

**2018**

**SEMINARPROGRAMM**

SEMINARE | INHOUSESEMINARE

COACHING

PROZESSBERATUNG | PROZESSBEGLEITUNG



# WILLKOMMEN





## SEHR GEEHRTE DAMEN UND HERREN,

alles um uns herum verändert sich, das ist eine altbekannte Weisheit! Auslöser dieses ständigen Wandels sind jedoch immer andere und damit sehen sich Unternehmen auch immer wieder mit neuen Herausforderungen konfrontiert. Wesentliche treibende Kraft hinter der aktuellen Veränderungsdynamik ist zweifelsohne die zunehmende Digitalisierung in fast allen gesellschaftlichen, ökonomischen und technischen Bereichen. Die Digitalisierung hat gravierende Auswirkungen auf die Geschäftsmodelle von und die Zusammenarbeit in Unternehmen und damit auch auf die Anforderungen, die an Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen gestellt werden. Fach- und Führungskräfte sind immer häufiger mit komplexeren Arbeitsanforderungen bei kürzeren Planungshorizonten in einem sich schnell wandelnden Umfeld konfrontiert.

Zwar werden die Anforderungen nicht von heute auf morgen auf den Kopf gestellt, doch sie verändern sich merklich. Der Grad der Vernetzung nimmt stetig zu und die Arbeit wird zunehmend virtueller. Fach- und Führungskräfte benötigen deshalb ein hohes Maß an digitaler und persönlicher Kompetenz sowie das Wissen um „agile“ Methoden, um diesen Anforderungen gerecht zu werden.

Mit dem vorliegendem Seminarprogramm 2018 des Unternehmensservices des Bildungswerks HESSEN METALL e. V.; Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e. V. möchten wir Management, Personalentwicklung und Fach- und Führungskräfte der Mitgliedsunternehmen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. dabei unterstützen, die anstehenden Herausforderungen zu meistern. Neben unseren altbewährten Seminaren haben wir daher in der Rubrik „Digitalisierung – Innovation – Projektmanagement“ ein breitgefächertes Weiterbildungsangebot in unser Programm aufgenommen, das Unternehmen dabei unterstützt, die anstehende digitale Transformation erfolgreich zu gestalten. Sie finden dort Seminare, die sich mit strategischen Fragestellungen zur Entwicklung von nachhaltigen Geschäftsmodellen oder eines neuen Führungsverständnisses 4.0 in Unternehmen beschäftigen sowie Angebote, die Fach- und Führungskräfte dabei unterstützen, die komplexer gewordenen Anforderungen einer digitalisierten Arbeitswelt zu meistern. Hervorzuheben sind hier besonders Agiles Projektmanagement, Human Resources 4.0 oder Datenschutz 4.0.

Vom Management werden zukunftsweisende und zugleich tragfähige Konzepte erwartet, um die anstehenden Herausforderungen zu bewältigen. Hierbei stehen wir Ihnen mit unserem Seminarangebot und dem Team des Unternehmensservices als kompetente Ansprechpartner für Fragen der Weiterbildung sowie Organisations- und Personalentwicklung zur Verfügung.

### WOLF MATTHIAS MANG

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

### DR. MICHAEL HANN

Vorsitzender des Vorstandes des Bildungswerkes der Hessischen Wirtschaft e.V.

# ÜBERBLICK



<b>ALLES SEMINARE IM ÜBERBLICK</b>	<b>5</b>
Der Unternehmensservice	8
Coaching	10
Forschung und Entwicklung	12
Team	13

## SEMINARE

1	Führung und Zusammenarbeit	15
	Führungskompetenz	16
	Vom Kollegen zum Vorgesetzten	22
	Kommunikation und Gesprächsführung	25
2	Führungskräfte in der Produktion	27
	Führungskompetenz für Teamleiter und Meister	28
	Vorarbeiter und Gruppensprecher	32
3	Digitalisierung, Innovation, Projektmanagement	35
	Digitalisierung	36
	Innovation	40
	Projektmanagement	42
4	Gesundheit im Unternehmen	49
5	Persönliche Kompetenzen	57
	Persönliche Kompetenzen	58
	Englischsprachige Seminare	66
6	Betriebswirtschaft	69
7	Personalentwicklung	73
8	Personalarbeit	77
9	Betriebsräte	84
10	Recht, Datenschutz, Compliance	93
11	Einkauf, Vertrieb und Marketing	101
12	Berufsausbildung	109
	Aus- und Weiterbilder	110
	Auszubildende	115
13	Assistenz und Sekretariat	119

## ANHANG

Unsere Referenten	124
Kooperationspartner	126
Impressum	127
Der perfekte Rahmen: Bildungshaus Bad Nauheim	128
Anmeldung	130
Ihr Weg zu uns	130

## 1

### FÜHRUNGSKOMPETENZ

1.01 Führungskompetenz – Kompaktseminar	16
1.02 Führungskompetenz – Im Dialog mit Mitarbeitern, Kunden und Kollegen	17
1.03 Führungskompetenz – Umgang mit Konflikten im Führungsalltag	17
1.04 Führen – Delegieren – Motivieren	18
1.05 Laterale Führung – Führung ohne Vorgesetztenfunktion	18
1.06 Persönlichkeit und Mitarbeiterführung – Mein Profil als Führungskraft	19
1.07 Führungskräfte führen	19
1.08 Räumliche Distanz und kulturelle Unterschiede – erfolgreich virtuell führen	20
1.09 „An einem Strang ziehen“ – Teams zur Selbstverantwortung und Selbstorganisation führen	20
1.10 Zukunftswerkstatt Führung	21

### VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

1.11 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Reflexion der neuen Rolle als Vorgesetzter (Basisseminar)	22
1.12 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Führung, Kommunikation und Persönlichkeit (Aufbaustufe I)	23
1.13 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Gesprächsführung und Konfliktbewältigung (Aufbaustufe II)	23
1.14 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Teamführung und der Umgang mit Veränderungen (Aufbaust. III)	24
1.15 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Transfer und Problemlösung (Aufbaustufe IV)	24

### KOMMUNIKATION UND GESPRÄCHSFÜHRUNG

1.16 Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern führen – Kommunikation als Führungsaufgabe	25
1.17 Beurteilungsgespräche führen	26
1.18 Betriebsbedingte Trennungsgespräche sicher und fair führen	26

## 2

### FÜHRUNGSKOMPETENZ FÜR TEAMLEITER UND MEISTER

2.01 Teamleiter und Meister – Führungsrolle und Führungsinstrumente (Basisseminar)	28
2.02 Teamleiter und Meister – Kommunikation und Mitarbeitergespräche (Aufbaustufe I)	29
2.03 Teamleiter und Meister – Motivation, Konfliktbewältigung und Selbstmanagement (Aufbaustufe II)	29
2.04 Teamleiter und Meister – Konflikte, Problemlösung und Transfer (Aufbaustufe III)	30
2.05 Teamleiter und Meister – Arbeitsrechtliche Grundlagen	30
2.06 Teamleiter und Meister – Betriebswirtschaft/Controlling	31

### VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER „KOMPETENZPASS HESSEN“

2.07 Vorarbeiter und Schichtführer– Grundlagen der Mitarbeiterführung (Kompetenzpass Hessen, Basisseminar)	32
2.08 Vorarbeiter und Schichtführer– Führungsverhalten (Kompetenzpass Hessen, Aufbaustufe I)	33
2.09 Vorarbeiter und Schichtführer – Führen in besonderen Situationen (Kompetenzpass Hessen, Aufbaustufe II)	33
2.10 Vorarbeiter und Schichtführer– Problemlöseworkshop (Kompetenzpass Hessen, Aufbaustufe III)	34

## 3

### DIGITALISIERUNG

3.01 Industrie 4.0 – Geschäftsmodelle auf dem Prüfstand – Wohin geht die Reise?	36
3.02 Auswirkungen der Digitalisierung auf die Arbeitswelt	37
3.03 Workshop Industrie 4.0 – Bestandsaufnahme, Herausforderungen, Bausteine und Anwendungsbeispiele	37
3.04 Verdrahten, vernetzen oder administrieren?	38
3.05 Mobiles Arbeiten mit Smartphone & Co. im Unternehmen	38
3.06 IT-Sicherheit 4.0 – Schutz unternehmerischer Ressourcen	39
3.07 IT-Sicherheit 4.0 – Technische Maßnahmen zum Schutz kritischer Unternehmens-Infrastruktur	39

### INNOVATION

3.08 Innovationsmanagement – mit „Design Thinking“ Innovationen anschieben	40
3.09 Saubermachen und das war's? Kontinuierliche Verbesserungen erfolgreich und langfristig in der Produktion einsetzen	41
3.10 So kommt Neues in Ihre Welt! – Innovationen gezielt und erfolgreich planen, schaffen und umsetzen	41
3.11 Methoden zur internen Prozessoptimierung	42

### PROJEKTMANAGEMENT

3.12 Projektmanagement – Projektmethoden (Basisseminar)	43
3.13 Projektmanagement (Aufbaustufe)	43
3.14 Mitarbeiter/-innen führen in Projekten – auch ohne hierarchische Macht	44
3.15 Projektmanagement/Projektcontrolling – Effiziente Projektstrategie und Erfolgskontrolle	44
3.16 Agiles Projektmanagement – Praxisworkshop	45
3.17 Agiles Projektmanagement	45
3.18 Projektmanagement 4.0 – Wie gelingt Projektführung im digitalen Zeitalter?	46
3.19 Veränderungsmanagement – 10 Fehler, die Sie machen können und 11 Tipps, wie es besser geht	46
3.20 Visualize your Project – Ziele erreichen durch Visualisierung von Projektgegenstand, Lösungsweg und Teamarbeit	47

## 4

### GESUNDHEIT IM UNTERNEHMEN

4.01 Betriebliches Gesundheitsmanagement – Mehr als Obstschale und Fitnesskurs	50
4.02 Betriebliches Eingliederungsmanagement – Mehr als nur Wiedereingliederung	50
4.03 Führungsaufgabe Burn-out-Prävention – Überlastung erkennen, wertschätzend kommunizieren und vermeiden	51
4.04 Strategien zur Fehlzeitenreduzierung	51
4.05 Gesund führen – Rückkehr- und Fehlzeitengespräche	52
4.06 Gesundheitsförderung als Führungsaufgabe	52
4.07 Wenn Mitarbeiter in Not geraten – Krisenhilfe am Arbeitsplatz	53
4.08 Psychische Belastungen – Die Gefährdungsbeurteilung als Präventionshilfe	53
4.09 Mentale Stärke: Wie Sie Leistung zeigen, wenn es darauf ankommt – Profitieren Sie vom Spitzensport!	54
4.10 Zeit- und Selbstmanagement – Durch Stressvermeidung gesund bleiben!	54



# 4 5 6 7 8 9

## 4

### GESUNDHEIT IM UNTERNEHMEN

4.11 Stressmanagement – Balancierte Stressbewältigung	55
4.12 Resilienz – Wie Sie die individuelle Widerstandskraft stärken	55
4.13 Achtsamkeit und wertschätzende Kommunikation – Grundlagen emotionaler Kompetenz und gesunder Hochleistung	56
4.14 Bewusst mit den eigenen Ressourcen umgehen – Leistungsfähigkeit bei vielfältigen Anforderungen erhalten	56

## 5

### PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

5.01 Rhetorik im betrieblichen Alltag – Überzeugend präsentieren, effektiv kommunizieren (Intensivseminar)	58
5.02 Rhetorik-Workshop	59
5.03 Argumentations- und Überzeugunstechniken – Die eigene Position klar und überzeugend kommunizieren	59
5.04 Selbstbewusstes und souveränes Auftreten im beruflichen Alltag	60
5.05 Die erfolgreiche Besprechung – Meetings effektiv und zielorientiert moderieren	60
5.06 Basis-Kommunikation-Intensiv I – Verschiedene Gesprächspartner freundlich und souverän ansprechen	61
5.07 Basis-Kommunikation-Intensiv II – Überzeugend auf den Punkt gebracht	61
5.08 Wenn die Fetzen fliegen – Konflikte erkennen, analysieren und lösen	62
5.09 Zeit- und Selbstmanagement	62
5.10 Effizientes Planen und Arbeiten – Methoden strukturierter Problembearbeitung und Planung	63
5.11 Interkulturelle Kompetenz stärken	63
5.12 Erfolgreiche Zusammenarbeit in virtuellen Teams	64
5.13 Willkommen in der VUKA-Welt – Führen in komplexen Zeiten	64
5.14 Train the Trainer – Interne Schulungen vorbereiten und durchführen	65
5.15 Kopf, Bauch oder Zeitdruck? – Entscheidungen kreativ und souverän treffen	65

### ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

5.16 Verhandeln auf Englisch	66
5.17 Telephoning Effectively in English for Apprentices	67
5.18 Präsentieren in Englisch	67
5.19 Key Aspects of Employment & Labour Law in Germany	68
5.20 Serviceorientierte Kommunikation mit englischsprachigen Geschäftspartnern	68

## 6

### BETRIEBSWIRTSCHAFT

6.01 Einstieg in das Rechnungswesen I – Bilanzen lesen, verstehen und mit Kennzahlen analysieren	70
6.02 Einstieg in das Rechnungswesen II – Kostenrechnung, Kalkulation und operatives Controlling	70
6.03 Investitionen beurteilen	71
6.04 Steuern mit Kennzahlen	71
6.05 BWL Auffrischung für Fach- und Führungskräfte	72

## 7

### PERSONALENTWICKLUNG

7.01 Grundlagen der Personalentwicklung	74
7.02 Personalentwicklung für Ihr Unternehmen planen, gestalten und umsetzen	74
7.03 Werkstatt Personalentwicklung	75
7.04 Talente erkennen, fördern und binden – Modernes Talentmanagement für den Mittelstand	75
7.05 Entdeckung der Vielfalt – Diversity Management für die Zusammenarbeit in vielfältigen Teams	76

## 8

### PERSONALARBEIT

8.01 HR 4.0 – Herausforderungen für die Personalentwicklung der Zukunft	78
8.02 Grundlagen der praktischen Personalarbeit – Professionelles Recruiting	78
8.03 Erfolgreich Personalarbeit gestalten – vom Arbeitsvertrag bis zum Zeugnis	79
8.04 Basisseminar Internationales Personalmanagement	79
8.05 Praxistraining Arbeitszeugnisse	80
8.06 Schwierige Gespräche führen für Personaler – Intelligente Gesprächsstrategie und rechtssichere Kommunikation für Personaler	80
8.07 Konstruktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat	81
8.08 Praxis der Entgeltabrechnung (Basisseminar)	81
8.09 Praxis der Entgeltabrechnung (Aufbaustufe)	82
8.10 Neuerungen im Sozialversicherungsrecht 2018	82
8.11 Dienstreisen, Montage- und Projekteinsätze im Ausland – Kompakt dargestellt	83

## 9

### BETRIEBSRÄTE – ALLE SEMINARE SIND ANERKANNT NACH § 37,7 BETRIEBSVERFASSUNGSGESETZ

9.01 Praxis der Betriebsratsarbeit – Grundlagenwissen (Basisseminar)	85
9.02 Praxis der Betriebsratsarbeit – Recht, Arbeitstechnik (Aufbaustufe)	85
9.03 Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat I – Der leichte Einstieg in den Wirtschaftsausschuss	86
9.04 Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat II – BWL-Grundlagen	86
9.05 Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat III – Unternehmensplanspiel TOPSIM	87
9.06 Professionelle Verhandlungsführung für Betriebsräte	87
9.07 Arbeitsrecht für den Betriebsrat I – Grundlagen des BetrVG, Rechte und Pflichten der Mitglieder im Betriebsrat	88
9.08 Arbeitsrecht für den Betriebsrat II – Organisation und Amtsführung des Betriebsrats	88
9.09 Arbeitsrecht für den Betriebsrat III – Grundlagen des Arbeitsrechts und des Arbeitsvertrags	89
9.10 Arbeitsrecht f.d. Betriebsrat IV – Arbeitsgesetze im betriebl. Alltag	89
9.11 Update Arbeitsrecht für den Betriebsrat	90
9.12 Datenschutz 4.0 für Betriebsräte	90
9.13 Jugend- und Auszubildendenvertreter (Grundlagenseminar)	91
9.14 Betriebliches Eingliederungsmanagement für Betriebsräte	91
9.15 Betriebliches Gesundheitsmanagement für Betriebsräte	92
9.16 Psych. Belastungen – Gefährdungsbeurteilung als Präventionhilfe	92

# 10 11 12 13

## 10

### RECHT, DATENSCHUTZ, COMPLIANCE

10.01	Arbeitsrecht für Personaler und Führungskräfte I – Grundlagen des Arbeitsvertrags	94
10.02	Arbeitsrecht für Personaler und Führungskräfte II – Arbeitsgesetze in der täglichen Praxis	94
10.03	Arbeitsrecht für Personaler und Führungskräfte III – Das Betriebsverfassungsgesetz	95
10.04	Update Arbeitsrecht für Personaler und Führungskräfte	95
10.05	Wie kündige ich ein Arbeitsverhältnis?	96
10.06	Digitalisierung 4.0 Personal – Alles beginnt mit der Personalakte	96
10.07	Vergaberecht – Sich erfolgreich an öffentlichen Ausschreibungen beteiligen	97
10.08	Einführung in das Gewerberecht	97
10.09	Die neue EU-Datenschutzverordnung	98
10.10	Datenschutzpraxis im Zeitalter der digitalen Transformation	98
10.11	Compliance im Unternehmen	99
10.12	Vertragsrecht	99
10.13	Dokumente im Export – Praktischer Umgang mit Zoll-, Präferenz-, Versand- und Zahlungspapieren	100
10.14	Neuerungen beim Zoll und der Exportkontrolle 2018 – Was uns erwartet und wie wir damit umgehen sollen	100

