einsprüche gegen Wählerliste
- Persönlichkeitswahl
- Wahlvorschläge und ihre Mängel
- Schutz und Kosten der Wahl
- Durchführung der Wahl
- Ermittlung des Wahlergebnisses, Wahlniederschrift
- Benachrichtigung der Gewählten, Bekanntmachung
- Aufbewahrung der Wahlunterlagen
- Anfechtbarkeit und Nichtigkeit der Wahl
- Fristenberechnung

METHODEN

Lehrvortrag, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit

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.

DAUER

2 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.

**RECHT,
DATENSCHUTZ,
COMPLIANCE**





11

11.01

Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte I – Grundlagen des Arbeitsvertrages

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Bereiche sowie Beschäftigte 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

11.01	Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte I – Grundlagen des Arbeitsvertrages	115
11.02	Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte II – Arbeitsgesetze in der täglichen Praxis	116
11.03	Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte III – Das Betriebsverfassungsgesetz	116
11.04	Update Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte	117
11.05	Wie kündige ich ein Arbeitsverhältnis? – Ermahnung, Abmahnung, Kündigung	117
11.06	Vergaberecht – Sich erfolgreich an öffentlichen Ausschreibungen beteiligen	118
11.07	Einführung in das Gewerberecht	118
11.08	Arbeitsrecht 4.0: Auswirkungen der Digitalisierung auf die Personalarbeit	119
11.09	Datenschutz 4.0: Anpassungsbedarf des betrieblichen Datenschutzkonzepts	119
11.10	Datenschutz und Mobiles Arbeiten	120

DAUER

2 Tage

TERMIN

06.02. - 07.02.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

11.02

Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte II – Arbeitsgesetze in der täglichen Praxis

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Bereiche sowie Beschäftigte 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
 - Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz
 - Kündigungsschutzgesetz
 - Mutterschutzgesetz
 - Recht der Schwerbehinderten (SGB IX)
- Arbeitszeit und Flexibilisierung
- Der Betriebsübergang

METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele

11.03

Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte III – Das Betriebsverfassungsgesetz

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Bereiche sowie Beschäftigte aus dem Personalbereich

ZIELE

Die Teilnehmenden werden im Umgang und in 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 Interessenausgleich und der erzwingbare Sozialplan

METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele

DAUER 2 Tage

TERMIN 23.05. - 24.05.2023

KOSTEN € 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

DAUER 2 Tage

TERMIN 25.09. - 26.09.2023

KOSTEN € 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

11.04

Update Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte

ZIELGRUPPE

Beschäftigte 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

11.05

Wie kündige ich ein Arbeitsverhältnis? – Ermahnung, Abmahnung, Kündigung

ZIELGRUPPE

Beschäftigte 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

DAUER 2 Tage

TERMIN 06.12. - 07.12.2023

KOSTEN € 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

DAUER 1 Tag

TERMIN 31.03.2023

KOSTEN € 360,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT Bad Nauheim

11.06

Vergaberecht – Sich erfolgreich an öffentlichen Ausschreibungen beteiligen

ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen, Vertriebsleiter/-innen, Vertriebsmitarbeiter/-innen; Beschäftigte, 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 und Abwicklung. Tipps und Tricks zur Vermeidung von häufigen Fehlern im Umgang mit den öffentlichen Auftraggebern/-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 unter-schweligen Bereich.

INHALTE

- Überblick des Vergaberechts nach UVgO, GWB, VOL/A, VOF, VOL/B, VgV
- Aktuelle Änderungen und Rechtsprechung
- Vorbereitungshandlungen
- Sicherer Umgang mit öffentlichen Auftraggebern/-innen und Beteiligten
- Angebote prüfen
- Angebote werten
- Eignungs- und Zuschlagskriterien

METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele, Gruppenarbeit, Rollenspiel, Diskussionen

11.07

Einführung in das Gewerberecht

ZIELGRUPPE

Beschäftigte, 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

DAUER 2 Tage

TERMIN 02.03. - 03.03.2023

KOSTEN € 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

DAUER 1 Tag

TERMIN 26.05.2023

KOSTEN € 360,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT Bad Nauheim

11.08

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 Beschäftigten 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 und mobile Arbeit
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Moderne Beschäftigungsformen (z. B. Crowdworking)
- 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 2 Tage

TERMIN 15.06. - 16.06.2023

KOSTEN € 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

11.09

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 Verzeichnissen 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

DAUER 1 Tag

TERMIN 07.06.2023

KOSTEN € 360,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT Bad Nauheim

11.10

Datenschutz und Mobiles Arbeiten

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Verantwortliche aus allen betrieblichen Ebenen, die Beschäftigte im mobilen Arbeiten führen

ZIELE

Während der Coronakrise waren viele Firmen gezwungen ihre Beschäftigten 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 mobilen 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

**EINKAUF,
VERTRIEB,
MARKETING****DAUER**

1 Tag

TERMINE

08.03.2023

09.11.2023

ONLINE-TERMIN

▶ 07.09.2023

KOSTEN PRÄSENZ

€ 360,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

KOSTEN ONLINE

€ 320,00

ORT

Bad Nauheim und online



12.01	Verhandlungstraining für den Einkauf	122
12.02	Neukundengewinnung durch professionelle Telefonakquise	122
12.03	Preisverhandlungsmanagement – Preisvorstellungen erfolgreich durchsetzen	123
12.04	Gehirngerechtes Kommunizieren und Verkaufen – Die Aufmerksamkeit des Gegenübers gezielt lenken	123
12.05	Neu im Vertrieb – Toolbox für Verkaufstalente	124
12.06	Vertrieb für Profis – Verkaufen unter Preisdruck	125
NEU	12.07 Erfolgreicher Einsatz von Omnichannel-(Verkaufs-)Strategien für Ihr Unternehmen	125
	12.08 Operatives Vertriebscontrolling – Das Instrument der „Absatz- und Marktsegmentergebnisrechnung“	126
NEU	12.09 Der verkaufsaktive Innendienst – Erfolgreich und gewinnbringend verkaufen (auch aus dem Homeoffice)	126



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 geübt.

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 Partnern/-innen

METHODEN

Kurzvortrag, Übungen, Diskussion, Video-Verhandlungstraining, Feedback

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unser Learning Nugget: Argumentieren

DAUER

2 Tage

TERMINE

23.03. - 24.03.2023
12.10. - 13.10.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

12.02

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

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unser Learning Nugget: Unique Selling Proposition

DAUER

2 Tage

TERMIN

13.02. - 14.02.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

12.03

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

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unser Learning Nugget: Argumentieren

12.04

Gehirngerechtes Kommunizieren und Verkaufen – Die Aufmerksamkeit des Gegenübers gezielt lenken

ZIELGRUPPE

Fach- 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/-in 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 Gesprächspartnern/-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

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unser Learning Nugget: Verkaufspsychologie

DAUER 2 Tage

TERMIN 22.11. - 23.11.2023

KOSTEN € 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

DAUER 2 Tage

TERMIN 20.03 - 21.03.2023

KOSTEN € 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

12.05

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

DAUER

2 Tage

TERMINE

23.01. - 24.01.2023
01.06. - 02.06.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim



12.06

Vertrieb für Profis – Verkaufen unter Preisdruck

ZIELGRUPPE

Nachwuchskräfte oder Quereinsteiger/-innen 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

12.07

Erfolgreicher Einsatz von Omnichannel-(Verkaufs-) Strategien für Ihr Unternehmen

NEU

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aus den Bereichen Marketing und E-Commerce, Vertriebs- und Kundenservice

ZIELE

Hinter jeder erfolgreichen Marke oder Produkt steckt immer eine gut vorbereitete Omnichannel-(Verkaufs-)Strategie! In welchem Wechselspiel befinden sich die einzelnen Vertriebskanäle B2C und B2B? Welche Vertriebskanäle gibt es und wie sind diese sinnvoll einzusetzen und zu verzahnen, damit Ihr Unternehmen sich erfolgreich positioniert und verkauft?

INHALTE

- Was bedeutet Omnichannel-Strategie?
- Mit welchen Vertriebskanälen arbeitet Ihr Unternehmen und wie erfolgreich?
- Vertriebskanäle früher und heute
- Was macht eine gute Omnichannel-Strategie aus?
- Chancen und Risiken der einzelnen Vertriebskanäle
- Planung und Realisierung einer Omnichannel-Strategie anhand von Beispielen
- Wie binde ich Mitarbeitende und Fachbereiche ein?
- Erfolgreiche Kosten-Nutzen-Rechnung anhand von Messgrößen

METHODEN

Kurzvorträge, Einzel- und Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, praxisorientierte Fallarbeit

DAUER 2 Tage

TERMINE 27.04. - 28.04.2023
02.11. - 03.11.2023

KOSTEN € 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

DAUER 2 Tage

TERMIN 20.11. - 21.11.2023

KOSTEN € 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

12.08

Operatives Vertriebscontrolling – Das Instrument der „Absatz- und Marktsegmentergebnisrechnung“

ZIELGRUPPE

Beschäftigte des Vertriebes, Inside Sales, Account Manager/-innen, Key Account Management, Junior Controller/-innen, Mitarbeitende Quoting

ZIELE

- Überblick über Marktsegmente sowie Best-Practice-Beispiele
- Voraussetzung für Aufbau und Struktur der Absatzergebnisrechnung
- Backup der Kosten und Leistungsrechnung und Produktkalkulation
- Anwendung „Einstufige“ und „Mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung“
- Definition von Kennzahlen (Wertfelder) für die Bewertung des Produktportfolios
- Ziele der Absatzergebnisrechnung
 - Transparenz über profitable Produkte und Produktgruppen
 - Transparenz über profitable Kunden, Branchen und Regionen
 - Profitabilität durch Account Management und/oder Vertriebsorganisation
 - Informationen für bevorstehende Preisverhandlungen mit bestehenden Kunden und Produkte
 - Transparenz für das Quoting von Neugeschäften
 - Aufbereitung von Basiskennzahlen und Unterstützung der operativen und strategischen Planung (Wie erreiche ich mein Vertriebsziel?)