## 11

### EINKAUF, VERTRIEB, MARKETING

11.01	Verhandlungstraining für Einkäufer	102
11.02	Kundengespräche professionell führen	102
11.03	Neukundengewinnung am Telefon	103
11.04	Verhandeln und überzeugen	103
11.05	Social Media für Profis – Vom Content-Marketing zum Social-Selling	104
11.06	Preisverhandlungsmanagement – Preisvorstellungen erfolgreich durchsetzen	104
11.07	Suchmaschinen-Marketing: Im Internet besser gefunden werden	105
11.08	Gehirngerechtes Kommunizieren und Verkaufen – Die Aufmerksamkeit der Gesprächspartner gezielt lenken	105
11.09	Mehr Umsatz mit professionellen Mailings und Newslettern	106
11.10	Neu im Vertrieb – Toolbox für Verkaufstalente	106
11.11	Vertrieb für Profis – Verkaufen unter Preisdruck	107
11.12	Erfolgreich Verkaufen mit Herz und Hirn – Refresher für Verkaufsprofis	107

## 12

### AUS- UND WEITERBILDER

12.01	Ausbilder/-in als Coach und Lernberater/-in	110
12.02	Förder-, Qualifizierungs- und Beurteilungsgespräche mit Auszubildenden führen	111
12.03	Sicherung des Lernerfolgs in schwierigen Ausbildungssituationen	111
12.04	Ausbilden am Arbeitsplatz	112
12.05	Interkulturell kompetent ausbilden – Ein Seminar für Ausbilder interkulturell zusammengesetzter Ausbildungsgruppen	112
12.06	Recht in der Ausbildungspraxis	113
12.07	Umgang mit Verhaltensauffälligkeiten bei Auszubildenden	113
12.08	Schulungs- und Informationsvideos in der Ausbildung wirkungsvoll produzieren und einsetzen	114

### AUSZUBILDENDE

12.09	Telephoning Effectively in English for Apprentices	115
12.10	Sozialpädagogische Woche – Persönliche und berufliche Lebensplanung für Auszubildende	115
12.11	Outdoortraining – Persönliche und soziale Kompetenzen trainieren	116
12.12	Unternehmensplanspiel TOPSIM	116
12.13	Selbstmanagement in der Ausbildung	117
12.14	Präsentationstraining für Auszubildende	117
12.15	Guter Draht zu Kunden und Kollegen – Telefontraining für Auszubildende	118
12.16	Umgangsformen für Auszubildende – Stilsicher und souverän im Berufsleben	118

## 13

### ASSISTENZ UND SEKRETARIAT

13.01	Professionell telefonieren – Gezielte und effiziente Gesprächsführung	120
13.02	Umgang mit Stress und Belastung	120
13.03	Zeitgemäßer Schriftverkehr – Korrespondenztraining	121
13.04	Optimale Chefentlastung mit System	121
13.05	Umgang mit Konflikten und Stress im Sekretariat	122
13.06	Ablage und Informationsmanagement – Produktivität und Effizienz steigern im Sekretariat durch die optimale Ablage	122
13.07	Perfekte Team-Assistenz	123
13.08	Durchsetzungsstrategien im Office – Mit Charme und Nachdruck zum Ziel	123

# UNTERNEHMEN



# UNTERSSESSERVICE

## AUS DER PRAXIS FÜR DIE PRAXIS

Personal- und Organisationsentwicklung mit dem direkten Draht in die Unternehmen: Der Unternehmensservice ist das professionelle Beraterteam des Bildungswerks der Hessischen Wirtschaft e. V. und des Bildungswerks HESSENMETALL e. V.

Wir unterstützen Sie bei der Gestaltung betrieblicher Lern- und Veränderungsprozesse sowie bei der Entwicklung transparenter Organisationsstrukturen und wirkungsvoller Kommunikation. Wir sind Ansprechpartner bei allen Fragen rund um die Qualifizierung und Weiterentwicklung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, von Unternehmensbereichen bzw. Teams und Abteilungen.

Eine über 40-jährige Erfahrung und unser traditionell enger Kontakt zu Unternehmen befähigen uns, eine kompetente und praxisnahe Beratung und entsprechende Qualifizierungsprojekte anzubieten. Je nach Konzeption und Bedarf ziehen wir externe Trainer/-innen und Berater/-innen hinzu, die spezielle Anfragen kompetent abdecken können. Wir haben ein Netzwerk von unterschiedlichsten Kompetenzen und Erfahrungsträger/-innen herausgebildet und pflegen mit unseren Trainerinnen und Trainern eine langfristige Zusammenarbeit und regen Austausch.

### SEMINARANGEBOT

Mit dem vorliegenden Jahresprogramm stellen wir Ihnen gängige Angebote für die Entwicklung einer zukunftsorientierten Führungs- und Zusammenarbeitskultur zur Verfügung. Wir legen Wert auf eine teilnehmer-, ergebnis- und erlebnisorientierte Gestaltung unserer Seminare und bieten unseren Kunden bewährtes Know-how. Die ständige Aktualisierung unserer Seminare ist uns genauso wichtig wie eine lebendige und praxisnahe Durchführung. Wir fördern konsequent den aktiven Erfahrungsaustausch der Teilnehmer/-innen untereinander. Die Seminare sind praxisorientiert, und unsere Trainer/-innen fördern und fordern das aktive Lernen in der Gruppe.

### INHOUSE SEMINARE

Wir bieten Ihnen sämtliche Themen des Programms auch als Inhouse-Seminare an. Hier beschäftigen sich Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte eines Bereiches gemeinsam und gleichzeitig mit Schwerpunktthemen, Fragestellungen und den Strukturen im jeweiligen Unternehmen. So werden bereits im Seminar verbindliche Absprachen zur Weiterarbeit getroffen. Wir arbeiten praxis- und transferorientiert und beziehen die Inhalte auf Ihre betrieblichen Anforderungen und Wünsche.

Wir erarbeiten mit Ihnen gemeinsam ein für Ihr Unternehmen passendes Weiterbildungs-, Organisations- oder Personalentwicklungskonzept. Wir kommen gerne bei Ihnen vorbei und stehen Ihnen für ein Beratungsgespräch zur Verfügung. Sprechen Sie uns an!

### COACHING

Fach- und Führungskräften bieten wir Coaching zur bedarfsgerechten Unterstützung an. Coaching fördert die Selbstwahrnehmung und die Entwicklung vorhandener Ressourcen. Ziel ist es, die Qualität der Arbeit zu sichern und zu verbessern sowie die Zusammenarbeit und Leistungsfähigkeit zu fördern. Coaching ist direkt anschlussfähig, da es direkt an Ihren Fragen und Themen ansetzt. Coaching ist wirtschaftlich, exklusiv und pragmatisch. Niemand braucht besondere Probleme zu haben, um Coaching als ein wirkungsvolles und effektives Entwicklungsinstrument zu nutzen. Weitere Infos finden Sie auf Seite 10.

### BERATUNG – PROZESSBERATUNG UND - BEGLEITUNG

Wir ermitteln gemeinsam mit Ihnen den Entwicklungsbedarf, konzipieren Angebote und stimmen diese inhaltlich und zielgruppenspezifisch mit Ihnen ab. Wir steuern den Durchführungsprozess, begleiten die Akteure fachlich und organisatorisch während des Projekts und gestalten die Auswertung und Überprüfung der Zielerreichung einer Qualifizierung. Wir stehen nach Abschluss von Qualifizierungen zur Verfügung, um den Lerntransfer abzusichern. Sie bekommen Beratung, Durchführung und Begleitung im persönlichen Kontakt und aus einer Hand.

Wir begleiten Sie auch bei umfangreichen Personal- und Organisationsentwicklungsvorhaben. Unsere Prozessberatung zielt darauf ab, das Management bei der Diagnose gegenwärtiger Organisationsstrukturen und -prozesse zu unterstützen und einen darauf abgestimmten Handlungsplan zu entwickeln. So entstehen Ziele und ein Prozedere, das es ermöglicht, Mitarbeiter/-innen, Strukturen und Prozesse im angemessenen Tempo wirkungsvoll weiterzuentwickeln. Vertrauen Sie auf unsere Erfahrung!

### PROGRAMMPRÄSENTATION

Wir laden Sie herzlich ein zur Präsentation unseres neuen Seminarprogramms:

**20. Februar 2018, ab 14 Uhr im Bildungshaus Bad Nauheim**

Wie in jedem Jahr bieten wir Ihnen die Möglichkeit, eine Auswahl an Trainerinnen und Trainern zu erleben, unsere Berater/-innen kennenzulernen und sich über aktuelle Angebote und Konzepte zu informieren.

[www.bhbn.de](http://www.bhbn.de)

### UNSERE HOMEPAGE

Unsere Angebote mit ergänzenden und aktuellen Informationen zu Seminaren und Sonderveranstaltungen sowie zu unserem Haus finden Sie auch auf unserer Website. Schauen Sie rein!

Informativ und aktuell:

### UNSER NEWSLETTER

Wenn Sie über aktuelle Angebote, Themen, Fragestellungen und Veranstaltungen informiert werden möchten, senden wir Ihnen gern unseren Newsletter. Schicken Sie dazu einfach eine E-Mail mit dem Stichwort „Newsletter“ an: [seminare@bhbn.de](mailto:seminare@bhbn.de)

# COACHING



# QUALITÄT SICHERN UND VERBESSERN

Coaching dient der Überprüfung, Verbesserung und Optimierung von Kommunikation und Zusammenarbeit im beruflichen Alltag und führt zu höherer Arbeitszufriedenheit und besserer Leistung. Coaching bietet den Rahmen für eine vertrauensvolle Begegnung, konstruktive Auseinandersetzung und klare Zielorientierung. Es geht darum, vorhandene Ressourcen zu aktivieren, Entwicklungsfelder zu bearbeiten und den Transfer in den beruflichen Alltag nachhaltig zu begleiten.

## TYPISCHE ANLÄSSE

- Wunsch nach Kompetenzerweiterung oder Neuorientierung
- Übernahme neuer Aufgaben bzw. Leitungsfunktionen
- Gestaltung von Veränderung
- Suche nach neuen Konzepten und Handlungsperspektiven
- Umgang mit institutionellem Veränderungsdruck und Strukturanpassung
- Teamentwicklung
- Suche nach einem hilfreichen und konstruktiven Blick von außen
- Unbefriedigende Arbeitsergebnisse, Burn-out und Krisenbewältigung

## DIE WIRKUNG

Coaching stellt den „Blick von außen“ als ständiges Feedback zur Verfügung, erweitert die Selbstwahrnehmung und thematisiert den situationsgerechten Umgang mit eigenen und äußeren Ansprüchen. Coaching stärkt die Selbstverantwortung und verbindet gute Arbeitsergebnisse mit hoher Arbeitszufriedenheit.

**EINZELCOACHING** ist eine professionelle Beratung, in der der/die Ratsuchende in einem vertraulichen Rahmen das berufliche Handeln analysiert, überdenkt und neu strukturiert. Im Mittelpunkt stehen persönliche Ressourcen. Der Beratungsprozess beinhaltet die Auseinandersetzung mit dem persönlichen Führungsverhalten, dem Selbstmanagement und dem Umgang mit eigenen und äußeren Ansprüchen. Ziel ist die Förderung der Kommunikations- und Beziehungskompetenz im Umgang mit Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, mit Vorgesetzten sowie Kundinnen und Kunden, um die Arbeitsergebnisse zu optimieren.

Vor diesen Fragen stehen alle Führungskräfte. Coaching ist deshalb nicht nur für Problemsituationen geeignet, sondern vor allem ein vorausschauendes Entwicklungsinstrument für alle, die sich verbessern wollen.

**TEAMCOACHING** für Fach- und Führungskräfte, die gemeinsam in einem Unternehmensbereich, Team oder Projekt arbeiten. Teamcoaching bedeutet sowohl Beratung und Qualifizierung als auch Teamentwicklung. Es werden die zwischenmenschlichen und strukturellen Aspekte in der Zusammenarbeit genauer betrachtet. Die Teilnehmer/-innen reflektieren ihr Kommunikations- und Konfliktverhalten. Sie verbessern ihre Zusammenarbeit und Leistungsfähigkeit und entwickeln verbindliche Maßnahmepläne.

Ein Teamcoachingprozess für die mittlere und obere Führungsebene kann die Weiterentwicklung der Führungskultur und strukturelle Veränderungen ansteuern, effektiv bearbeiten und den Transfer nachhaltig unterstützen. Unsere Supervisorinnen und Supervisoren haben anerkannte Ausbildungen abgeschlossen (siehe Deutsche Gesellschaft für Supervision e. V., DGSv) und vielfältige Coachingerfahrungen. Wir sichern Ihnen eine hohe Beratungsqualität und Professionalität zu.

## WEITERE INFORMATIONEN

Für weitere Informationen und ein kostenfreies Vorgespräch stehen wir gerne zur Verfügung.

JOACHIM VELTEN  
Supervisor (DGSv)  
Telefon: 06032 948-110  
E-Mail: j.velten@bhbn.de

BERND HAMMER  
Supervisor (DGSv)  
Telefon: 06032 948-115  
E-Mail: b.hammer@bhbn.de

SUSANNE KOCH-SCHNEIDER  
Supervisorin (DGSv)  
Telefon: 06032 948-118  
E-Mail: s.koch-schneider@bhbn.de

MECHTHILD HERING  
Coach (zertifiziert nach DCV)  
Telefon: 06431 98 04 18  
E-Mail: m.hering@bhbn.de

# ZUKUNFT

WEITER DENKEN | FORSCHUNG UND ENTWICKLUNG



In allen unternehmerischen Bereichen spielen Forschung und Entwicklung eine wesentliche Rolle. So auch bei uns: 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.

Gemeinsam bieten wir Ihnen die Möglichkeit, sich an Forschungsvorhaben zu beteiligen, an aktuellen Diskussionen mitzuwirken und sich im Rahmen überbetrieblicher Veranstaltungen mit anderen Unternehmensvertreterinnen und -vertretern sowie Expertinnen und Experten auszutauschen.

## **AKTUELLE FORSCHUNGSPROJEKTE UND VERANSTALTUNGEN**

Wir informieren Sie gerne über laufende und geplante Forschungsvorhaben und über unsere Veranstaltungen im Rahmen dieser Kooperation. Sprechen Sie uns an.

## **WEITERE INFORMATIONEN**

Bildungshaus Bad Nauheim  
JOACHIM VELTEN  
Telefon: 06032 948-110  
E-Mail: [j.velten@bhbn.de](mailto:j.velten@bhbn.de)

Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e. V., Forschung  
DR. CORNELIA SEITZ  
Telefon: 06032 86958-710  
E-Mail: [seitz.cornelia@bwhw.de](mailto:seitz.cornelia@bwhw.de)

# TEAM

## IHRE ANSPRECHPARTNER

### **BILDUNGSHAUS BAD NAUHEIM**

**1** JOACHIM VELTEN, Bereichsleiter  
Telefon: 06032 948-110, E-Mail: [j.velten@bhbn.de](mailto:j.velten@bhbn.de)

**2** FRANK NEUHAUS, Seminarleiter  
Telefon: 06032 948-750, E-Mail: [f.neuhaus@bhbn.de](mailto:f.neuhaus@bhbn.de)

**5** SEBASTIAN FOLTIN, Berater Unternehmensservice  
Telefon: 06032 948-751, E-Mail: [s.foltin@bhbn.de](mailto:s.foltin@bhbn.de)

**4** AYTEN PILAT, Beraterin  
Telefon: 06032 948-118, E-Mail: [a.pilat@bhbn.de](mailto:a.pilat@bhbn.de)

### **RHEIN/MAIN, SÜDHESSEN**

**3** BERND HAMMER  
Projektleiter Unternehmensservice  
Telefon: 0611 18248-25  
Telefon: 06032 948-115  
E-Mail: [b.hammer@bhbn.de](mailto:b.hammer@bhbn.de)

### **MITTELHESSEN**

**6** MECHTHILD HERING  
Beraterin Unternehmensservice  
Telefon: 06431 9804-18  
E-Mail: [m.hering@bhbn.de](mailto:m.hering@bhbn.de)

**7** SUSANNE KOCH-SCHNEIDER  
Beraterin Unternehmensservice  
Telefon: 06032 948-118  
E-Mail: [s.koch-schneider@bhbn.de](mailto:s.koch-schneider@bhbn.de)

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



Die Bildungswerke sind Mitglied der Qualitätsgemeinschaft Wuppertaler Kreis e. V. und erfüllen die Anforderungen des internationalen Standards nach DIN EN ISO 9001:2008.

# SAVE THE DATE

**PROGRAMMPRÄSENTATION**  
20. FEBRUAR 2017, AB 14 UHR

Wir laden Sie herzlich zur Programmpräsentation 2018 ein:  
Lernen Sie Trainer/-innen und Berater/-innen kennen.  
Informieren Sie sich über unsere Angebote und Konzepte.





# FÜHRUNG UND ZUSAMMENARBEIT

# 1

## FÜHRUNGSKOMPETENZ

1.01 Führungskompetenz – Kompaktseminar	16
1.02 Führungskompetenz – Im Dialog mit Mitarbeitern, Kunden und Kollegen	17
1.03 Führungskompetenz – Umgang mit Konflikten im Führungsalltag	17
1.04 Führen – Delegieren – Motivieren	18
1.05 Laterale Führung – Führung ohne Vorgesetztenfunktion	18
1.06 Persönlichkeit und Mitarbeiterführung – Mein Profil als Führungskraft	19
1.07 Führungskräfte führen	19
1.08 Räumliche Distanz und kulturelle Unterschiede – erfolgreich virtuell führen	20
1.09 „An einem Strang ziehen“ – Teams zur Selbstverantwortung und Selbstorganisation führen	20
1.10 Zukunftswerkstatt Führung	21

## VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

1.11 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Reflexion der neuen Rolle als Vorgesetzter (Basisseminar)	22
1.12 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Führung, Kommunikation und Persönlichkeit (Aufbaustufe I)	23
1.13 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Gesprächsführung und Konfliktbewältigung (Aufbaustufe II)	23
1.14 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Teamführung und der Umgang mit Veränderungen (Aufbaust. III)	24
1.15 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Transfer und Problemlösung (Aufbaustufe IV)	24

## KOMMUNIKATION UND GESPRÄCHSFÜHRUNG

1.16 Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern führen – Kommunikation als Führungsaufgabe	25
1.17 Beurteilungsgespräche führen	26
1.18 Betriebsbedingte Trennungsgespräche sicher und fair führen	26

## FÜHRUNGSKOMPETENZ



## Führungskompetenz – Kompaktseminar

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen mit mindestens zweijähriger Führungspraxis, die Personalverantwortung tragen

### ZIELE

Die Teilnehmer/-innen aktualisieren ihr Führungswissen und erhalten neue Impulse zum Thema Personalführung. In kompakter Form werden moderne Führungskonzepte und Führungstechniken präsentiert und deren Chancen und Grenzen in ihrer betrieblichen Umsetzung diskutiert. Die Teilnehmer/-innen haben die Möglichkeit, ihr eigenes Führungsverhalten zu reflektieren und anhand von praktischen Übungen und mitgebrachten Fallsituationen gemeinsam mit der Gruppe und dem/der Trainer/-in zu analysieren.

### INHALTE

- Rolle und Aufgaben einer Führungskraft
- Führungsstil-Modelle
- Analyse der eigenen Führungssituation und des eigenen Führungsstils
- Zentrale Führungsinstrumente systematisch anwenden:
  - Ziele setzen
  - Delegieren
  - Kontrollieren
  - Feedback geben und nehmen
- Motivieren
- Mitarbeiterkommunikation:
  - Förder- und Entwicklungsgespräche
  - Anerkennungs- und Kritikgespräche
- Bearbeiten konkreter Praxisfälle

### METHODEN

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

### WEITERFÜHRENDES SEMINAR

Als Aufbau-seminar empfehlen wir Ihnen Seminar 1.02: „Führungskompetenz – im Dialog mit Mitarbeitern, Kunden und Kollegen“.

<b>DAUER</b>	3 Tage
<b>TERMINE</b>	05.03. - 07.03.2018 06.06. - 08.06.2018 29.10. - 31.10.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 1.035,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 1.02

## FÜHRUNGSKOMPETENZ

## Führungskompetenz – Im Dialog mit Mitarbeitern, Kunden und Kollegen

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte, die lernen wollen, mit sich, ihren Mitarbeiter/-innen 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 begegnet, spiegelt sich in ihrer Kommunikation wider.

Die Teilnehmer/-innen 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 Respektierung 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

<b>DAUER</b>	3 Tage
<b>TERMINE</b>	23.04. - 25.04.2018 26.09. - 28.09.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 1.035,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 1.03

## FÜHRUNGSKOMPETENZ

## Führungskompetenz – Umgang mit Konflikten im Führungsalltag

**ZIELGRUPPE**

Fach- und Führungskräfte aus allen betrieblichen Bereichen

**ZIELE**

Konflikte managen heißt Konflikte steuern und ist eine originäre Führungsaufgabe, eine Herausforderung und Chance zugleich.

In diesem Seminar lernen Sie, Konflikte in Ihrem Einflussbereich frühzeitig zu erkennen und erproben konkrete Handlungsoptionen für unterschiedliche Konfliktsituationen. 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 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
- 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
- Konstruktiver Umgang mit Konflikten
- 6 Schritte der Konfliktmoderation

**METHODEN**

Impulsvortrag, Lehrgespräch, Bearbeitung von Konfliktfällen aus der Praxis, Einzel-, Gruppen- und Plenumsarbeit

**SONSTIGES**

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

<b>DAUER</b>	3 Tage
<b>TERMINE</b>	18.04. - 20.04.2018 28.11. - 30.11.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 1.035,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 1.04

## FÜHRUNGSKOMPETENZ

## Führen – Delegieren – Motivieren

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte, die ihre Delegationskompetenz verbessern wollen

**ZIELE**

In diesem Workshop geht es darum, die eigene Delegationskompetenz zu erhöhen, aber auch mit Delegationen des eigenen Chefs besser umzugehen. Im Rahmen einer Delegations-Analyse betrachten wir die Beziehungsdynamik zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter/-innen unter Berücksichtigung des strukturellen Umfelds und erarbeiten praxisnahe Lösungen.

Darüber hinaus beschäftigen wir uns mit weiteren Arbeits- und Kommunikationstechniken und schauen welche Möglichkeiten wir haben, die Beziehungsebene zwischen allen Beteiligten konstruktiv zu beeinflussen. Auch die eigene Einstellung ist ein Schlüsselfaktor hierbei.

**INHALTE**

- Mythen contra Delegation
- Delegieren, aber realistisch bleiben
- Professionelle Problemanalyse und Problemlösungstraining
- Kommunikation ist die halbe Miete
- Bedeutung des Feedbacks
- Delegieren und Zusammenhang mit Kommunikation, Zielen und Prioritätenmanagement
- Entspannt delegieren

**METHODEN**

Trainer-Input, Gruppenarbeit anhand von Praxisfällen der Teilnehmer, Fallstudien, ausführliches Video-Feedback und Bearbeitung Ihrer individuellen Anliegen. Mit Hilfe eines persönlichen Aktionsplans definieren Sie konkrete Transferziele.

**DAUER**

2 Tage

**TERMIN**

18.09. - 19.09.2018

**KOSTEN**

€ 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 1.05

## FÜHRUNGSKOMPETENZ

Laterale Führung –  
Führung ohne Vorgesetztenfunktion**ZIELGRUPPE**

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

**ZIELE**

In ihrer Funktion als Koordinatoren und Wissensvermittler benötigen Mitarbeiter/-innen neben guter fachlicher Qualifikation ein hohes Maß an methodischen und kommunikativen Kompetenzen. Die Akzeptanz bekommt der Koordinator nicht durch Weisungsbefugnis, sondern nur durch das Vertrauen der Kolleginnen und Kollegen in seine 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, motivieren, beteiligen, delegieren, kontrollieren
- Wie kann ich die Leistungsbereitschaft von Mitarbeitern beeinflussen?
- Feedbackgespräche konstruktiv führen
- Stärken und Antriebskräfte des Mitarbeiters erkennen und gezielt nutzen
- Wie gewinne ich Akzeptanz im Umgang mit Kollegen?
- Wie kann ich Qualität in Gruppenentscheidungen produzieren?
- Wie kann ich die richtigen Prioritäten setzen?
- 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?
- Transfersicherung

**METHODEN**

Lerndialog, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele

**DAUER**

2 Tage

**TERMIN**

18.06. - 19.06.2018

**KOSTEN**

€ 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 1.06

## FÜHRUNGSKOMPETENZ

## Persönlichkeit und Mitarbeiterführung – Mein Profil als Führungskraft

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte aus allen betrieblichen Bereichen

### ZIELE

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

### INHALTE

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

### METHODEN

Impulsreferate, praktische Übungen, Gruppendiskussion, Fallstudien

Das „persolog-Persönlichkeitsprofil“ ist selbstanleitend, selbstausswertend und selbstbeschreibend. Die Teilnehmer/-innen arbeiten an ihren sozialen Kompetenzen.

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	14.05. - 15.05.2018 08.11. - 09.11.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 1.07

## FÜHRUNGSKOMPETENZ

## Führungskräfte führen

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die in eine höhere Führungsebene aufgestiegen sind und ihr Führungs- und Delegationskonzept und ihre Einwirkung auf die Organisationskultur im Austausch mit anderen weiterentwickeln wollen. Der Workshop richtet sich an Personen mit Interesse an Selbstreflexion und Erfahrungsaustausch. Die Teilnehmerzahl ist auf 8 Teilnehmer/-innen begrenzt.

### ZIELE

Brauchen Führungskräfte überhaupt noch Führung? Oder gilt der Leitsatz: „Die sollten doch wissen, wie es läuft“. Ist die Führungskultur ein wesentlicher Beitrag zum Unternehmenserfolg oder soll lediglich „nebenbei ein bisschen geführt werden“?

Wer übernimmt wie Verantwortung für die Führungskultur im Unternehmen? Welchen Unterschied macht es, ob sich Führung auf operative Mitarbeiter/-innen bezieht oder auf Führungskräfte und dahinter stehende Bereiche? Der Aufstieg und Rollenwechsel in eine höhere Führungsebene ist häufig von dynamischen Veränderungen geprägt. Dazu gehören Leitbilder, um sich selbst, das Gesamtsystem und insbesondere die beteiligten Führungskräfte neu „auszurichten“. In diesem Workshop arbeiten wir mit den konkreten Situationen und Herausforderungen der Teilnehmer/-innen und reflektieren gemeinsam wirksame Führung gegenüber Multiplikatoren. Diese Führungsqualitäten haben langfristig eine große Wirkung auf die Mitarbeiterschaft, deren Leistungsfähigkeit und -bereitschaft sowie den dahinterstehenden Unternehmenserfolg.

### INHALTE

- Von der direkten zur indirekten Führung bisheriger Mitarbeiter/-innen
- Umgang mit Erwartungsdruck von allen Seiten
- Persönliche Ambitionen und Werte als Manager
- Die Gewichtung von operativen Aufgaben, Sachaufgaben und Führungsaufgaben
- Das Pendeln zwischen Zielvorgabe und Beteiligungskultur
- Die Funktion als Mentor: Begleiten und Coachen, ohne zu übernehmen  
Beziehungsgestaltung und Kooperation als Bedarf und Anforderung der Organisation
- Umgang mit typischen Störungen und Konflikten in den Führungsebenen
- Führungskultur und Personalentwicklung überblicken und verantworten

### METHODEN

Kurzinputs, Anleitung zur Selbstbeobachtung, Übung, Feedback, Moderation, Erfahrungsaustausch

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	05.11. - 06.11.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 1.08

## FÜHRUNGSKOMPETENZ

## Räumliche Distanz und kulturelle Unterschiede – erfolgreich virtuell führen

**ZIELGRUPPE**

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

**ZIELE**

Unterschiedliche Standorte, mehrere Zeitzonen, kommunikationstechnische Herausforderungen, kulturelle Unterschiede und ambitionierte Zielvorgaben - all dies ist bei der Leitung eines virtuellen Teams unter einen Hut zu bringen. Wie gelingt es trotz räumlicher Distanz und kultureller Unterschiede, vertrauensvoll und effizient zusammenzuarbeiten? Als Teilnehmer/-in an diesem Workshop werden Sie verstehen, worauf es bei der Führung virtueller Teams ankommt. Sie lernen Ihren Führungsstil situativ anzupassen und Ihre Kommunikation produktiv zu gestalten. Sie werden sich des Einflusses Ihrer Kultur und Prägung auf Ihr eigenes Verhalten und dessen Wirkung auf andere bewusst. Der Transfer konkreter Ansätze in Ihren Führungsalltag wird durch Beispiele aus der Praxis sichergestellt.

**INHALTE**

- Virtuelle Teams - Besonderheiten, Chancen und Risiken
- Umgang mit den besonderen Herausforderungen der Führung auf Distanz: Distanz überwinden, Kontrollverlust handhaben, raus aus dem Vertrauensdilemma
- Der Teamleiter als Erfolgsfaktor virtueller Teams
- Teamentwicklung - Invest in the beginnings
- Interkulturelle Aspekte für erfolgreiche Teams
- Konflikte erkennen und lösen
- Kommunikation im virtuellen Raum - sicher und situativ
- Umsetzung des Erlernten in die 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 Teilnehmer stellen einen nachhaltigen Lernerfolg sicher.

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	05.03. - 06.03.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 1.09

## FÜHRUNGSKOMPETENZ

## „An einem Strang ziehen“ – Teams zur Selbstverantwortung und Selbstorganisation führen

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte mit Teamführungsaufgaben, Team- und Projektleiter/-innen

**ZIELE**

Der wesentliche Unterschied zwischen der Führung einzelner Mitarbeiter/-innen 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 Leiterin/des Leiters
- 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

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	01.03. - 02.03.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 1.10

## FÜHRUNGSKOMPETENZ

## Zukunftswerkstatt Führung

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte, die sich mit aktuellen Ansätzen in Organisation und Führung auseinandersetzen wollen

**ZIELE**

Immer wieder ist von interessanten Methoden für Ihre Führungsarbeit zu lesen oder zu hören, aber wie setzt man sie im eigenen Umfeld um? Oder es werden neue Prozesse im Unternehmen eingeführt, aber nicht zu Ende umgesetzt. Was kann man anders machen? Oder Ihnen kommt bei Ihren Aufgaben die Idee: „Das könnte man doch auch anders machen...“. Aber dann fehlt die Zeit, das wirklich zu verfolgen und es geht weiter wie gehabt. In der Zukunftswerkstatt Führung haben Sie mit Gleichgesinnten Raum, sich über Ihre Ideen, Fragen und Erfahrungen auszutauschen, sich mit neuem Wissen zu inspirieren und daraus konkrete Lösungen für die Situation in Ihrem Unternehmen zu entwickeln. Hier geht es weniger um weiteren Input, als darum, aktuelles Wissen im Austausch in konkretes Tun umzusetzen.

**INHALTE**

- Austausch zu Fragen, Ideen und aktuellen Ansätzen in Theorie und Praxis
- Wie gelingt der Sprung in die konkrete Umsetzung?
- Was lässt sich aus den Erfahrungen in unterschiedlichen Unternehmen lernen?
- Arbeit an Praxisfällen: Entwicklung von Ideen und Lösungen

**METHODEN**

Austausch, Kleingruppenarbeit, Input, Arbeit an Praxisfällen

**DAUER**

2 Tage

**TERMINE**

26.02. - 27.02.2018  
24.09. - 25.09.2018

**KOSTEN**

€ 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN



# 1.11

## VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

### Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Reflexion der neuen Rolle als Vorgesetzter (Basisseminar)

#### 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 – heute Vorgesetzter (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

#### DAUER

3 Tage

#### TERMINE

24.01. - 26.01.2018  
07.03. - 09.03.2018  
25.04. - 27.04.2018  
25.06. - 27.06.2018  
15.08. - 17.08.2018  
17.10. - 19.10.2018  
23.01. - 25.01.2019

#### KOSTEN

€ 1.035,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminaregebühr

#### ORT

Bad Nauheim

## 1.12

VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

## Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Führung, Kommunikation und Persönlichkeit (Aufbaustufe I)

**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 Basisseminars.

**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 dieser Seminarstufe. 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 Mitarbeitertypen 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 Basisseminar
- Reflexion der persönlichen Einstellungen und des eigenen Verhaltens
- Auswirkungen des Führungs- und Kommunikationsverhaltens auf die Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter/-innen
- Grundlagen konstruktiver Kommunikation
- Kommunikation im Führungsalltag
  - Information und Kommunikation
  - Mitarbeitergespräche im Spannungsfeld zwischen Vorgabe und Vereinbarung
  - Teamkommunikation
- Individuelles Feedback zur Führungspersönlichkeit
- Weiterentwicklung und Umsetzung persönlicher Ziele und Potenziale

**METHODEN**

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

<b>DAUER</b>	3 Tage
<b>TERMINE</b>	05.02. - 07.02.2018 14.03. - 16.03.2018 20.06. - 22.06.2018 14.05. - 16.05.2018 05.09. - 07.09.2018 14.11. - 16.11.2018 06.02. - 08.02.2019
<b>KOSTEN</b>	€ 1.035,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 1.13

VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

## Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Gesprächsführung und Konfliktbewältigung (Aufbaustufe 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 Basisseminars und der Aufbaustufe I.

**ZIELE**

Die Teilnehmer/-innen 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 Interessenkonflikten. 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- 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

<b>DAUER</b>	3 Tage
<b>TERMINE</b>	18.04. - 20.04.2018 18.06. - 20.06.2018 26.09. - 28.09.2018 05.12. - 07.12.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 1.035,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 1.14

## VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

## Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Teamführung und der Umgang mit Veränderungen (Aufbaustufe III)

**ZIELGRUPPE**

Nachwuchsführungskräfte, die eine Führungsaufgabe übernommen haben

Voraussetzung zur Teilnahme an diesem Seminar ist der Besuch des Basisseminars und der Aufbaustufen.

**ZIELE**

Die Teilnehmer/-innen 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 dieser Aufbaustufe 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 Seminarstufen – Herausbildung des persönlichen Führungskonzeptes

**METHODEN**

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

## 1.15

## VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

## Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Transfer und Problemlösungen (Aufbaustufe IV)

**ZIELGRUPPE**

Teilnehmer/-innen aus den vorhergehenden Seminarstufen mit Interesse an Selbstreflexion und kollegialer Beratung, die ihre Lernerfahrungen in der Seminarreihe weiter vertiefen wollen

**ZIELE**

Die Teilnehmer/-innen reflektieren den Transfer ihrer bisherigen Lernerfahrungen und entwickeln ihre persönlichen Führungskompetenzen weiter. Sie bearbeiten konkrete Situationen, Fragestellungen und Themen aus ihrer Praxis und wenden Problemlösetechniken im Team an. Der Schwerpunkt dieses Workshops liegt auf der gemeinsamen Entwicklung von Lösungen für schwierige Führungssituationen.