INHALTE

- Definition, Ziele und Aufgaben des Vertriebscontrollings
- Instrumente des operativen Vertriebscontrollings – Die „Absatzergebnisrechnung/Marktsegmentergebnisrechnung“
 - Merkmale
 - Wertfelder
 - Kennzahlen
- Vertriebskennzahlen – 3 KPIs zur effektiven Produktsteuerung
- Überleitung zur Deckungsbeitragsrechnung, Preisuntergrenze, Break-even
- Auswirkung von Menge und Preis auf KPIs und Unternehmensziel
- Mit 5 Maßnahmen die Schlagkraft im B2B Vertrieb erhöhen

METHODEN

Kurzvorträge, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Fallbeispiele, Praxisanalysen, Erfahrungsaustausch und Diskussion

DAUER 2 Tage

TERMIN 08.05. - 09.05.2023

KOSTEN € 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

12.09

Der verkaufsaktive Innendienst – Erfolgreich und gewinnbringend verkaufen (auch aus dem Homeoffice)

NEU

ZIELGRUPPE

Abteilungsleiter/-innen, Führungskräfte und Beschäftigte in Vertriebsinnendienst und Service, die ihren Verantwortungsbereich gezielter auf den Erfolg beim Kunden ausrichten möchten; Geschäftsführer/-innen und Bereichsleiter/-innen, die die beiden Bereiche Außendienst- und Innendienst harmonisieren wollen, um mehr Umsatz zu generieren

ZIELE

Der verkaufsaktive Innendienst ist das Rückgrat des Vertriebs. Während der Außendienst beim Kunden vor Ort agiert, ist der Innendienst kontinuierlich im Kontakt mit dem Kunden und jederzeit erreichbar. Während der Außendienst wichtige Abschlüsse vorbereitet und realisiert, festigt der Innendienst durch konstant gute Leistungen die Kundenbindung. In diesem Praxisseminar erhalten die Seminarteilnehmenden das spezielle Know-how, Ideen und Werkzeuge, wie sie heute ihre erfolgreiche Vertriebs- und Verkaufsarbeit im Innendienst oder aus dem Homeoffice leisten und den Geschäftserfolg steigern.

INHALTE

- Der verkaufsstarke Innendienst und Außendienst - ein erfolgreiches Team
- Durch aktive Verkaufsgespräche am Telefon mehr verkaufen
- Der „richtige Einstieg“ ins Verkaufsgespräch
- Professionelle Kommunikation mit Kaufentscheidenden und Kaufbeeinflussenden
- Verkaufsaktive und kundenorientierte Kommunikation im Innendienst
- Professionelles Angebotsmanagement
- Verhandlungs- und Preisgespräche am Telefon souverän und gewinnbringend führen, professionell verhandeln und abschließen

METHODEN

Trainerinput, Einzel- und Gruppenarbeiten, Diskussionen und Erfahrungsaustausch, Kommunikationsübungen, leicht umsetzbare Transferübungen

DAUER 2 Tage

TERMINE 21.03. - 22.03.2023
19.09. - 20.09.2023

KOSTEN € 980,00 (zzgl. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT Koblenz



AUSBILDER UND AUSBILDERINNEN

13.01 Coaching und Lernberatung in der Ausbildung	128
13.02 Förder-, Qualifizierungs- und Beurteilungsgespräche mit Auszubildenden führen	128
13.03 Ausbilder/-in 2023 – Wie ticken Azubis heute?	129
13.04 Sicherung des Lernerfolges in schwierigen Ausbildungssituationen	129
13.05 Der neue Methoden-Mix für mehr Abwechslung in der Berufsausbildung	130
13.06 Online-Tools in der Berufsausbildung	130
13.07 Recht in der Ausbildungspraxis	131
13.08 Recht in der Ausbildungspraxis für Fortgeschrittene	131
NEU 13.09 Medienkompetenz, Pädagogik und Cybermobbing	132

AUSZUBILDENDE

13.10 Sozialpädagogische Woche – Persönliche und berufliche Lebensplanung für Auszubildende	133
13.11 Outdoortraining – Persönliche und soziale Kompetenzen trainieren	133
13.12 Unternehmensplanspiel TOPSIM	134
13.13 Selbstmanagement in der Ausbildung	134
13.14 Präsentationstraining für Auszubildende	135
13.15 Guter Draht zu Kundschaft und Kollegium – Telefontraining für Auszubildende	135
13.16 Umgangsformen für Auszubildende – Engagiert und souverän im Berufsleben	136

📺 = Standardmäßig als Präsenz- und/oder Online-Angebot



13.01

AUSBILDER UND
AUSBILDERINNENCoaching und Lernberatung in
der Ausbildung

ZIELGRUPPE

Ausbilder/-innen und Ausbildungsbeauftragte

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

DAUER

2 Tage

TERMINE

06.03. - 07.03.2023
14.09. - 15.09.2023

KOSTEN

€ 640,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

13.02

AUSBILDER UND
AUSBILDERINNENFörder-, 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

DAUER

2 Tage

TERMIN

31.08. - 01.09.2023

KOSTEN

€ 640,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

13.03

AUSBILDER UND
AUSBILDERINNENAusbilder/-in 2023 –
Wie ticken Azubis heute?**ZIELGRUPPE**

Beschäftigte 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 04.05. - 05.05.2023
08.11. - 09.11.2023

KOSTEN € 640,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

13.04

AUSBILDER UND
AUSBILDERINNENSicherung 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 06.06. - 07.06.2023

KOSTEN € 640,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

13.05

AUSBILDER UND
AUSBILDERINNENDer neue Methoden-Mix für mehr
Abwechslung in der Berufsausbildung

ZIELGRUPPE

Beschäftigte in Unternehmen, die hauptberuflich oder in Teilzeit eine Ausbilderfunktion wahrnehmen

ZIELE

Dieses Seminar richtet sich an Beschäftigte in Ausbilderfunktion, die ihre methodische Kompetenz in der Unterrichtsgestaltung auffrischen/erweitern wollen. Ausgehend von den aktuellen wissenschaftlichen Erkenntnissen der (Jung erwachsenen-)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 Allignment
 - Lernziel-Pyramide nach Bloom
 - Gamification
 - Storytelling
 - Flip-Flop-Methode
 - RealityCheck
 - WerteTower

METHODEN

Impuls-Vorträge, Einzel- und Gruppenarbeiten, Diskussion und Reflexion im Plenum

DAUER

2 Tage

TERMINE

15.05. - 16.05.2023
10.10. - 11.10.2023

KOSTEN

€ 640,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

13.06

AUSBILDER UND
AUSBILDERINNEN

Online-Tools in der Berufsausbildung

ZIELGRUPPE

Beschäftigte in Unternehmen, die hauptberuflich oder in Teilzeit eine Ausbilderfunktion wahrnehmen

ZIELE

Dieses Seminar richtet sich an Beschäftigte 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 (u. a. Zoom) 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

DAUER

2 Tage

TERMIN

26.06. - 27.06.2023

KOSTEN

€ 640,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

13.07

AUSBILDER UND
AUSBILDERINNEN

13.08

AUSBILDER UND
AUSBILDERINNEN

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

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 Teilnehmenden 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	05.05.2023 24.11.2023
KOSTEN	€ 320,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Verpflegung,
ORT	Bad Nauheim

DAUER	2 Tage
TERMIN	28.09. - 29.09.2023
KOSTEN	€ 640,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
ORT	Bad Nauheim

Medienkompetenz, Pädagogik und Cybermobbing

ZIELGRUPPE

Das Webinar richtet sich an Lehrkräfte, pädagogisches Personal, Ausbilder/-innen und alle Interessierten am Thema Medienpädagogik, Medienkompetenz und Cybermobbing

ZIELE

Dieses Online-Seminar wird den Teilnehmenden einen Überblick über die Themenfelder der Medienpädagogik, Medienkompetenz und Cybermobbing im Hinblick auf Jugendliche und junge Erwachsene geben. Dabei werden die Aufgaben und Ziele der Medienpädagogik beleuchtet und die Chancen und Risiken der Mediennutzung von Jugendlichen aus pädagogischer Sicht erarbeitet. Darüber hinaus wird ein Überblick gegeben, was (Cyber)Mobbing ist und welche Formen es gibt. Weiterhin werden die Dynamiken und Auswirkungen betrachtet. Der inhaltliche Schwerpunkt wird auf möglichen Präventions- und Interventionsmaßnahmen liegen. Zum Abschluss werden rechtliche Hinweise aufgezeigt.

INHALTE

- Mediennutzung heute bei Jugendlichen
- Aufgaben und Ziele der Medienpädagogik
- Medienkompetenz und Neue Medien
- Medien als Ressource für die pädagogische Arbeit
- Medienauswirkungen als pädagogische Herausforderung
- Begriffsklärung: Was ist Mobbing? Und was nicht? Was ist Cybermobbing?
- Formen und Dynamik
- Möglichkeiten der Prävention und Intervention
- Pädagogisches Handeln
- Rechtliche Hinweise

METHODEN

Systematische Wissensvermittlung, Fallbeispiele, Reflexions- und Transferübungen

AUSZUBILDENDE



DAUER

1 Tage

ONLINE-TERMINE

▶ 05.04.2023

▶ 07.11.2023

KOSTEN

€ 290,00

ORT

Online

13.10

AUSZUBILDENDE

Sozialpädagogische Woche – Persönliche und berufliche Lebensplanung für Auszubildende

ZIELGRUPPE

Auszubildende und junge Beschäftigte

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 Beschäftigte 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

17.04. - 21.04.2023
23.10. - 27.10.2023

KOSTEN

€ 810,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer (ggf. Zweibettzimmer), Vollpension

ORT

Bad Nauheim

13.11

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 und Zivilcourage.