**INHALTE**

- Vertiefung und Anwendung der Schwerpunkte der bisherigen Stufen im Hinblick auf die eigene berufliche Situation:
  - Rolleneinnahme/-klärung
  - Information, Kommunikation und Kooperation
  - Konfliktbewältigung
  - Personalentwicklung als Führungsaufgabe
- Bearbeitung konkreter Fragen und Situationen aus der Praxis der Teilnehmer/-innen
- Kollegiale Beratung: Entwickeln neuer Handlungsmöglichkeiten
- Problemlösung und Selbststeuerung mit Mitarbeitern/-innen anleiten und ausbauen

**METHODEN**

Moderation, kollegiale Beratung, Gruppenarbeit, Übungen, Feedback

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	24.05. - 25.05.2018 13.12. - 14.12.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	08.02. - 09.02.2018 03.09. - 04.09.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 1.16

## KOMMUNIKATION UND GESPRÄCHSFÜHRUNG

KOMMUNIKATION UND  
GESPRÄCHSFÜHRUNGGespräche mit Mitarbeiterinnen und  
Mitarbeitern führen – Kommunikation  
als Führungsaufgabe**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte aller Hierarchieebenen, die die Gestaltung ihrer Kommunikation mit Mitarbeitenden professionalisieren wollen

**ZIELE**

Zielgerichtete und effektive Kommunikation mit Mitarbeitenden in einer konstruktiven und vertrauensvollen Atmosphäre ist das Führungsmittel, mit dem Führungskräfte erfolgreich ihre Ziele umsetzen. Die Qualität der Kommunikation bestimmt die Qualität der Arbeit im Verantwortungsbereich der Führungskraft. Im betrieblichen Alltag sind Führungskräfte ständig mit ihren Mitarbeitern zu unterschiedlichsten Anlässen im Gespräch.

In diesem Seminar geht es darum zu erfahren, wie Führungskräfte auf unterschiedlichste Gesprächssituationen und Anlässe angemessen und professionell reagieren. Sie lernen und erproben einen strukturierten Gesprächsaufbau und erfahren, wie sie Gesprächssituationen sowohl auf der Aufgaben- als auch auf der persönlichen Ebene konstruktiv und professionell gestalten können.

**INHALTE**

- Einfluss der Kommunikation auf die Leistung von Mitarbeiter/-innen
- Empathiefähigkeit – In den Gesprächspartner hineinversetzen
- Vorgehensweise bei verschiedenen Gesprächsanlässen
- Gesprächstechniken, wie aktives Zuhören, Paraphrasieren, Feedback geben, Gesprächssteuerung mit Fragen – erprobt an Beispielen aus der Praxis der Teilnehmer/-innen
- Leitfaden zur Gesprächsführung
- Bearbeitung von Fallbeispielen aus dem beruflichen Alltag der Teilnehmer/-innen mit Videofeedback
- Gesprächsabschluss und Ergebnissicherung

**METHODEN**

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

**ANMERKUNG**

Die Teilnehmer sollten bereit sein, Fallbeispiele aus ihrem beruflichen Alltag einzubringen.

**DAUER**

2 Tage

**TERMINE**

29.01. - 30.01.2018  
25.10. - 26.10.2018

**KOSTEN**

€ 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 1.17

## KOMMUNIKATION UND GESPRÄCHSFÜHRUNG

## Beurteilungsgespräche führen

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte, die regelmäßig Beurteilungsgespräche führen oder neu etablieren wollen

**ZIELE**

Die Teilnehmer/-innen lernen in diesem Seminar Beurteilungsgespräche effektiv zu planen und vorzubereiten. Dazu gehört die Erarbeitung von nachvollziehbaren Beurteilungsmaßstäben/-kriterien für die betriebliche Praxis. Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden Methoden für eine wirksame Gesprächsführung vermittelt. Diese Kenntnisse werden in Rollenspielen erprobt und somit der persönliche Gesprächsstil weiterentwickelt.

**INHALTE**

- Ziele von Beurteilungsgesprächen
- Vorbereitung von Beurteilungsgesprächen und Zielvereinbarungen
- Mitarbeitermotivation und Beurteilung
- Aufbau der Beurteilungskriterien
- Aufbau und Ablauf des Beurteilungsgesprächs
- Grundlagen der Gesprächsführung
- Bedeutung von Feedback
- Typische Schwierigkeiten und Behinderungen für objektive Beurteilungen

**METHODEN**

Kurzvorträge, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Erfahrungsaustausch

## 1.18

## KOMMUNIKATION UND GESPRÄCHSFÜHRUNG

## Betriebsbedingte Trennungsgespräche sicher und fair führen

**ZIELGRUPPE**

Mitarbeiter/-innen der Personalabteilung, Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, die betriebsbedingte Trennungsgespräche mit Mitarbeiter/-innen durchführen werden

**ZIELE**

Eine wesentliche Aufgabe von Führungskräften bei Personalanpassungsprozessen besteht in einer klaren und fairen Kommunikation der Trennungsbotschaft gegenüber den betroffenen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern. 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 Mitarbeiter/-innen 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**

12.04. - 13.04.2018  
13.08. - 14.08.2018

**KOSTEN**

€ 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

**DAUER**

1 Tag

**TERMIN**

auf Anfrage

**KOSTEN**

€ 320,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Verpflegung,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim



## FÜHRUNGSKRÄFTE IN DER PRODUKTION

# 2

### FÜHRUNGSKOMPETENZ FÜR TEAMLEITER UND MEISTER

2.01 Teamleiter und Meister – Führungsrolle und Führungsinstrumente (Basisseminar) _____	28
2.02 Teamleiter und Meister – Kommunikation und Mitarbeitergespräche (Aufbaustufe I) _____	29
2.03 Teamleiter und Meister – Motivation, Konfliktbewältigung und Selbstmanagement (Aufbaustufe II) _____	29
2.04 Teamleiter und Meister – Konflikte, Problemlösung und Transfer (Aufbaustufe III) _____	30
2.05 Teamleiter und Meister – Arbeitsrechtliche Grundlagen _____	30
2.06 Teamleiter und Meister – Betriebswirtschaft/Controlling _____	31

### VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER „KOMPETENZPASS HESSEN“

2.07 Vorarbeiter und Schichtführer– Grundlagen der Mitarbeiterführung (Kompetenzpass Hessen, Basisseminar) _____	32
2.08 Vorarbeiter und Schichtführer– Führungsverhalten (Kompetenzpass Hessen, Aufbaustufe I) _____	33
2.09 Vorarbeiter und Schichtführer – Führen in besonderen Situationen (Kompetenzpass Hessen, Aufbaustufe II) _____	33
2.10 Vorarbeiter und Schichtführer– Problemlöseworkshop (Kompetenzpass Hessen, Aufbaustufe III) _____	34

## FÜHRUNGSKOMPETENZ FÜR TEAMLEITER UND MEISTER



## 2.01

### FÜHRUNGSKOMPETENZ FÜR TEAMLEITER UND MEISTER

## Teamleiter und Meister – Führungsrolle und Führungs- instrumente (Basisseminar)

### 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 Mitarbeiter/-innen. Diese Schlüsselrolle beinhaltet, dass sie/er sowohl Mitarbeiter/-in (gegenüber dem Management) als auch Manager/-in (gegenüber den Mitarbeiter/-innen) ist. Unsere Seminarreihe unterstützt ein reflektiertes und sicheres Führungsverständnis sowie die gekonnte Nutzung und Förderung der Mitarbeiterpotenziale. Im Basisseminar geht es darum, Klarheit über Führungsrolle und Position im Unternehmen zu gewinnen. Die Teilnehmer/-innen erhalten Werkzeuge zur ziel- und mitarbeiterorientierten Führung und reflektieren den Zusammenhang von Führungsverhalten und Leistungsverhalten der Mitarbeiter/-innen. 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 Mitarbeitern: Praktischer Umgang mit den vielfältigen Anforderungen an Teamleiter/-innen
- Die Entwicklungsschritte in die Führungsrolle und Weiterentwicklung des eigenen Rollenverständnisses
- Von der Anweisung bis zur Delegation
- Kennen und Führen von unterschiedlichen Persönlichkeiten
- Das Zusammenwirken von Leistung, Arbeitszufriedenheit und Erfolg
- Die Verbindung von technischem Know-how mit Organisations- und Führungskompetenz
- Teamführung und -entwicklung

### METHODEN

Impulsvortrag, Workshoparbeit in Gruppen, Erfahrungsaustausch, Übungen an Praxisfällen

### DAUER

2 Tage

### TERMINE

08.02. - 09.02.2018  
18.06. - 19.06.2018  
05.11. - 06.11.2018

### KOSTEN

€ 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

### ORT

Bad Nauheim

## 2.02

FÜHRUNGSKOMPETENZ  
FÜR TEAMLEITER UND MEISTERTeamleiter und Meister –  
Kommunikation und Mitarbeiter-  
gespräche (Aufbaustufe I)**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 Teilnehmer/-innen lernen die wesentlichen Erfolgsfaktoren für eine zielorientierte Kommunikation und Kooperation mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Management, Kundinnen und Kunden sowie Lieferantinnen und Lieferanten kennen. Sie erhalten Werkzeuge und Methoden zur Führung von klar strukturierten und motivationssteigernden Gesprächen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 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.

## 2.03

FÜHRUNGSKOMPETENZ  
FÜR TEAMLEITER UND MEISTERTeamleiter und Meister –  
Motivation, Konfliktbewältigung  
und Selbstmanagement (Aufbaustufe 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 Teilnehmer/-innen erkennen ihre Einflussmöglichkeiten auf Motivation und Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter/-innen. Sie begreifen ihre Rolle als Leiter/-in und Koordinator/-in von Facharbeiterteams. Sie lernen wirkungsvolle Instrumente der Gestaltung von Veränderung 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 Mitarbeiter/-innen
- Wege zur Steigerung der Mitarbeitermotivation
- Umgang mit Ängsten und Widerständen der Mitarbeiter/-innen 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 Teilnehmer/-innen

**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.

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	10.04. - 11.04.2018 23.08. - 24.08.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	12.04. - 13.04.2018 07.11. - 08.11.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 2.04

FÜHRUNGSKOMPETENZ  
FÜR TEAMLEITER UND MEISTERTeamleiter und Meister –  
Konflikte, Problemlösung und Transfer  
(Aufbaustufe 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 Teilnehmer/-innen reflektieren und vertiefen die Anwendung der entwickelten Kompetenzen in ihrer Praxis. Sie bearbeiten gemeinsam Problemlösetechniken, entwickeln ihre Rolle als Moderator/-in von Teamprozessen, analysieren typische Konflikte im Betrieb und lernen konstruktive Vorgehensweisen zur Bewältigung kennen und anzuwenden. Sie bilanzieren ihre Lernerfolge und definieren ihr persönliches Führungskonzept.

**INHALTE**

- Vertiefung und Wiederholung der Themen der ersten drei Stufen
- Moderation und Problemlösung im Team
- Problemlösetechniken im Führungsalltag
- Konfliktwahrnehmung und Konfliktanalyse
- Grundlagen des Konfliktmanagements
- Bearbeitung konkreter Fallbeispiele aus der Praxis
- „Coaching“ durch Kollegen - Entwickeln neuer Handlungsmöglichkeiten für eigene als schwierig empfundene Situationen
- Persönliche Lernbilanz zur Seminarreihe

**METHODEN**

Rollenspiel, Gruppenarbeit, Fallstudienarbeit, Vortrag

## 2.05

FÜHRUNGSKOMPETENZ  
FÜR TEAMLEITER UND MEISTERTeamleiter und Meister –  
Arbeitsrechtliche Grundlagen**ZIELGRUPPE**

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

**ZIELE**

Die Teilnehmer/-innen erwerben arbeitsrechtliche Grundkenntnisse für die Führungspraxis und reflektieren ihre Handlungsmöglichkeiten im Umgang mit Leistungsstörungen bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. 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 Arbeitgebern, Arbeitnehmern 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

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	21.08. - 22.08.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	04.12.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 320,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 2.06

FÜHRUNGSKOMPETENZ  
FÜR TEAMLEITER UND MEISTERTeamleiter und Meister –  
Betriebswirtschaft/Controlling**ZIELGRUPPE**

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

**ZIELE**

Leanproduction, TQM, Prozessorientierung: Unternehmen unterliegen einem ständigen Wandel und damit auch die Rolle der Meister/-innen und Teamleiter/-innen als Führungskräfte.

Die Teilnehmer/-innen lernen das betriebswirtschaftliche/kostenrechnerische Know-how kennen, um den heutigen Anforderungen gerecht zu werden. Sie lernen, wirtschaftliche Zusammenhänge zu analysieren und sind in der Lage, Entscheidungen auch unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu sehen. Denn nur wer um die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge weiß, ist in der Lage, kostenbewusst zu handeln und Entscheidungen im Sinne der Unternehmensziele zu treffen, umzusetzen und zu kommunizieren.

**INHALTE**

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

**METHODEN**

Kurzreferate, Einzel- und Gruppenarbeit, moderierter Erfahrungsaustausch

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	03.12.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 320,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung
<b>ORT</b>	Bad Nauheim



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

Vorarbeiter/-innen, Schichtführer/-innen, Gruppensprecher/-innen und Facharbeiter/-innen

**ZIELE**

Die Teilnehmer/-innen 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
- Vom Kollegen zum Vorarbeiter
- Auseinandersetzung mit unterschiedlichen Führungsstilen
- Auswirkung des Führungsstils auf das Verhalten der Mitarbeiter/-innen
- 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 Mitarbeitern und Führungskräften gewinnen
- Transfersicherung

**METHODEN**

Lehrgespräch, Gruppen- und Einzelarbeit, Fallstudienarbeit, Übungen

**DAUER**

3 Tage

**TERMINE**

29.01. - 31.01.2018  
04.06. - 06.06.2018  
22.10. - 24.10.2018

**KOSTEN**

€ 875,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel, Seminargebühr und Arbeitsgesetzbuch

**ORT**

Bad Nauheim

## 2.08

### VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER „KOMPETENZPASS HESSEN“

## Vorarbeiter und Schichtführer – Führungsverhalten (Kompetenzpass Hessen, Aufbaustufe I)

#### ZIELGRUPPE

Vorarbeiter/-innen, Schichtführer/-innen, Gruppensprecher/-innen und Facharbeiter/-innen, die am Basisseminar 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Arbeitsgruppen und Arbeitsprozesse so zu steuern, dass die Arbeit qualitätsbewusst ausgeführt und Verschwendung vermieden wird. Die Teilnehmer/-innen lernen ihr Führungsverhalten auf den jeweiligen Reifegrad des Menschen und der Gruppe auszurichten. Der intensive Austausch zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 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
  - Mitarbeiter/-innen 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

## 2.09

### VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER „KOMPETENZPASS HESSEN“

## Vorarbeiter und Schichtführer – Führen in besonderen Situationen (Kompetenzpass Hessen, Aufbaustufe II)

#### ZIELGRUPPE

Vorarbeiter/-innen, Schichtführer/-innen, Gruppensprecher/-innen und Facharbeiter/-innen, die am Basisseminar sowie der Aufbaustufe I teilgenommen haben

#### ZIELE

Die Teilnehmer/-innen 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 Basisseminars und der Aufbaustufe I mit den Schwerpunkten

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

#### METHODEN

Rollenspiel, Gruppenarbeit, Fallstudienarbeit, Vortrag, Videoeinsatz

<b>DAUER</b>	3 Tage
<b>TERMINE</b>	19.03. - 21.03.2018 05.11. - 07.11.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 875,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel, Seminargebühr und Arbeitsgesetzbuch
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	3 Tage
<b>TERMINE</b>	25.04. - 27.04.2018 28.11. - 30.11.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 875,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel, Seminargebühr und Arbeitsgesetzbuch
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

# 2.10

## VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER „KOMPETENZPASS HESSEN“

### Vorarbeiter und Schichtführer – Problemlöseworkshop (Kompetenzpass Hessen, Aufbaustufe III)

#### ZIELGRUPPE

Vorarbeiter/-innen, Schichtführer/-innen, Gruppensprecher/-innen und Facharbeiter/-innen, die am Basisseminar sowie den Aufbaustufen I und II teilgenommen haben

#### ZIELE

Die Teilnehmer/-innen haben in dieser zweitägigen Veranstaltung die Möglichkeit, das erworbene und neu in der Praxis erprobte Wissen aus den vorherigen Seminarstufen zu reflektieren, zu diskutieren und zu erweitern. Problemfälle aus dem Führungsalltag, die von den Teilnehmerinnen und Teilnehmern 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 Teilnehmer/-innen 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 Stufen im Hinblick auf die eigene berufliche Führungssituation

- Bearbeitung konkreter Fallbeispiele aus der Praxis
- Problemlösetechniken
- „Coaching“ durch Kollegen – Entwickeln neuer Handlungsmöglichkeiten für eigene als schwierig empfundene Situationen
- Grundsätze und Methoden des Zeitmanagements
- Zeitfresser und das eigene Zeitverhalten erkennen und steuern
- Prioritäten setzen – das Wesentliche im Blick behalten
- Ursachen und Auswirkungen von Stress
- Lösungsstrategien im Umgang mit Stress

#### METHODEN

Rollenspiel, Gruppenarbeit, Fallstudienarbeit, Vortrag

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	10.12. - 11.12.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim





## DIGITALISIERUNG INNOVATION PROJEKTMANAGEMENT

# 3

### DIGITALISIERUNG

3.01 Industrie 4.0 – Geschäftsmodelle auf dem Prüfstand – Wohin geht die Reise? _____	36
3.02 Auswirkungen der Digitalisierung auf die Arbeitswelt _____	37
3.03 Workshop Industrie 4.0 – Bestandsaufnahme, Herausforderungen, Bausteine und Anwendungsbeispiele _____	37
3.04 Verdrahten, vernetzen oder administrieren? _____	38
3.05 Mobiles Arbeiten mit Smartphone & Co. im Unternehmen _____	38
3.06 IT-Sicherheit 4.0 – Schutz unternehmerischer Ressourcen _____	39
3.07 IT-Sicherheit 4.0 – Technische Maßnahmen zum Schutz kritischer Unternehmens-Infrastruktur _____	39

### INNOVATION

3.08 Innovationsmanagement – mit „Design Thinking“ Innovationen anschieben _____	40
3.09 Saubermachen und das war's? Kontinuierliche Verbesserungen erfolgreich und langfristig in der Produktion einsetzen _____	41
3.10 So kommt Neues in Ihre Welt! – Innovationen gezielt und erfolgreich planen, schaffen und umsetzen _____	41
3.11 Methoden zur internen Prozessoptimierung _____	42

### PROJEKTMANAGEMENT

3.12 Projektmanagement – Projektmethoden (Basisseminar) _____	43
3.13 Projektmanagement (Aufbaustufe) _____	43
3.14 Mitarbeiter/-innen führen in Projekten – auch ohne hierarchische Macht _____	44
3.15 Projektmanagement/Projektcontrolling – Effiziente Projektstrategie und Erfolgskontrolle _____	44
3.16 Agiles Projektmanagement – Praxisworkshop _____	45
3.17 Agiles Projektmanagement _____	45
3.18 Projektmanagement 4.0 – Wie gelingt Projektführung im digitalen Zeitalter? _____	46
3.19 Veränderungsmanagement – 10 Fehler, die Sie machen können und 11 Tipps, wie es besser geht _____	46
3.20 Visualize your Project – Ziele erreichen durch Visualisierung von Projektgegenstand, Lösungsweg und Teamarbeit _____	47

## Industrie 4.0 – Geschäftsmodelle auf dem Prüfstand – Wohin geht die Reise?

### ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen und Führungskräfte

### ZIELE

Im Zeitalter von Industrie 4.0/Digitalisierung muss infrage gestellt werden, ob die Herstellung und der Verkauf eines Produktes als dominierendes Geschäftsmodell hinreichend zukunftsfest ist. Die Teilnehmer/-innen entwickeln erste Ideen für die Weiterentwicklung des Geschäftsmodells für ihr Unternehmen.