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
- 2-Tagestraining: Kanufahrt und Übernachtung in Zelt oder Hütte
- 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

13.12

AUSZUBILDENDE

Unternehmensplanspiel TOPSIM

ZIELGRUPPE

Auszubildende und junge Beschäftigte

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

13.13

AUSZUBILDENDE

Selbstmanagement in der Ausbildung

ZIELGRUPPE

Auszubildende und junge Beschäftigte

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 und Co. während der Ausbildung

METHODEN

Systematische Wissensvermittlung im Lehrgespräch, Fallbeispiele, Übungen und Rollensimulationen, Reflexion und Diskussion im Plenum

DAUER	3 Tage	DAUER	2 Tage
TERMIN	auf Anfrage	TERMIN	06.03. - 07.03.2023
KOSTEN	€ 585,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension	KOSTEN	€ 555,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
ORT	Bad Nauheim	ORT	Bad Nauheim

13.14

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).

DAUER

1 Tag

TERMINE

31.03.2023
10.11.2023

KOSTEN

€ 320,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT

Bad Nauheim

13.15

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

21.02 - 22.02.2023

KOSTEN

€ 555,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

13.16

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

ASSISTENZ UND SEKRETARIAT



DAUER

1 Tag

TERMIN

26.09.2023

KOSTEN

€ 320,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT

Bad Nauheim



14

14.01

Professionell telefonieren – Gezielte und effiziente Gesprächsführung

14.01	Professionell telefonieren – Gezielte und effiziente Gesprächsführung	137
14.02	Moderne Geschäftskorrespondenz – Schreibtraining	138
🕒 14.03	Moderne E-Mails und Geschäftsbriefe 2023 – Effizient, aussagekräftig und kompetent	138
🕒 14.04	Digitalisierung im Office – Optimale Arbeitsorganisation mit Outlook und OneNote	139
🕒 14.05	Agile Office-Organisation 4.0 – Steigern Sie die Produktivität und die Effizienz in Ihrem Office	139
14.06	Perfekte Team-Assistenz	140
🕒 14.07	Durchsetzungsstrategien im Office – Mit Charme und Nachdruck zum Ziel	140

🕒 = Standardmäßig als Präsenz- und/oder Online-Angebot

ZIELGRUPPE

Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen und Beschäftigte 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



DAUER

2 Tage

TERMIN

21.02. - 22.02.2023

KOSTEN

€ 795,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

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 (Werbebrief, 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

14.03

Moderne E-Mails und Geschäftsbriefe 2023 – Effizient, aussagekräftig und kompetent

ZIELGRUPPE

Alle, die schriftlich modern, kunden- und empfangenorientiert 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 empfangenorientiert 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, empfangenorientiert und ansprechend formulieren
 - Vermeiden von Phrasen und unnötigen Füllwörtern
 - Flüssiger und freundlicher Briefstil
 - Aktuelle Rechtschreibung
- Formulierungsgeschick
 - Der „schwierige“ Textanfang und 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 13.07.2023

KOSTEN € 360,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT Bad Nauheim

DAUER 1 Tag

ONLINE-TERMIN  28.11.2023

KOSTEN € 450,00

ORT online

14.04

Digitalisierung im Office – Optimale Arbeitsorganisation mit Outlook und OneNote

ZIELGRUPPE

Sekretäre/-innen, Assistenten/-innen, Beschäftigte, 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

ONLINE-TERMIN  27.06.2023

KOSTEN € 450,00

ORT online

14.05

Agile Office-Organisation 4.0 – Steigern Sie die Produktivität und die Effizienz in Ihrem Office

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aus Sekretariat und Verwaltung

ZIELE

Das moderne Office gleicht einer Informationszentrale und Sie sitzen mitten drin. 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

DAUER 1 Tag

ONLINE-TERMIN  18.09.2023

KOSTEN € 450,00

ORT online

14.06

Perfekte Team-Assistenz

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aus Sekretariat und Verwaltung; Beschäftigte, die Vorgesetzten zurarbeiten

ZIELE

Als Sekretär/-in haben Sie im Office vielfältige Aufgaben, die Sie „unter einen Hut“ bringen müssen: die optimale Zuarbeit zu einer/einem oder mehreren Vorgesetzten, die Unterstützung eines Teams, 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 einer/einem oder mehreren Vorgesetzten, einem Team und eigenen Anforderungen schaffen.

INHALTE

- Ihre Rolle als Team-Assistent/-In
 - Die Zuarbeit effizient steuern
- Die effiziente Team-Organisation
 - So behalten Sie den Überblick mit Outlook
 - Voraussetzung für eine gute Terminplanung
 - Die zielorientierte Agenda und das zeitgemäße Protokoll
 - OneNote nutzen
- Informationsmanagement für das Team
 - E-Mail-Management im Team und für den/die Chef/-in
 - Bringen Sie Struktur ins E-Mail-Ablagesystem
- Als Teamassistent/-in Projekte betreuen
 - Methoden der Projektsteuerung und -überwachung
 - Projektkontrolle als Assistenzaufgabe
- Teamtypen erkennen: Jede/-r „tickt“ anders
 - Mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen richtig umgehen
- Im Team souverän argumentieren und diplomatisch durchsetzen
 - Die Strategie der Argumentation nutzen
- „Sand im Getriebe“ – Umgang mit Teamkonflikten
 - Die Konfliktebenen analysieren
 - Konflikte durch erfolgreiches Feedback lösen
- Gelassenheit statt Stress und Hektik
 - Drei Schritte gegen den Stress

METHODEN

Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen

14.07

Durchsetzungsstrategien im Office –
Mit Charme und Nachdruck zum Ziel**ZIELGRUPPE**

Beschäftigte aus Sekretariat und Verwaltung; Beschäftigte, die Vorgesetzten zurarbeiten

ZIELE

In Ihrer Position im Office erleben Sie täglich Situationen, in denen Ihre Durchsetzungskraft gefragt ist. Sowohl im persönlichen Gespräch als auch 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 anstatt zu 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
 - Vorgesetzten freundlich den Rücken freigehalten
 - Unangenehme Gesprächssituationen meistern
 - Umgang mit Beschwerden am Telefon

METHODEN

Kurzvorträge, Gesprächsrunden, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele, Rollenspiele

DAUER

2 Tage

TERMIN

21.02. - 22.02.2023

KOSTEN

€ 850,00
einschl. Verpflegung

ORT

Kassel

DAUER

1 Tag

ONLINE-TERMIN

22.06.2023

KOSTEN

€ 450,00

ORT

online

REFERENTEN/-INNEN

AUF EINEN BLICK

A

Appel, Niklas, BA Sozial- und Politikwissenschaften, Sport- und Fitnesskaufmann, Gesundheit, digitales Lernen, 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
Blitz, Anke, Rechtsanwältin, Arbeitsrecht, Darmstadt
Brandt, Stefan, Dipl.-Psychologe, Personalentwicklung, Führung, Hamburg
Brodehl, Axel, Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Frankfurt
Burster, Susanne, Rechtsanwältin, Arbeitsrecht, Darmstadt

C

Cannas, Janina, BA Erziehungswissenschaften und Soziologie, Positive Psychologie, Selbstmanagement, Dietzenbach

D

Degenhardt, Hans-Günther, Ingenieurpäd., NLP-Practitioner, Teamentwicklung, Selbstmanagement, Ausbildung, Weilheim

F

Foltin, Dr. phil. Sebastian, Gesellschaftspolitische Seminare, Führung, OE-Projekte, Gießen
Freihold, Christiane, Dipl.-Psych., Kommunikation, Führung, Weilburg
Fritzel, Jochen, Betriebswirt (HWK) und TÜV-zertifizierter Datenschutzbeauftragter, Frankfurt
Frey, Thomas, Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Frankfurt
Fuhrländer-Völker, Daniel, M. Sc. Energietechnologie, Produktionsmanagement, Darmstadt
Fuhrmann, Karen, M. A., Moderation, Präsentation, Öffentlichkeitsarbeit, Frankfurt

G

Ganss, Elisabeth, Diplom-Betriebswirtin, Bankkauffrau, Kommunikation, interkulturelle Kompetenz, virtuelle Führung, Frankfurt
Gad, Stefan, M. A., Körpersprache, Stimme, Präsentation, Gießen
Göbel, Brigitte, Psychologische Beratung, Kommunikation, Medien, Hamburg

H

Hagedorn, Christina, Logopädin und Dipl.-Schauspielerin, Kommunikation, Rhetorik, Präsentation, Frankfurt
Hantschel, Miriam, Rechtsanwältin, Arbeitsrecht, Wetzlar
Henkel, Peter, Dipl. Ingenieur, Kommunikation, Online, Lauf a. d. Pegnitz
Hering, Mechthild, Systemische Organisationsentwicklerin und Coach, Führung, OE-Projekte, Limburg
Hesse, Caroline, Dipl.-Kfr., Kommunikation, Zeit- und Stressmanagement, Heilbronn
Hesse, Sascha, Rechtsanwalt, Datenschutz, IT- und Internetrecht, Frankfurt
Hohlweck, Christian, Diplom-Psychologe, systemischer Berater und Team-Management-Coach, Management und Personalentwicklung, Düsseldorf
Holicki, Dr. Sabine, Kommunikation, Neue Medien, Mainz