### INHALTE

- Grundverständnis von Industrie 4.0 und Digitalisierung
  - Grundlagen und Begriffe
  - Technologien und Möglichkeiten
  - Beispiele
- Bestimmung eines Reifegrads des Unternehmens für Industrie 4.0/Digitalisierung
  - Produkt
  - Fabrik
  - Organisation
  - Mitarbeiter/-innen
- Geschäftsmodelle heute und in der Zukunft
  - Auswirkungen der Digitalisierung auf Geschäftsmodelle
  - Diskussion des aktuellen Geschäftsmodells der Teilnehmer/-innen
  - Erarbeiten von Geschäftsmodell-Erweiterungen

### METHODEN

Initialisierungsvortrag, Workshops in Kleingruppen

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	30.05.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 320,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 3.02

## DIGITALISIERUNG

## Auswirkungen der Digitalisierung auf die Arbeitswelt

### ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen, Personalleiter/-innen und Führungskräfte

### ZIELE

Die Digitalisierung der industriellen Produktion aber auch vieler Verwaltungs- und Managementprozesse verändert die Arbeitsabläufe. So gibt es mehr Geräte als Menschen, die im Internet aktiv sind: 15 Milliarden Geräte kommunizieren über das Internet.

Die Teilnehmer/-innen des Seminars setzen sich mit Herausforderungen und Chancen der Digitalisierung auseinander. Ist die Digitalisierung eher Jobkiller oder Jobmotor? Wie sieht es mit der „4.0 Readiness“ aus? Wie ist das eigene Unternehmen aufgestellt? Die Teilnehmer/-innen reflektieren die Situation in ihrem Unternehmen bzw. ihrer Branche und die Anforderungen an eine anpassungsfähige Arbeitsumgebung.

### INHALTE

- Ausmaß der Automatisierbarkeit der Arbeitsaufgaben
- Auswirkungen auf Arbeitszweige und Jobfunktionen
- Aufgaben der Menschen im digitalen Zeitalter
- 4.0 Readiness
- Personalpolitik von stark digitalisierten Unternehmen
- Umsetzung der Digitalisierung mit der vorhandenen Belegschaft
- Chancen der altersgemischten Teams
- Gestaltung Aus- und Weiterbildung

### METHODEN

Präsentation, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Diskussion

## 3.03

## DIGITALISIERUNG

## Workshop Industrie 4.0 – Bestandsaufnahme, Herausforderungen, Bausteine und Anwendungsbeispiele

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte im produktionsnahen Umfeld (z.B. Werksleiter, Produktionsleiter), Führungskräfte aus allen angrenzenden Fachbereichen (z.B. Logistik, Materialsteuerung), Mitarbeiter/-innen mit Prozessverantwortung, Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen der Personalentwicklung

### ZIELE

Die reale Welt vernetzt sich mit der virtuellen Welt. Traditionelle Disziplinen wie Elektrotechnik, Maschinenbau, Produktion, Logistik und IT vernetzen sich. Global, reibungslos, effizient, in Echtzeit. Wie ebnet man also seinen eigenen Weg dorthin? Wie schafft man es, die richtigen Randbedingungen im eigenen Unternehmen (Technologie, Mensch, Organisation) zu etablieren? Für die vielen Unternehmen, die das Knowhow und ihren Weg zur Industrie 4.0 noch erarbeiten, bieten wir diesen Workshop an. Wir bereiten Sie und Ihr Unternehmen auf die neuen Aufgaben und Anforderungen vor, die die zukünftige Industrie mit sich bringt. Dieser Workshop fokussiert sich auf die Themen Mensch und Organisation.

### INHALTE

Die Teilnehmer/-innen

- verstehen die grundsätzlichen Begrifflichkeiten (z.B. Industrie 4.0, digitale Transformation, digitale Fabrik, digital Readiness) und können diese sauber voneinander trennen und in die eigene betriebliche Praxis umsetzen,
- lernen aus Erfolgsbeispielen der Industrie 4.0,
- kennen ihre eigene aktuelle digitale Kompetenz (3 Säulen: Technologie, Mensch, Organisation),
- tauschen sich intensiv aus und finden Best-Practice-Ansätze,
- haben eine Vorstellung, wo und wie in ihrem Betrieb/Bereich die digitale Kompetenz erweitert werden muss,
- erarbeiten konkrete Schritte für den eigenen Weg der Digitalisierung und
- erarbeiten einen konkreten Aktionsplan für ihren Betrieb/Bereich.

### METHODEN

Gruppenarbeit, Einzelarbeit, kurze Impulsvorträge, Beispiele, Erfahrungsaustausch

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	04.06.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 320,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	24.09.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 320,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 3.04

## DIGITALISIERUNG

## Verdrahten, vernetzen oder administrieren?

### ZIELGRUPPE

Alle Facharbeiter (Fachrichtung Elektrotechnik), die direkt oder indirekt mit automatisierten Systemen arbeiten.

### ZIELE

Ein smartes Zuhause, eine Smart-Factory, Robotik, intelligente Anlagen und Werkstücke, die ihre Bearbeitung selbstständig erkennen? Wie soll das funktionieren? Welcher Aufwand ist nötig? Was sind Nutzen und Risiken? Wir erklären in praxisnahen Versuchen und theoretischem Unterricht, was alles möglich ist und gehen der Intelligenz der heutigen Steuerungssysteme auf den Grund.

### INHALTE

- Digitaltechnik auf Ebene Industrie 4.0
- Steuerungstypen
- Intelligente Sensoren und Aktoren
- Produktionsautonomie
- Einsatz in der Smart-Factory
- Möglichkeiten und Grenzen in der Industrie 4.0
- Sicherheitsaspekte

### METHODEN

Praxisarbeit, Kleingruppenarbeit, theoretischer Unterricht, Projektarbeit

## 3.05

## DIGITALISIERUNG

## Mobiles Arbeiten mit Smartphone & Co. im Unternehmen

### ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen, Führungskräfte und Prozessverantwortliche

### ZIELE

Der Siegeszug des Smartphones und die Verbreitung von Tablets ermöglichen heute, unabhängig von Zeit und Ort produktiv zu arbeiten. Viele Unternehmen nutzen allerdings nicht das volle Potenzial der modernen Geräte aus. Dabei vereinfachen Smartphone und Tablet nicht nur unsere Kommunikation, sondern bieten neue, ungeahnte Möglichkeiten der Prozessoptimierung. Die Auswahl der richtigen Apps und der gezielte Einsatz von Zubehör sind hier der Schlüssel zum Erfolg. In diesem Seminar wird anhand von Anwendungsszenarien gezeigt, worauf Sie achten müssen.

### INHALTE

- Voraussetzungen für den Start in das mobile Arbeiten
- Auswahl der richtigen Geräte, Apps, Cloud-Anbieter und des passenden Zubehörs
- Beispiele für mobile Unternehmensprozesse
- Herausforderungen bei der Umsetzung
- Praxisbeispiele (Apps, Zubehör)

### METHODEN

Vortrag, Diskussion, Präsentation von Anwendungsfällen, Feedback

<b>DAUER</b>	2 x 2 Tage
<b>TERMIN</b>	13.04. - 14.04.2018 und 20. - 21.04.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 980,00 (+ antl. MwSt.)
<b>ORT</b>	Koblenz

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMINE</b>	25.02.2018 25.10.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 280,00 (+ antl. MwSt.)
<b>ORT</b>	Koblenz

## 3.06

## DIGITALISIERUNG

## IT-Sicherheit 4.0 – Schutz unternehmerischer Ressourcen

**ZIELGRUPPE**

Geschäftsführer/-innen, Betriebsleiter/-innen, technische und kaufmännische Führungskräfte, die sich mit den Themen Industrie 4.0 und Digitalisierung in verantwortlicher Position befassen

**ZIELE**

Digitale Geschäftsprozesse gehören inzwischen zum Alltag vieler Unternehmen. Doch wie steht es um den Schutz der verarbeiteten Daten? Wie lässt sich das unternehmerische Wissen schützen? Welche Rahmenbedingungen gilt es zu beachten?

Sie erfahren die Bedeutung der IT-Sicherheit im Unternehmen anhand praktischer Beispiele und theoretischer Grundlagen. Bei der Bearbeitung von Fallbeispielen lernen Sie zudem wirkungsvolle Schutzmaßnahmen kennen.

**INHALTE**

- Theoretische Grundlagen der IT-Sicherheit
- IT-Sicherheitskonzept und Richtlinien
- Risikoanalyse von IT-Systemen
- Möglichkeiten der (technischen) Absicherung risikobehafteter IT-Systeme
- Technologischer Überblick
- Praxisbeispiele
- Penetrationstests: Fluch oder Segen?

**METHODEN**

Vortrag und Lehrgespräch, Diskussion der Inhalte, Gruppenarbeit anhand von praxisingerechten Fallbeispielen, Live-Demonstrationen

## 3.07

## DIGITALISIERUNG

## IT-Sicherheit 4.0 – Technische Maßnahmen zum Schutz kritischer Unternehmens-Infrastruktur

**ZIELGRUPPE**

Personen mit technischer oder informationstechnischer Vorbildung

**ZIELE**

Digitale Geschäftsmodelle und Prozesse sind die Zukunft der IT. Doch wenn neue Technologien Einzug in die Unternehmen halten, wachsen auch die Bedrohungen für Daten, Informationen und Unternehmens-Know-how.

Aber wie kann IT-Sicherheit im Unternehmen wirkungsvoll umgesetzt werden? Welche Technologien kommen zum Einsatz? Lernen Sie anhand praktischer Beispiele technische und organisatorische Maßnahmen kennen. Erhalten Sie einen Überblick über aktuelle Werkzeuge und Einsatzszenarien. Bekommen Sie einen Eindruck, wie Hacker und Cyberkriminelle arbeiten. Und was macht eigentlich einen Penetrationstest aus?

**INHALTE**

- Digitalisierung 4.0: Chancen und Herausforderungen
- Abhängigkeit eines Unternehmens von seiner IT
- Grundzüge der IT-Sicherheit im Unternehmen
- Kosten und Nutzen von IT-Sicherheit: Berechnungssätze
- IT-Compliance und Risikomanagement
- Anforderungen an die IT-Sicherheit
- Praxisnahe Fallbeispiele zur IT-Sicherheit
- Demonstrationen erfolgreicher Cyber-Angriffe anhand von Beispielen (Live-Hacking)

**METHODEN**

Vortrag, Lehrgespräch, Diskussion der Inhalte, Gruppenarbeit, Bearbeitung von Praxisfällen, Live-Demonstrationen

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMINE</b>	13.03.2018 20.09.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 320,00 (+ antl. MwSt.)
<b>ORT</b>	Koblenz

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	10.04.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 280,00 (+ antl. MwSt.)
<b>ORT</b>	Koblenz

## Innovationsmanagement – 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 iterativer Prozess mit 5 Schritten zugrunde. Am Anfang wird 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, u.a.: mögliche Lösungen basieren bereits auf Kundenbedürfnissen und werden nicht erst „im Markt“ validiert; Prototypen erlauben schnelle und kostengünstige Adaptationen; die Zusammenarbeit von interdisziplinären Teams verkürzt die Entwicklungszeit. Das Seminar bietet den Teilnehmerinnen und Teilnehmern 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 direkt im Anschluss 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, wie funktioniert Ideenfindung? Brainstorming, Selektionsmethoden
- Prototypen bauen: Was sind Prototypen? Arten von Prototypen, Testen und Feedbackanalyse

### METHODEN

Gruppen- und Einzelarbeit, Brainstorming, kurze Theorie-Inputs

### DAUER

2 Tage

### TERMIN

25.10. - 26.10.2018

### KOSTEN

€ 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

### ORT

Bad Nauheim



## 3.09

## INNOVATION

## Saubermachen und das war's? – Kontinuierliche Verbesserung erfolgreich und langfristig in der Produktion einsetzen

**ZIELGRUPPE**

Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, die damit betraut sind, kontinuierliche Verbesserungsprozesse einzuführen, anzustoßen oder umzusetzen.

Insbesondere ausgerichtet auf Werksleiter, Produktionsleiter, Vorarbeiter und Teamleiter

**ZIELE**

Die Teilnehmer/-innen

- verstehen die Philosophie der kontinuierlichen Verbesserung,
- erkennen den Einfluss von kontinuierlicher Verbesserung auf den Unternehmenserfolg,
- kennen die Basiswerkzeuge zur Einführung und Begleitung von kontinuierlichen Verbesserungsprozessen und
- erhalten eine Vorstellung/Idee, wo und wie in ihrem Betrieb mit KVP gearbeitet werden kann.

**INHALTE**

- Einführung: Von der traditionellen Arbeitsweise zur Kultur der kontinuierlichen Verbesserung
- Was machen die Anderen? Erfolgsgeschichten durch kontinuierliche Verbesserung
- Wie geht's? 5S Methode zur Produktionsorganisation
- Sehen, was passiert – Prozesse durch Visualisierung sichtbar, übersichtlich und effizient machen
- Wo schaffen wir Werte?
- Verschwendung in Prozessen erkennen und beseitigen
- Typischer Ablauf einer KVP-Maßnahme

**METHODEN**

Intensive Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Dialog, kurzer Impulsvortrag, Beispiele, praktische Übungen

**DAUER** 2 Tage

**TERMIN** 18.06. - 19.06.2018

**KOSTEN** € 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

## 3.10

## INNOVATION

## So kommt Neues in Ihre Welt! – Innovationen gezielt und erfolgreich planen, schaffen und umsetzen

**ZIELGRUPPE**

Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, die die Innovationskultur im Unternehmen beeinflussen und maßgeblich verbessern wollen

**ZIELE**

Die Teilnehmer/-innen

- kennen und verstehen die unterschiedlichen Innovationsarten,
- kennen den Einfluss von Unternehmens- und Führungskultur auf die Innovationsfähigkeit ihres Bereiches/Unternehmens,
- verstehen die notwendige Fehlerkultur, um Innovation zu ermöglichen,
- lernen mit Kreativitätstechniken Innovationen zu schaffen und
- erarbeiten einen konkreten Innovationsplan für ihren Bereich.

**INHALTE**

- Grundlagen
  - Innovationsarten
  - 6-Phasen-Modell
  - Denkansatz „Design Thinking“
- Was hindert mich eigentlich?
  - Denken in Mustern und wie man ausbricht
  - Kreativitätsbarrieren erkennen und überwinden
  - Innovation als Prozess verstehen
- Wie werde ich kreativ?
  - Chaotisch oder intuitiv (z.B. Brainwriting/Semantische Intuition)
  - Strukturiert oder systematisch (z.B. Kundennutzenmatrix)
- Innovation und Führung
  - Innovation braucht Mut, Raum, Führung und die richtige Kultur
  - Kritiker und Möglichmacher
- Typischer Ablauf eines Innovationsworkshops

**METHODEN**

Interaktive Gruppenarbeit, Einzelarbeit, kurzer Impulsvortrag, Beispiele, praktische Übungen mit Innovationsmethoden

**DAUER** 2 Tage

**TERMIN** 20.06. - 21.06.2018

**KOSTEN** € 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

## 3.11

## INNOVATION

## Methoden zur internen Prozessoptimierung

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Projektleitungen und Nachwuchskräfte

### ZIELE

Prozessoptimierung gilt als notwendige Managementqualität und als ein jederzeit zu beherrschendes Instrument von Führungs- und Nachwuchskräften bzw. Projektleitungen, um geschäftspolitische Entscheidungen personell und strukturell effektiv umzusetzen. Darüber hinaus bietet die Optimierung von Arbeitsprozessen auch die Gelegenheit, ein „eingefahrenes“ System wachzurütteln. Diese Fortbildung macht Sie mit den Methoden der Prozessaufnahme, deren Darstellung und Optimierung sowie den verschiedenen Anwendungsmöglichkeiten vertraut. Neben dem theoretischen und methodischen Input liefert die Veranstaltung anschauliche Praxisbeispiele sowie Checklisten und Arbeitshilfen für die praktische Umsetzung.