I

Isermann, Bernd, Dipl.-Volkswirt, Betriebswirtschaft, Frankfurt

K

Khalil, Dr. Aiman, Jurist, Gesellschaftspolitische Seminare, Arbeitsrecht, Nidderau
Klein, Wolfgang, Diplom-Handelslehrer, Bankkaufmann, VWL, BWL, Wiesbaden
Kliewer, Jens, Betriebswirt, Projektmanagement, Change Management, Führung, Hamburg
Klossner, Thorsten, Industriekaufmann, Innovationsmanagement, Frankfurt
Koch-Schneider, Susanne, Dipl.-Sozialarbeiterin, Supervisorin, Führung, Kommunikation, Hüttenberg
Kohl, Tanja, Gestalt-Therapeutin, Resilienz- und Stressmanagement, Kommunikation, Selbstkompetenz, Gießen
Krampitz, Dr. Barbara, Diplom Oecotrophologie, staatlich examinierte Krankenschwester, Interkulturalität, Frankfurt
Krohmer, Dr. phil. Tobias, Gesellschaftspolitische Seminare, Frankfurt
Krönung, Mirja, MA Kommunikationswissenschaften, Krisenmanagement, Selbstführung, Agile Methoden, Karlsbad
Krüger, Ralf, zertifizierter Projektmanagementfachmann, evangelischer Pfarrer, Personalentwicklung und Führungskräfteentwicklung, Frankfurt

L

Lange, Andrea, Dipl.-Ing., Betriebliches Gesundheitsmanagement, Bochum
Lichel, Linda, MA Marketing, Agilität, Design Thinking, Berlin
Longard, Lukas, M. Sc., Ingenieur, Produktionsmanagement, Technologie, Darmstadt
Ly, Kim Tek, Bachelor Instructional Design, Kommunikation, Motivation, E-Learning, Köln

M

Maier, Dr. Gabriele, Diplom-Pädagogin und Diplom-Gerontologin, Change- und Transformationsprozesse, München
Männle, Ines, zertifizierte Kursleiterin und Beraterin UGB, BWL, Ausbildung, Gießen
Marc, René, Dipl.-Politologe, MA Organisations- und Personalentwicklung, Systemischer Coach, OE-Projekte, Ausbildung, Marburg
Mengel, Wilfried, Master of Wirtschaftsingenieurwesen, Controlling, Marketing, Marburg
Meudt, Dr.-Ing. Tobias, Produktionsmanagement, Technologie, Digitalisierung, Darmstadt

O

Ostler, Volker, Jurist, Führung, Arbeitsrecht, Bonn
Otters, Aytül, Rechtsanwältin, Arbeitsrecht, Frankfurt

P

Peipe, Sabine, MBA, Projektmanagement, Stuttgart
Petry, Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Frankfurt
Pilat, Dr. phil. Christian, Gesundheitsmanagement, Gesundheitsförderung als Führungsaufgabe, Gießen

R

Rösch, Dr. Anita, Akad. Oberrätin für Didaktik der Philosophie und Ethik, Soziale Kompetenzen, Gießen
Rose, Prof. Dr. Franz-Josef, Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Frankfurt

SCH

Schleicher-Paulmann, Christiane, Informatik-Kfr., digitales Lernen, Kierspe
Schmidt, Dagmar, Dipl.-Päd, Gesellschaftspolitische Seminare, Kompetenzentwicklung, Wiesbaden
Schmitt, Annegret, Rechtsanwältin, Arbeitsrecht, Frankfurt
Schmitt, Karen-Maria, M.A. Organisationsentwicklung, Stressmanagement, Selbstführung, Frankfurt

Schneider, Nadja, MA Wirtschaftspsychologie, Nachhaltigkeit, Innovationsmanagement, Gießen
Schneiderheit, Volker, Lohnsteuerprüfer, Personal und Finanzen, Göttingen
Schönbach, Christian, Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Frankfurt
Schönfelder, Christian, Dipl.-Psych., Führung, Gesundheit, Fehlzeitenmanagement, Hamburg
Schoester, Dr.-Ing. Ludger, Führung, Change Management, Digitalisierung, München

S

Sonek, Heiner, Dipl.-Sozialpädagoge, Supervisor, Führung, Kassel
Spellerberg, Dr. Simone, Physiotherapeutin, promovierte Psychologin, Führung, Kommunikation, Aachen
Spohn, Cornelia, Dipl.-Pädagogin, Supervisorin, Interkulturelle Kompetenzen, Frankfurt
Stahn, Dr. Gudrun, Dipl.-Psych., Moderation, Konfliktmanagement, Magdeburg
Stegmayer, Reinhold, Betriebswirtschaft, Werbekaufmann, Vertrieb und Kundenservice, Marketing, Rösraath
Stütting, Martina, Rechtsanwältin, Arbeitsrecht, Wetzlar
Sukop, Joachim, selbstständiger Dozent und Personaltrainer, Lohnsteuer-, Sozialversicherungs- und Arbeitsrecht, Wardenburg

U

Überall, Prof. Dr. Christian, Industrie 4.0, Digitalisierung, Gießen
Urnauer, Christian, M. Sc., Produktionsmanagement, Technologie, Darmstadt

V

Vennebusch, Annette, Wirtschaftspsychologin, Teamentwicklung, Bonn
Vorpahl, Anette, Journalistin für Gesundheit und Psychologie, Supervisorin, Coaching und Mediation, Bad Homburg
Voß, Jürgen, Dipl.-Ökonom, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Bochum

W

Wetz, Prof. Dr. Franz Josef, Führung, Werte, Gießen
Weidling, Antje, Dipl. Ökonomin, Supervisorin (DGSv), Selbstmanagement, Führung, Bad Nauheim
Widuch, Dirk, Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Darmstadt
Wiener, Ulrich, CMC/BDU Unternehmensberater, Vertrieb, Gundelfingen

Z

Zelms, Regina, Buchhändlerin, Germanistin, Ausbildung, Frankfurt
Zimmer, Ludmila, Diplom Betriebswirtin, Master of international Marketing, Einzelhandelskauffrau, Einkauf, Vertrieb, Verkauf, OE-Projekte, Wetzlar
Zmrhal, Birgit, Dipl.-Psych., Persönlichkeitsentwicklung und Selbstführung, Frankfurt

KOOPERATIONEN

UNSERE PARTNER



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 von HESSENMETALL e. V. und der Vereinigung der hessischen Unternehmerverbände e. V.)

Friedrich Avenarius

(Geschäftsführer HESSENMETALL Bezirksgruppe Rhein-Main-Taunus e. V.)

Bettina Buschhoff

(Geschäftsführerin Procter & Gamble Germany GmbH)

Dirk Glock

(Geschäftsführer Verband Druck und Medien Hessen e. V.)

Sebastian Kühnel

(Geschäftsführer Bildung und Gesellschaft der Vereinigung der hessischen Unternehmerverbände e. V.)

Jürgen Kämpel

(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



Consult Personaldienstleistungen GmbH

GESCHÄFTSFÜHRUNG

Joachim Disser

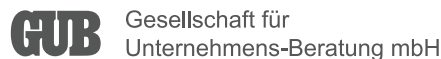
Johannes Krasel

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



GUB – Gesellschaft für Unternehmens-Beratung mbH

GESCHÄFTSFÜHRUNG

Nikolaus Schade

Thomas Wagner

Emil-von-Behring-Straße 4 | 60439 Frankfurt am Main

Telefon: 069 95808-180

E-Mail: kontakt@gub-info.de



Bildungswerk HESSENMETALL e. V.

VORSTAND

Wolf Matthias Mang

(Vorsitzender, Geschäftsführer Arno Arnold GmbH)

Dirk Pollert

(Stellv. Vorsitzender, Hauptgeschäftsführer von HESSENMETALL e. V. und der Vereinigung der hessischen Unternehmerverbände e. V.)

Carsten Rahier

(Geschäftsführender Gesellschafter sera GmbH)

GESCHÄFTSFÜHRUNG

Joachim Disser

Bildungshaus Bad Nauheim

Seminarleiter: René Marc

Leiter Finanzen und Verwaltung: Bernd Isermann

Seminarkoordinator: Niklas Appel

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 2023

Herausgeber Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e. V.
Bildungswerk HESSENMETALL e. V.

Redaktion Niklas Appel, René Marc

Grafikdesign Arnd Ginkel

Druck Gemmion Druck, Medien, Service

ANMELDUNG

www.bhbn.de

SO MELDEN SIE SICH AN

Auf unserer Website: 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

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

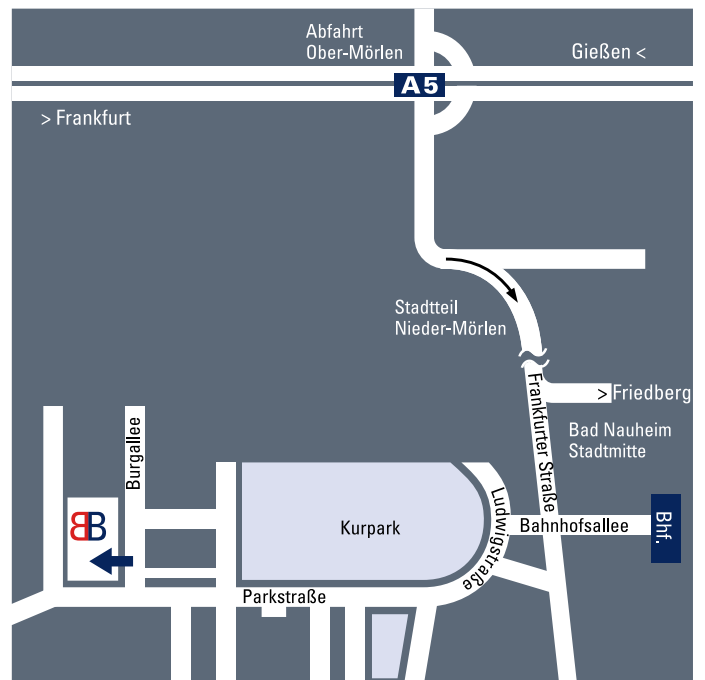
Das Bildungshaus Bad Nauheim liegt verkehrsgünstig in der Mitte Hessens. Sie erreichen uns zum Beispiel vom Flughafen Frankfurt und vom Frankfurter Hauptbahnhof (ICE) in rund 30 Minuten.

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).



SOCIAL MEDIA

FOLGEN SIE UNS AUF 