### INHALTE

- Grundbegriffe, Ziele und Methodik der Arbeitsprozessoptimierung
- Rollen und Funktionen während des Prozesses
- Sicherheit in der Gestaltung der weiteren Schritte gewinnen
- Notwendige Vorüberlegungen
- Entwickeln exemplarischer Lösungen
- Vorgehensmodelle (Phasenmodell)
- Praxisnahe Anregungen und Tools zur Anwendung im eigenen Arbeitsbereich
- Erfolgsfaktoren und Stolpersteine

### METHODEN

Moderation, Dialog, Gruppenarbeit, Feedback, Praxissimulation

## PROJEKTMANAGEMENT



### DAUER

2 Tage

### TERMIN

08.03. - 09.03.2018

### KOSTEN

€ 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

### ORT

Bad Nauheim

# 3.12

## PROJEKTMANAGEMENT

### Projektmanagement – Projektmethoden (Basisseminar)

**ZIELGRUPPE**

Projektleiter/-innen und Projektmitarbeiter/-innen 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 Teilnehmer/-innen

- 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

# 3.13

## PROJEKTMANAGEMENT

### Projektmanagement (Aufbaustufe)

**ZIELGRUPPE**

Projektleiter/-innen und Projektmitarbeiter/-innen 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 Basisseminar Projektmanagement „Projektmethoden“) sind erforderlich.

**ZIELE**

Die Teilnehmer/-innen

- kennen die wichtigsten Aspekte der Projektsanierung,
- kennen die wichtigsten Aspekte der Teambildung und -entwicklung im Projekt und
- 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 Projekterfolg nutzen
- Teamentwicklungsphasen als Notwendigkeit zum Erfolg verstehen
- Umgang mit Fehlern als Erkenntnisgewinn behandeln
- Erfolgreich verhandeln
- Problemanalyse und Anpassung von Projektzielen
- Intervention und Rückmeldegespräch

**METHODEN**

Dialog, Vortrag, Gruppenarbeit, Rollenspiele, Feedback

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	18.01. - 19.01.2018 24.05. - 25.05.2018 20.09. - 21.09.2018 05.11. - 06.11.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	14.06. - 15.06.2018 15.11. - 16.11.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 3.14

## PROJEKTMANAGEMENT

## Mitarbeiter/-innen führen in Projekten – auch ohne hierarchische Macht

### ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen (mit und ohne Vorgesetztenfunktion)

### ZIELE

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

### INHALTE

- Projektleiter/-innen als Teamentwickler, 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

## 3.15

## PROJEKTMANAGEMENT

## Projektmanagement/Projektcontrolling – Effiziente Projektstrategie und Erfolgskontrolle

### ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen und Projektmitarbeiter/-innen 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 selbstverantworteten oder teilnehmenden Projektorganisation sind erforderlich.

### ZIELE

Die Teilnehmer/-innen

- 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 und
- 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** 09.08. - 10.08.2018

**KOSTEN** € 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE** 22.03. - 23.03.2018  
29.11. - 30.11.2018

**KOSTEN** € 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

## 3.16

## PROJEKTMANAGEMENT

## Agiles Projektmanagement – Praxisworkshop

### ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen und Teammitglieder kleinerer Projekte sowie Führungskräfte für alle Projektarten, die ihr Grundwissen um agile Methoden erweitern und einen kurzen und schnellen Einblick in agile Methoden mit Vor- und Nachteilen erhalten wollen

### ZIELE

Die vorhandenen Kenntnisse zum Projektmanagement werden um agile Methoden erweitert und angewendet. Im Vordergrund steht das Verstehen der Wirkmechanismen von agilen Projektmanagement-Methoden am Beispiel von „Scrum“.

Der Fokus liegt auf praktischen Übungen in der notwendigen Tiefe, wodurch die Funktionsweisen der Methoden veranschaulicht werden. Ergänzend dazu wird im Austausch mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern diskutiert, wie eine erfolgreiche Umsetzung im Projektumfeld gelingt.

### INHALTE

- Kurzer Rückblick auf den allgemeinen Projektmanagementprozess
- Einführung in die agile Methode „Scrum“
- Darstellung der Wirkungsweisen und Perspektiven von „Scrum“
- Übungen zum „Scrum“-Ablauf
- Rollen vom Produkt-Owner, „Scrum“-Master und Teammitglied
- Synchronisation und Taktungs-Methoden (Einblick und Übung)
- Diskussion über Vor- und Nachteile sowie mögliche Fallstricke

### METHODEN

Kurzreferate, Lehrgespräche, Übungen in Gruppenarbeit

## 3.17

## PROJEKTMANAGEMENT

## Agiles Projektmanagement

### ZIELGRUPPE

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

### ZIELE

Was verbirgt sich hinter dem Begriff „Agiles Projektmanagement“? Ein betriebswirtschaftlicher Modebegriff, eine kurzfristige Strömung? Wohl kaum. Agiles Projektmanagement ist als eine Antwort auf die zunehmende Geschwindigkeit zu verstehen, mit der Projekte durchgeführt werden müssen. Abweichungen vom Plan sind die Regel und die Änderungen von Anforderungen führen zwangsläufig zu höheren Kosten und längeren Projektlaufzeiten.

Dieses Seminar richtet sich an Entscheider und Treiber in Unternehmen, die mit den bekannten und üblichen Projektmanagement-Methoden 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
- Griffigkeit der Anforderungen und Kontrolle
- Der Mix macht's: die Kombination der agilen Techniken
- „Scrum“ als Rahmenwerk im agilen Projektmanagement
- Übernahme von Verantwortung und Zusammenarbeit in agilen Teams

### METHODEN

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

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	04.06.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 325,00
<b>ORT</b>	Kassel

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	08.02. - 09.02.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 3.18

## PROJEKTMANAGEMENT

## Projektmanagement 4.0 – Wie gelingt Projektführung im digitalen Zeitalter?

**ZIELGRUPPE**

Projektleiter/-innen

**ZIELE**

Die Arbeitsweise in Projekten und der Umgang in und mit Projektteams wird durch die zunehmende Digitalisierung stark beeinflusst: Immer mehr Projektvorhaben sind unsicher, komplex und stehen unter Druck. Von Beginn an klare und messbare Projektziele zu definieren ist kaum mehr möglich. Die fehlende Planungssicherheit erfordert deshalb den situativen Einsatz von Methoden, Techniken und Vorgehensmodellen. In Projekten muss schnell reagiert werden! Führungsarbeit wird immer anspruchsvoller und erfordert neue Qualifikationen: Flexibilität, Mut und einen adäquaten Umgang mit Unsicherheiten.

In diesem Seminar

- entwickeln Sie einen persönlichen Rahmen für erfolgreiche Projektführung im digitalen Zeitalter,
- gewinnen Sie Sicherheit im Umgang mit Ungewissheit im Projekt und
- lernen Sie Social Collaboration Tools für Ihre Projektarbeit kennen.

**INHALTE**

- Veränderungen in Projekten durch Digitalisierung
- Mut – Umgang mit Unsicherheit und Ungewissheit in Projekten
- Der Rahmen für erfolgreiche Projektführung im digitalen Zeitalter
- Social Collaboration Tools für Projektkommunikation und Aufgabenorientierung
- Der persönliche Rahmen für erfolgreiche Projektführung im digitalen Zeitalter

**METHODEN**

Dieser Workshop ist eine Kombination aus Impulsvorträgen, World Café, Teamarbeit

## 3.19

## PROJEKTMANAGEMENT

## Veränderungsmanagement – 10 Fehler, die Sie machen können und 11 Tipps, wie es besser geht

**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 zur Kooperation
- Maßnahmen im Veränderungsmanagement aufsetzen und designen
- Systematische Betrachtung von Veränderungsmaßnahmen
- Hürden und Problemfelder erkennen und geeignete Maßnahmen ergreifen

**METHODEN**

Moderation, Dialog, Gruppenarbeit, Feedback, Praxissimulation

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	08.10. - 09.10.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	01.11. - 02.11.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 3.20

## PROJEKTMANAGEMENT

## Visualize your Project – Ziele erreichen durch Visualisierung von Projektgegenstand, Lösungsweg und Teamarbeit

### ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen, die ihre Kompetenzen im Präsentieren und Visualisieren erweitern möchten

### ZIELE

Visualisierung in der Projektarbeit unterstützt Sie und Ihr Projektteam beim gemeinsamen Generieren von Ideen und Lösungen, beim Zielfindungsprozess, bei Problemanalysen und bei Präsentationen. Visualisierung vereinfacht Komplexität und macht Sachverhalte sichtbar. Durch Visualisierung wird Verständigung und Transparenz erreicht.

- Sie lernen, wie Sie mit einfachen Mitteln Bilder entwickeln, Sachverhalte und Zusammenhänge sichtbar machen und Kreativität wecken können
- Sie entwickeln eine erste individuelle „Bilderbibliothek“ mit Projektmanagement-Symbolen.
- Sie lernen, wie Sie Schritt für Schritt eine Visualisierung für Ihren Projektanlass vorbereiten und entwickeln gelungene Präsentationen für Ihre Zielgruppe.

### INHALTE

#### Visualisierung in der Projektarbeit

- Visualisierung – Ideen und Lösungen entwickeln, Probleme beheben durch den Einsatz von Visualisierungstechniken
- Einsatzmöglichkeiten – beim Projektstart-Workshop, als Kreativitätsschub, im Problemlösungs-Workshop
- Mit einfachen Mitteln Bilder entwickeln, Sachverhalte und Zusammenhänge sichtbar machen und Kreativität wecken: Bilder zeichnen und Projektmanagement-Symbole entwickeln
- Design und Layoutgestaltung von Flipcharts und Metaplanwänden
- Praxistransfer: Von der Vorbereitung bis zum fertigen Bild – eigene Präsentations-, Moderations- oder Workshopthemen vorbereiten und umsetzen

#### Präsentation im Projekt

- Wirkung von Präsentationen und Visualisierungen in der Projektarbeit
- Tolle Performance - Präsentationen gut vorbereitet durchführen: Zielgruppe kennen, Inhalte zielgruppengerichtet aufbereiten, Präsentation aufbauen und präsentieren

### METHODEN

Praxisinput, Gruppen- und Einzelarbeiten, Präsentationen, Erfahrungsaustausch

### DAUER

2 Tage

### TERMIN

10.09. - 11.09.2018

### KOSTEN

€ 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

### ORT

Bad Nauheim



# WEBINARE

ONLINE SEMINARE AB FRÜHJAHR 2018  
MEHR DAZU DEMNÄCHST AUF UNSERER WEBSITE





## GESUNDHEIT IM UNTERNEHMEN

# 4

### GESUNDHEIT IM UNTERNEHMEN

4.01 Betriebliches Gesundheitsmanagement – Mehr als Obstschale und Fitnesskurs	50
4.02 Betriebliches Eingliederungsmanagement – Mehr als nur Wiedereingliederung	50
4.03 Führungsaufgabe Burn-out-Prävention – Überlastung erkennen, wertschätzend kommunizieren und vermeiden	51
4.04 Strategien zur Fehlzeitenreduzierung	51
4.05 Gesund führen – Rückkehr- und Fehlzeitengespräche	52
4.06 Gesundheitsförderung als Führungsaufgabe	52
4.07 Wenn Mitarbeiter in Not geraten – Krisenhilfe am Arbeitsplatz	53
4.08 Psychische Belastungen – Die Gefährdungsbeurteilung als Präventionshilfe	53
4.09 Mentale Stärke: Wie Sie Leistung zeigen, wenn es darauf ankommt – Profitieren Sie vom Spitzensport!	54
4.10 Zeit- und Selbstmanagement – Durch Stressvermeidung gesund bleiben!	54
4.11 Stressmanagement – Balancierte Stressbewältigung	55
4.12 Resilienz – Wie Sie die individuelle Widerstandskraft stärken	55
4.13 Achtsamkeit und wertschätzende Kommunikation – Grundlagen emotionaler Kompetenz und gesunder Hochleistung	56
4.14 Bewusst mit den eigenen Ressourcen umgehen – Leistungsfähigkeit bei vielfältigen Anforderungen erhalten	56

Diese Seminare und weitere Webinare zu „Gesundheit im Unternehmen“ (siehe links) werden in Kooperation mit der AOK Gesundheitskasse Hessen angeboten.



## 4.01

### Betriebliches Gesundheitsmanagement – Mehr als Obstschale und Fitnesskurs!

#### ZIELGRUPPE

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

#### ZIELE

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

#### INHALTE

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

#### METHODEN

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

## 4.02

### Betriebliches Eingliederungsmanagement – Mehr als nur Wiedereingliederung

#### ZIELGRUPPE

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

#### ZIELE

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) ist eine gesetzliche Vorgabe. Der § 84.2; SGB IX verlangt von jedem Arbeitgeber die Durchführung eines systematischen BEM. Für die Frage, wie dies umzusetzen ist, hat der Gesetzgeber jedoch viele Freiheitsgrade gelassen. In diesem Seminar wird vermittelt, wie dieser Gestaltungsspielraum sinnvoll genutzt werden kann, zum Wohle des einzelnen Arbeitnehmers aber auch zum Wohle des Unternehmens.

Ein gut funktionierendes BEM vermittelt allen Akteuren im Unternehmen neue Sichtweisen auf die Zusammenarbeit. BEM hat damit eine große Bedeutung für BGM und die Unternehmenskultur insgesamt.

#### INHALTE

- Herausforderungen in Unternehmen (Krankenstände, Krankenarten, Altersstruktur etc.)
- Rechtliche Grundlagen des BEM
  - § 84,2 SGB IX; Rechtsprechung zum BEM; Betriebsvereinbarungen
- Die Prozesse vor dem eigentlichen Beginn
- Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen des BEM-Teams
- Datenschutz
- Betriebliche Öffentlichkeitsarbeit – Basis für Vertrauen
- Fallbezogener Ablauf des BEM in einzelnen Schritten
  - BEM-Einleitung
  - Situationsanalyse
  - Maßnahmenplanung und -umsetzung und der BEM-Abschluss
- Dokumentation in der BEM-Akte
- Begleitende Prozesse
  - Verknüpfung mit innerbetrieblichen Prozessen und externen Leistungen und Hilfen
  - Qualitätssicherung und Controlling
- Praxiserprobte Werkzeuge und Instrumente zur Umsetzung von BEM in den Unternehmen

#### METHODEN

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

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	23.04. - 24.04.2018 22.10. - 23.10.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	3 Tage
<b>TERMINE</b>	18.04. - 20.04.2018 17.10. - 19.10.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 1.035,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 4.03

### Führungsaufgabe Burn-out-Prävention – Überlastung erkennen, wertschätzend kommunizieren und vermeiden

#### ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die ihre Mitarbeiter/-innen vor Burn-out und Überforderung schützen wollen

#### ZIELE

In diesem Workshop geht es darum, Burn-out als Folge von übermäßigem, chronischem Stress und Überforderung der Mitarbeiter/-innen rechtzeitig zu erkennen und zu vermeiden. So können Ausfallzeiten verhindert und die Leistungsfähigkeit des Teams optimiert werden.

Burn-out ist ein stetig wachsendes Phänomen berufsbezogener, chronischer Erschöpfung und kann zum Teil durch überhöhte Erwartungen an sich selbst, aber auch durch unrealistische Erwartungen Anderer verursacht werden. Die Symptome reichen von Überdruß, Müdigkeit, Anspannung und Gefühlen von Überforderung bis hin zu Schlafstörungen und depressiven Erkrankungen sowie psychosomatischen Beschwerden.

#### INHALTE

- Sammlung und Analyse von Ursachen bei Burn-out und Stress
- Burn-out im Zusammenhang mit Stress, Kommunikation, Konflikten und Zielen
- Frühzeitiges Erkennen von Überforderung, Stress und Burn-out
- Problemlösungstraining (rational vs. emotional)
- Work-Life-Balance in Zeiten des demografischen Wandels und Fachkräftemangels
- Entspannungsverfahren – die richtige Entspannung für meine Mitarbeiter/-innen
- Umgang mit Schlafstörungen
- Die Führungskraft als Coach
- Realitätscheck, was ist machbar?

#### METHODEN

Impulsreferate, praktische Übungen, Gruppendiskussion, Fallstudien

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	15.10. - 16.10.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 4.04

### Strategien zur Fehlzeitenreduzierung

#### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeiter/-innen 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 und
- dabei unterstützen, die sinnvolle Implementierung von sogenannten „Rückkehrgesprächen“ zu entwickeln.

#### INHALTE

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

#### METHODEN

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

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	17.05. - 18.05.2018 08.11. - 09.11.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 4.05

### Gesund führen – Rückkehr- und Fehlzeitengespräche

#### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeiter/-innen aus Personalabteilungen

#### ZIELE

Die Führungskräfte erkennen den Stellenwert eines Rückkehrgesprächs bei Rückkehr aus jeder Abwesenheit eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin. Sie kennen und nutzen das Stufenmodell dieser Gespräche als wichtiges Führungsinstrument gerade auch bei motivationsbedingten Fehlzeiten. Unterschiedliche Hintergründe und Erkennungsmerkmale für krankheitsbedingte Fehlzeiten, wie z.B. psychische Arbeitsbelastungen werden vorgestellt und diskutiert. Die Teilnehmer/-innen kennen die rechtlichen Rahmenbedingungen, erhalten einen Gesprächsleitfaden sowie einen Vorschlag zur Dokumentation dieser Gespräche.

#### INHALTE

- Das Stufenkonzept der Fehlzeitengespräche
- Zielsetzung des Konzepts
  1. Das Rückkehrgespräch
  2. Das Fehlzeitengespräch
  3. Das Konsequenzgespräch
  4. Das Trennungsgespräch
- Motivationsbedingte Fehlzeiten
- Psychische Belastungen: Erkennungsmerkmale und Ursachen
- Ältere Mitarbeiter/-innen
- Rechtliche Rahmenbedingungen
- Gesprächsleitfaden
- Vereinbarungen, Ergebnissicherung und Dokumentation
- Techniken konstruktiver Gesprächsführung
- Praktische Übungen

#### METHODEN

Vortrag, Kleingruppenarbeit, Rollenspiele und Übungen mit Videofeedback, Besprechung und Analyse von Fallbeispielen aus der Praxis der Teilnehmer/-innen

## 4.06

### Gesundheitsförderung als Führungsaufgabe

#### ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die sich für Gesundheit und Leistungsfähigkeit ihrer Mitarbeiter/-innen verantwortlich fühlen

#### ZIELE

Im Seminar wird erarbeitet, wie die verantwortlichen Führungskräfte durch geeignetes Verhalten ihren konkreten Beitrag zu einer nachhaltigen Gesundheitsförderung leisten können. Dazu gehört auch, nach dem Prinzip Selbstverantwortung die Mitarbeiter/-innen dahingehend zu unterstützen, ihre gesundheitsbezogene Handlungsfähigkeit zu erhöhen. Das Seminar zielt darauf ab, das Wissen und die Handlungskompetenz der Führungskräfte für das Thema zu erhöhen. Nach der Veranstaltung sind die Teilnehmer/-innen mit den Grundlagen, den Wirkungszusammenhängen und den zentralen Methoden und Ansätzen vertraut und können dieses Wissen flexibel in der Praxis umsetzen.

#### INHALTE

- Sensibilisierung für die Beziehung zwischen den Themen Gesundheit und Leistungsbereitschaft sowie Leistungsfähigkeit
- Reflexion und Erfassung potenzieller Belastungen und Risiken im eigenen Betrieb
- Elemente einer betrieblichen Gesundheitsförderung: Inhalte, Zielsetzungen, Methoden
- Die Rolle der Führungskraft in der betrieblichen Gesundheitsförderung: Anforderungen, Möglichkeiten und Grenzen
- Instrumente zur Einbeziehung der Mitarbeiter/-innen (z. B. Gesundheitszirkel, Befragungen, Gesundheitsgespräche)
- Gesundheitsgerechte Gestaltung von Arbeitseinsatz und Arbeitsorganisation
- Die Führungskraft als Vorbild: der eigene Umgang mit Stress und Möglichkeiten der effektiven Stressbewältigung

#### METHODEN

Vortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Reflexionseinheiten, Besprechung von Fallbeispielen aus der Praxis

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	07.05. - 08.05.2018 11.09. - 12.09.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	30.08. - 31.08.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 4.07

### Wenn Mitarbeiter in Not geraten – Krisenhilfe am Arbeitsplatz

#### ZIELGRUPPE

Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, Personalleiter/-innen, Personalreferenten, Betriebsratsmitglieder, Mitglieder von Gesundheitszirkeln

#### ZIELE

Die Teilnehmer/-innen erfahren, wie sie unterstützen können, wenn im Kollegenkreis lebensverändernde oder traumatische Ereignisse eintreten (z.B. Unfall, Tod, Suizid oder Gewalt). Sie erlernen die Techniken der „psychologischen ersten Hilfe“ und können eine Einschätzung vornehmen, wann ein Kollege/eine Kollegin Unterstützung durch einen Arzt benötigt. Darüber hinaus beschäftigen sich die Teilnehmer/-innen mit den potentiellen psychischen Gefährdungen in ihren Unternehmen und mit der Möglichkeit, ein betriebsinternes psychologisches Unterstützungsnetzwerk aufzubauen, um in Krisensituationen jederzeit Ansprechpartner/-innen vor Ort zu haben.

#### INHALTE

- Grundlagen der kognitiven Verarbeitung von psychischen Belastungen
- Kommunikation und Gesprächsführung in belastenden Situationen
- Techniken der „psychologischen ersten Hilfe“
- Aufbau und Stabilisierung von personellen und organisatorischen Resilienzfaktoren
- Stress- und Stressbewältigung
- Identifizierung von psychischen Gefährdungen im eigenen Unternehmen
- Möglichkeiten und Notwendigkeiten für den Aufbau eines betriebsinternen Unterstützungsnetzwerks

#### METHODEN

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

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	17.09. - 18.09.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 4.08

### Psychische Belastungen – Die Gefährdungsanalyse als Präventionshilfe

#### ZIELGRUPPE

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

#### ZIELE

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

#### INHALTE

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

#### METHODEN

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

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	20.08. - 21.08.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 4.09

### 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

## 4.10

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

#### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeiter/ -innen aus allen Unternehmensbereichen

#### ZIELE

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

#### INHALTE

- Selbstmanagementtechniken für den beruflichen Alltag, z.B.:
  - Zielfokussiert Prioritäten setzen
  - „dringlich versus wichtig“
  - Zeitfresser erkennen und aktiv steuern
  - Ressourcen gezielt nutzen
- Kennenlernen der persönlichen Stressfaktoren
- Umgang mit persönlichen stressverstärkenden Denkmustern

#### METHODEN

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

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	28.05. - 29.05.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	09.08. - 10.08.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 4.11

### Stressmanagement – Balancierte Stressbewältigung

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/-innen aus allen Unternehmensbereichen

#### ZIELE

Das Seminar hat eine Verbesserung der individuellen Stressbewältigung zum Ziel. Die Teilnehmer/-innen lernen

- die Wahrnehmung für Stressauslöser und -symptome bei sich und anderen zu schärfen,
- körperlich zu entspannen und gedanklich abzuschalten,
- sich Stress verschärfender Einstellungen bewusst zu werden und innere Distanz zu gewinnen und
- sich Möglichkeiten zu erarbeiten, den Anforderungen im beruflichen und privaten Alltag zu begegnen, einen ausgeglichenen Rhythmus von Arbeit und Freizeit zu finden und nachhaltig in den eigenen Alltag zu integrieren.

#### INHALTE

- Bewusstmachung von verschiedenen Stressfaktoren und typischen Reaktionsweisen, Auseinandersetzung mit typischen Stresssituationen im Umgang mit den Kollegen und Kolleginnen, wie auch mit Kundinnen und Kunden
- Persönliche Stressverstärker erkennen und verändern
- Die 3 Hauptwege der Stressbewältigung:
  - Instrumentelles Stressmanagement, um Stressoren zu reduzieren oder ganz auszuschalten
  - Mentales Stressmanagement mittels kognitiver Interventionsansätze zur Stressbewältigung
  - Regeneratives Stressmanagement zur Kontrolle der physiologischen und psychischen Stressreaktion

#### METHODEN

Erfahrungsaustausch, Reflexionseinheiten, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbesprechungen, Entspannungsübungen, Erarbeitung eigener Umsetzungspläne

## 4.12

### 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 dem 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 und
- 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

**DAUER** 2 Tage

**TERMIN** 22.11. - 23.11.2018

**KOSTEN** € 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

**DAUER** 2 Tage

**TERMIN** 25.09. - 26.09.2018

**KOSTEN** € 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

## 4.13

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

#### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeiter/-innen aus allen Unternehmensbereichen

#### ZIELE

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

#### INHALTE

Die Wirkung von Achtsamkeit unmittelbar erfahren:

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

Wertschätzung geben statt Loben und gezielt Entwicklung fördern:

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

#### METHODEN

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

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	24.05. - 25.05.2018 19.11. - 20.11.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 4.14

### Bewusst mit den eigenen Ressourcen umgehen – Leistungsfähigkeit bei vielfältigen Anforderungen erhalten

#### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus allen Unternehmensbereichen

#### ZIELE

Was sind persönliche Ressourcen und wie setzt man sie bewusst in seiner Arbeit ein? Wie gelingt es, in herausfordernden Situationen das volle Handlungs- und Leistungsspektrum zur Verfügung zu haben? Wie geht man klug mit den Widersprüchen und Konflikten angesichts verschiedenster Anforderungen im beruflichen Alltag um?

In diesem Praxisworkshop lernen Sie Werkzeuge und Modelle kennen, die Ihnen dabei helfen, Antworten auf diese Fragen zu finden und das Gelernte in die Praxis umzusetzen. Damit erhalten Sie einen guten Zugang zu Ihren Ressourcen und es gelingt Ihnen, innere Konflikte aufzulösen und herausfordernde Situationen erfolgreich und souverän zu managen. Der Workshop gibt Impulse, dauerhaft gelassener zu sein und so sein ganzes Leistungs-, Entscheidungs- und Lösungspotenzial zur Verfügung zu haben.

#### INHALTE

- Ressourcen und ihre Anwendung
- Umgang mit inneren Widersprüchen
- Was in unserem Gehirn passiert
- Wahrnehmung der neuen Art - Methode und Übung
- Den Dingen ins Auge sehen und handlungsfähig sein

#### METHODEN

Theorie-Input, Austausch, Einzel- und Gruppenarbeit, Arbeit an Praxisfällen

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	06.12. - 07.12.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim



## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN 5

### ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

#### PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

5.01 Rhetorik im betrieblichen Alltag – Überzeugend präsentieren, effektiv kommunizieren (Intensivseminar)	58
5.02 Rhetorik-Workshop	59
5.03 Argumentations- und Überzeugungstechniken	
– Die eigene Position klar und überzeugend kommunizieren	59
5.04 Selbstbewusstes und souveränes Auftreten im beruflichen Alltag	60
5.05 Die erfolgreiche Besprechung	
– Meetings effektiv und zielorientiert moderieren	60
5.06 Basis-Kommunikation-Intensiv I – Verschiedene Gesprächspartner freundlich und souverän ansprechen	61
5.07 Basis-Kommunikation-Intensiv II – Überzeugend auf den Punkt gebracht	61
5.08 Wenn die Fetzen fliegen – Konflikte erkennen, analysieren und lösen	62
5.09 Zeit- und Selbstmanagement	62
5.10 Effizientes Planen und Arbeiten	
– Methoden strukturierter Problembearbeitung und Planung	63
5.11 Interkulturelle Kompetenz stärken	63
5.12 Erfolgreiche Zusammenarbeit in virtuellen Teams	64
5.13 Willkommen in der VUKA-Welt – Führen in komplexen Zeiten	64
5.14 Train the Trainer	
– Interne Schulungen vorbereiten und durchführen	65
5.15 Kopf, Bauch oder Zeitdruck?	
– Entscheidungen kreativ und souverän treffen	65

#### ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

5.16 Verhandeln auf Englisch	66
5.17 Telephoning Effectively in English for Apprentices	67
5.18 Präsentieren in Englisch	67
5.19 Key Aspects of Employment & Labour Law in Germany	68
5.20 Serviceorientierte Kommunikation mit englischsprachigen Geschäftspartnern	68

## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN



## 5.01

## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

## Rhetorik im betrieblichen Alltag – Überzeugend präsentieren, effektiv kommunizieren (Intensivseminar)

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus allen betrieblichen Ebenen, die in ihrer beruflichen Praxis viel mit und zu Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, Kunden und Kundinnen oder Gruppen sprechen

### ZIELE

Sie sprechen regelmäßig vor Vorgesetzten, Kundinnen und Kunden, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 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 eigentlich optimal? Ob wir unsere Zuhörer fesseln, hängt von vielen Faktoren ab. In diesem Training können Sie Ihre eigene Wirkung anhand von Videoaufnahmen und der Wahrnehmung der anderen Trainingsteilnehmer/-innen überprüfen. Hilfreich nicht nur für die, die mit Unsicherheiten kämpfen, sondern auch für die, die sich ihrer Sache sehr sicher sind. Vielleicht zu sicher, um noch engagiert zu wirken. Die Teilnehmer/-innen 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. Pinwand, Flipchart, Beamer)
- Wovon hängt es ab, ob meine Ideen beim Zuhörer ankommen? (Körpersprache und Sprechstil)
- Wie gehe ich mit Reaktionen im Publikum um?
- Wie nutze ich Feedback, um mein Kommunikationsverhalten zu verbessern?
- Wie kann ich für einen gelungenen „Auftritt“ üben?

### METHODEN

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

### SONSTIGES

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

### DAUER

3 Tage

### TERMINE

14.02. - 16.02.2018  
18.06. - 20.06.2018  
05.09. - 07.09.2018

### KOSTEN

€ 1.140,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

### ORT

Bad Nauheim

# 5.02

## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

### Rhetorik-Workshop

#### ZIELGRUPPE

Sie haben bereits ein Rhetorikseminar besucht, erste Redeerfahrungen gesammelt und die ein oder andere Technik aus dem Seminar dem „Praxistest“ unterzogen

#### ZIELE

Die Teilnehmer/-innen können ihre Kenntnisse auffrischen und vertiefen, ihre Erfahrungen in der Praxis mit den Seminarinhalten reflektieren. Durch weitere Übungen kann das sichere Auftreten erneut trainiert werden. In diesem Training werden die Übungen zu Aufbau, Struktur und Präsentation einer Rede vertieft und die gesammelten Erfahrungen reflektiert. Und wieder hilft der Einsatz der Videokamera und die bewährte Feedback-Methode, um sich selbst zu überprüfen.

#### INHALTE

- Vertiefung und Wiederholung der Themen des ersten Seminars mit Bezug zu den neuen Redeerfahrungen
- Bearbeitung konkreter Beispiele aus der Praxis der Teilnehmer/-innen
- Übungen mit weiteren Tricks und Kniffen für schwierige Kommunikationssituationen

#### METHODEN

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

#### SONSTIGES

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

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	30.11.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 320,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Verpflegung, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

# 5.03

## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

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

#### ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus allen betrieblichen Bereichen, die in ihrer beruflichen Praxis viel mit und zu Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Kundinnen und Kunden oder Gruppen sprechen

#### ZIELE

Die Fähigkeit, seinen eigenen Standpunkt klar und überzeugend vertreten zu können, ist – neben der Fachkompetenz – für den heutigen beruflichen Erfolg entscheidend.

In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie die wichtigsten Argumentationstechniken kennen. Wie baut sich eine gute 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 zuzuhören 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 und Videoauswertung, Übungen und Feedback

#### SONSTIGES

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

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	08.03. - 09.03.2018 12.11. - 13.11.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 770,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 5.04

## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

## 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, Kollegen, Mitarbeitern 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: äußerer Eindruck, Kleidung, Klangfarbe der Stimme, Distanzzonen, Territorialverhalten, Sitzordnung reflektieren
- Einbringen von eigenen Themen und Praxisbezügen
- Gelingende Gespräche in schwierigen Situationen, Verhandlungen, Konflikten u. a.
- Wertschätzender Umgang mit Kunden, Kollegen, Mitarbeitern 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

09.04. - 10.04.2018  
19.11. - 20.11.2018

#### KOSTEN

€ 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

#### ORT

Bad Nauheim

## 5.05

## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

## Die erfolgreiche Besprechung – Meetings effektiv und zielorientiert moderieren

### ZIELGRUPPE

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

### ZIELE

Die Teilnehmer/-innen lernen, wie sie Besprechungen bzw. Meetings mit Hilfe der Moderationstechnik strukturiert und effektiv gestalten. Sie wissen, wie sie zielstrebig konkrete Ergebnisse erreichen und diese sichern. Sie können Gruppenprozesse aktiv steuern, um eine konstruktive, 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 Moderators/ einer Moderatorin
- Handwerkszeug eines Moderators/ einer Moderatorin
  - Besprechungs-/Moderationszyklus
  - Methoden für die jeweilige Phase der Besprechung (Leitfragen, Themenauswahl und Priorisierung, Karten- und Zurufabfragen, Problemanalyse-schemata, Ursache-Wirkungsdiagramm, Maßnahmenplan, etc.)
  - Steuerung von Gruppenprozessen
  - Umgang mit kritischen Teilnehmer/-innen
  - Fragetechniken
  - Visualisierung und Protokoll in der Moderation
  - Umgang und Handlungsmöglichkeiten in schwierigen Situationen
- Übungsmoderation aus dem persönlichen Aufgabengebiet

### METHODEN

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

#### DAUER

2 Tage

#### TERMINE

23.04. - 24.04.2018  
24.09. - 25.09.2018

#### KOSTEN

€ 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

#### ORT

Bad Nauheim

# 5.06

## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

### Basis-Kommunikation-Intensiv I – Verschiedene Gesprächspartner freundlich und souverän ansprechen

#### ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aller Unternehmensbereiche

#### ZIELE

Fach- und Führungskräfte sind darauf angewiesen, mit unterschiedlichen Personen und Gruppen erfolgreich zu kommunizieren. Die Art und Weise wie man spricht muss der Situation bzw. seinem Gegenüber entsprechen. Hier ist häufig eine hohe Flexibilität gefragt, zwischen verschiedenen Kommunikationsniveaus zu wechseln: Ein Auszubildender ist anders anzusprechen als der Kollege, Meister oder Kunde. Genau solche Situationen werden praxisnah in diesem Intensiv-Seminar geübt. Die Teilnehmer/-innen erweitern ihre Kompetenzen im Bereich Kommunikation und entwickeln neue Handlungsmöglichkeiten, welche sie auch direkt im Anschluss an das Seminar in ihrem Alltag anwenden können.

Die Inhalte dieses Seminars stellen eine solide Basis für erfolgreiche Kommunikation dar, auf die mit dem Seminar „Basis-Kommunikation-Intensiv II“ aufgebaut werden kann.

#### INHALTE

- Beurteilung von Gesprächspartner/-innen
- Gesprächsziele in unterschiedlichen Situationen
- Persönliche Wirkung
- Verbale und nonverbale Kommunikation
- Anspruchsvolle Situationen bewältigen
- Aufarbeitung eigener Praxisbeispiele

#### METHODEN

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

#### SONSTIGES

Die Inhalte dieses Seminars bilden eine solide Basis für erfolgreiche Kommunikation, auf die mit dem Seminar „Basis-Kommunikation-Intensiv II“ aufgebaut werden kann.

# 5.07

## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

### Basis-Kommunikation-Intensiv II – Überzeugend auf den Punkt gebracht

#### ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aller Unternehmensbereiche, die am Seminar „Basis-Kommunikation-Intensiv I“ teilgenommen haben

#### ZIELE

In dem zweiten Modul zum Thema Basis-Kommunikation werden vor allem Situationen trainiert, um bei anspruchsvollen Gesprächssituationen ruhig und überzeugend auftreten zu können und auch bei kritischen Bemerkungen gelassen und konzentriert zu bleiben. Im Arbeitsalltag ist es oft erforderlich, sowohl eigene Ideen, Vorschläge und Informationen kurz und knackig auf den Punkt zu bringen, als auch mit anderen um die bestmögliche Vorgehensweise zu ringen. Damit Ihnen das noch besser gelingt, gibt es natürlich auch in diesem Modul eine Vielzahl praxisnaher Übungseinheiten. Mit diesem Seminar können Sie die Basis für erfolgreiche Kommunikation lebendig, anschaulich und mit viel Spaß weiter ausbauen.

#### INHALTE

- Umgang mit kritischem Publikum
- Auswahl passgenauer Argumente
- Kurz und knackig formulieren
- Überzeugend verhandeln
- Aufarbeitung eigener Praxisbeispiele

#### METHODEN

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

<b>DAUER</b>	3 Tage
<b>TERMINE</b>	04.06. - 06.06.2018 05.02. - 07.02.2018 22.10. - 24.10.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 1.035,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	28.01. - 29.01.2019
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 5.08

## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

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

**ZIELGRUPPE**

Mitarbeiter/-innen aller Unternehmensbereiche

**ZIELE**

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

**INHALTE**

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

**METHODEN**

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

**DAUER**

3 Tage

**TERMINE**

21.03. - 23.03.2018  
07.11. - 09.11.2018

**KOSTEN**

€ 1.035,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 5.09

## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

## 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 Aufgabebearbeitung?
- 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 Aufgabebearbeitung zu fördern?

**METHODEN**

Kurzreferate, Diskussionen, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten

**DAUER**

2 Tage

**TERMINE**

22.01. - 23.01.2018  
15.03. - 16.03.2018  
14.05. - 15.05.2018  
20.09. - 21.09.2018  
19.11. - 20.11.2018

**KOSTEN**

€ 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

# 5.10

## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

### 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**

Kurzreferate, Diskussionen, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	26.04. - 27.04.2018 25.10. - 26.10.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

# 5.11

## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

### Interkulturelle Kompetenz stärken

**ZIELGRUPPE**

Mitarbeiter/-innen aller Hierarchieebenen, die ihre Wirksamkeit in einem kulturell heterogenen Umfeld professionalisieren möchten

**ZIELE**

Die Teilnehmer/-innen lernen, wie sie mit Kolleginnen und Kollegen, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Geschäftspartner/-innen anderer Kulturkreise professionell zusammenarbeiten können, wie man Missverständnisse vermeiden und kulturelle Differenzen überwinden kann. 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. Dadurch werden Sie fit für das Arbeiten und Gestalten in heterogenen Kontexten. Sie erarbeiten sich Ihre auf Ihren Berufsalltag abgestimmten Handlungsoptionen. Letztlich geht es darum, in unserer zunehmend heterogenen und komplexen Geschäftswelt auch auf unbekanntem Terrain handlungsfähig und authentisch zu bleiben.

**INHALTE**

- Unterschiedliche Kulturtypen und ihr Einfluss auf das geschäftliche Miteinander
- Vertrauen aufbauen in der Beziehung zu Kollegen und Geschäftspartnern
- Perspektivenwechsel 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
  - Der Einfluss von Hierarchie und Status
  - Interkulturelle Projektarbeit: Ergebnisorientierung = Beziehungsstress, oder geht's auch anders?
- 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 Teilnehmer/-innen stellen einen nachhaltigen Lernerfolg sicher.

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	23.08. - 24.08.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 5.12

## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

## Erfolgreiche Zusammenarbeit in virtuellen Teams

### ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/-innen in international verteilten Teams oder mit internationaler Schnittstellenfunktion; auch für Personalentwickler/-innen, die ihre Belegschaft entsprechend qualifizieren möchten

### ZIELE

Wie gelingt es trotz räumlicher Distanz und kultureller Unterschiede, vertrauensvoll und effizient zusammenzuarbeiten? Als Teilnehmer/-in an diesem Workshop werden Sie verstehen, worauf es bei der Zusammenarbeit in virtuellen Teams ankommt. Sie lernen die wichtigsten Charakteristika erfolgreicher virtueller Zusammenarbeit kennen, verstehen Ihre eigene Rolle im Team und verbessern Ihre Kommunikationsfähigkeit. Sie werden sich des Einflusses Ihrer Kultur und Prägung auf Ihr eigenes Verhalten und dessen Wirkung auf andere bewusst und stärken dadurch interkulturell kompetentes Verhalten.

### INHALTE

- Kennzeichen und Formen der virtuellen Zusammenarbeit
- Umgang mit den besonderen Herausforderungen der Zusammenarbeit auf Distanz
- Teamentwicklung
  - Meine Rolle im Team
  - Regeln und Absprachen im Team
- Interkulturelle Aspekte
  - Der Einfluss kultureller Prägung auf die Zusammenarbeit
  - Kulturelle Dimensionen und ihre praktische Bedeutung
  - Wahrnehmung schärfen statt Stereotypen
  - Verschiedene Perspektiven verstehen und Missverständnisse vermeiden
- Kommunikation
  - Kommunikationsstile erkennen und nutzen
  - Sach- und Beziehungsebene adäquat gewichten
  - Kommunikationsmittel effektiv einsetzen
  - Umsetzung des Erlernten in die Praxis

### METHODEN

Zur Anwendung kommt ein vielfältiges Repertoire an erprobten und lernwirksamen Methoden. Interaktion wird groß geschrieben. Es erwartet Sie ein Mix aus viel Praxis mit dem nötigen Schuss an Theorie und die Bearbeitung von Beispielen aus dem „richtigen“ Leben der Teilnehmer/-innen.

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	12.11. - 13.11.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 5.13

## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

## Willkommen in der VUKA-Welt – Führen in komplexen Zeiten

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte der höheren und mittleren Ebene, Geschäftsführer/-innen, Bereichsleiter /-innen und Abteilungsleiter/-innen, die lernen wollen, Komplexität zu meistern

### ZIELE

Die Zeiten sind turbulent. Die Arbeitswelt ist unübersichtlich, schnell und kompliziert – VUKA ist ein Akronym, mit dem verschiedene Facetten der Unübersichtlichkeit der modernen Arbeitswelt umrissen werden:

- **Volatil:** Manche Entwicklungen unterliegen starken Schwankungen
- **Unsicher:** Wir verfügen nie über alle und selten über alle wesentlichen Informationen, um Situationen zu bewerten und Entscheidungen treffen zu können
- **Komplex:** Wir haben es mit einer stetig steigenden Zahl von Einflussfaktoren und Wechselwirkungen zu tun
- **Ambivalent:** Was heute richtig ist, kann morgen falsch und übermorgen wieder richtig oder völlig irrelevant sein

Nach dieser Veranstaltung

- können Sie Herausforderungen, Probleme und Zielsetzungen im Hinblick auf VUKA analysieren,
- kennen Sie Methoden und Instrumente, um Komplexität erfolgreich zu meistern und
- haben Sie Methoden und Instrumente durch Übungen oder Fallbesprechungen in Ihre Führungspraxis übertragen.

### INHALTE

- Orientierung gewinnen und behalten – VUKA-Modell, Analyse- und Problemlösungstechniken
- Entwicklung von Visionen und Zielen/Zielkaskadierung
- Wie treffe ich Entscheidungen? Professionelle Methoden zur Entscheidungsfindung
- Wie verankere ich Innovationskraft? Steuerung von Innovationsmanagement und Innovationskultur
- Wie führe ich meine Mitarbeiter/-innen in der VUKA-Welt? Motivation und Empowerment

### METHODEN

Theorie-Inputs, Übungen, Gruppenarbeit, Fallbesprechungen

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	18.06. - 19.06.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 630,00
<b>ORT</b>	Kassel

## 5.14

## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

## Train the Trainer – Interne Schulungen vorbereiten und durchführen

**ZIELGRUPPE**

Fach- und Führungskräfte, die als interne Referenten und Referentinnen Qualifizierungsbausteine übernehmen sollen

**ZIELE**

Die Teilnehmer/-innen lernen und erproben, das zu vermittelnde Wissen sinnvoll zu strukturieren, komplexe Sachverhalte anschaulich, verständlich und überzeugend darzustellen, eine konstruktive und gewinnende Kommunikation mit Zuhörerinnen und Zuhörern aufzubauen, Ziele und Wirkungen einer Schulung zu überprüfen und das eigene Schulungsverhalten entsprechend anzupassen.

Die Teilnehmer/-innen erhalten persönliches Feedback zu einer im Seminar durchgeführten Übungssequenz (mit Videoaufzeichnung).

**INHALTE**

- Bedarfsanalyse und Zielsetzungen für Schulungen
- Vorbereitung, Strukturierung und Durchführung einer Schulung
- Gestaltung und Steuerung von effektiver Kommunikation
- Einbeziehung des Kenntnisstandes und der Reaktionen von Zuhörer/-innen
- Bedeutung der Visualisierung bei der Darstellung von Inhalten und Prozessen
- Umgang mit Medien und die Bedeutung der Körpersprache
- Möglichkeiten zur Überprüfung des Schulungserfolges
- Erfolgskriterien und Wirkfaktoren erkennen und gestalten

**METHODEN**

Lehrgespräche, Kleingruppenarbeit, Einzelarbeit, Präsentation mit Videofeedback, Übung, Austausch

**SONSTIGES**

Die Teilnehmer/-innen werden gebeten, konkrete Themenstellungen und Material für die vorgesehenen Schulungen mitzubringen. Die Teilnehmerzahl ist auf maximal 8 Personen begrenzt.

## 5.15

## PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

## Kopf, Bauch oder Zeitdruck? Entscheidungen kreativ und souverän treffen

**ZIELGRUPPE**

Mitarbeiter/-innen aus allen Unternehmensbereichen, die strukturierte Problemlösungstechniken kennenlernen und zu schnellen Entscheidungen kommen wollen

**ZIELE**

Im beruflichen wie im privaten Alltag werden wir immer wieder mit kleinen und großen Problemen konfrontiert, für die kreative Lösungen und schnelle Entscheidungen gefragt sind, um im täglichen Wettbewerb zu bestehen. Häufig verzetteln wir uns jedoch bei der Suche nach neuen Ideen und verlieren dadurch wertvolle Zeit und Energie.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Probleme, z.B. in Projekten oder der Produktentwicklung und allen anderen Bereichen des Unternehmens systematisch strukturieren und analysieren können. Sie erfahren, wie Sie Ihre eigene Kreativität und die Ihrer Mitarbeiter/-innen fördern und so Wege zu schnellen Ergebnissen finden. Darüber hinaus lernen Sie unterschiedliche Entscheidungsmethoden kennen.

**INHALTE**

- Wie unser Denken Entscheidungen beeinflusst
- Entscheidungstechniken - Entscheidungshilfen
- Problemdefinition und Prozess der Entscheidungsfindung
- Rationelle und intuitive Entscheidung
- Kopf, Bauch oder Zeitdruck? - Entscheidungen situativ treffen
- Der kreative Prozess - in 5 Schritten zur Lösung
- Kreativitätstechniken im Überblick: Brainstorming, Mindmapping, „6-3-5“-Methode, Morphologischer Kasten, „Umkehr“-Methode

**METHODEN**

Interaktive Vorträge, Einzel- und Gruppenarbeit, konkrete Fallbeispiele der Teilnehmer/-innen

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	auf Anfrage
<b>KOSTEN</b>	€ 770,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	16.05.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 325,00
<b>ORT</b>	Kassel

## ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

## Verhandeln auf Englisch

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte, Mitarbeiter/-innen, 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 erstrebt ein für alle Beteiligten zufriedenstellendes Ergebnis. Schritt für Schritt werden die Vorbereitung und Durchführung einer erfolgreichen Verhandlung geübt. Die Teilnehmer/-innen erhalten dazu das sprachliche Werkzeug an die Hand. Ferner werden sie für kulturelle Unterschiede sensibilisiert.

**INHALTE**

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

**METHODEN**

Gruppenarbeit, Diskussionen und kurze schriftliche Übungen  
Die Teilnehmer/-innen trainieren die einzelnen Phasen einer Verhandlung im Rollenspiel. Zum Schluss festigen sie das Erlernete in einer simulierten Verhandlung mit Feedback, optional mit Video.

**BEMERKUNG**

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

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	12.11. - 13.11.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Semargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 5.17

ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

## Telephoning Effectively in English for Apprentices

### ZIELGRUPPE

Dieses Seminar wendet sich an Auszubildende, die zusätzliche Sicherheit und Gewandtheit im telefonischen Umgang mit internationalen internen und externen Kundinnen und Kunden gewinnen möchten.

Ihre Englischkenntnisse sollten dem GER-Niveau A2/B1 (untere Mittelstufe) entsprechen. Falls gewünscht, schicken wir Ihnen gerne einen kurzen Eignungstest.

### ZIELE

Die Zukunft der Wirtschaft ist international. Damit wird Englisch als Verkehrssprache immer wichtiger und zur Schlüsselqualifikation gerade auch für junge Menschen. Dieses Seminar vermittelt Auszubildenden Sprachkenntnisse und -fertigkeiten, mit denen sie internationale Telefonate freundlich, effektiv und sicher führen können.

Wir reaktivieren aus der Schule bekannte Vokabeln und Redewendungen und lernen neue dazu, frischen relevante grammatische Formen am praktischen Beispiel wieder auf und setzen sie ein. Wir werden viel Englisch hören und sprechen, Telefongespräche analysieren, Situationen am Telefon nachspielen.

Wichtig ist eine positive, offene Arbeitsatmosphäre, die freies Sprechen unterstützt. Wir wollen keine Verlegenheit aufkommen lassen und jeden zum Englisch-Sprechen animieren. Wir schaffen Möglichkeiten, locker und spielerisch sprachliche Spielräume zu erweitern. Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmer/-innen Sprachmittel an die Hand zu geben, mit denen sie Standardtelefonate selbstständig führen, mit Störungen umgehen und eine gute Gesprächsatmosphäre herstellen können.

### INHALTE

- What is special about telephoning?
- Vocabulary building: telephoning, standard actions, useful phrases
- Basic stages of phone calls/standard situations
- Being polite and creating a good atmosphere
- The basic skill: Active listening
- Techniques for ensuring correct transmission of information
- Dealing with disturbances
- Dealing with bad news and saying „no“ politely

### METHODEN

Kurzvortrag, Gruppendiskussion, Hörverständnisübungen, Kleingruppen- und Partnerarbeit, Sprechübungen und Rollenspiele, Analyse und Planung von Telefonaten

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	27.09. - 28.09.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 320,00
<b>ORT</b>	Kassel

## 5.18

ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

## Präsentieren auf Englisch

### ZIELGRUPPE

Das Seminar ist für Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen geeignet, die lernen möchten, auf Englisch zu präsentieren, aber auch für diejenigen, die ihre Fähigkeiten verbessern möchten.

### ZIELE

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

### INHALTE

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

Die einzelnen Themen:

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

### METHODEN

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

### BEMERKUNG

Die Teilnehmer/-innen 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.

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	20.08. - 21.08.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 5.19

ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

## Key Aspects of Employment & 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** 25.01. - 26.01.2018

**CHARGES** € 705,00 (plus prop. VAT)  
incl. single room, full board,  
teaching aids, charge for seminar

**LOCATION** Bad Nauheim

## 5.20

ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

## Serviceorientierte Kommunikation mit englischsprachigen Geschäftspartnern

### ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeiter/-innen, die Kunden in Englisch betreuen

### ZIELE

Verstärkte Kundenbindung englischsprachiger Geschäftspartner/-innen durch exzellenten Service. Die Teilnehmer/-innen 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 gezeigt, auch unerfreuliche Gesprächsanlässe als Chance zu begreifen und wie diese zur Steigerung der Kundenzufriedenheit genutzt werden können.

### INHALTE

- Die Bedeutung der Kundenorientierung
- Kundengespräche am Telefon
  - Erwartungen der Anrufer an den Telefonservice
  - Das Besondere an der Kommunikation am Telefon
  - Rhetorische Techniken
  - Die 7 Schritte zur Kundenzufriedenheit im Falle einer Reklamation
  - Anrufer beruhigen und Eskalationen vorbeugen
- Korrespondieren mit Kunden per E-Mail
  - Anreden, Grußformeln, Förmlichkeit
  - Einleitung und Abschluss
  - Produkte positiv darstellen
  - Unangenehmes serviceorientiert mitteilen
- Kunden 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** 23.04. - 24.04.2018

**KOSTEN** € 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

## BETRIEBSWIRTSCHAFT

## 6



6.01 Einstieg in das Rechnungswesen I – Bilanzen lesen, verstehen und mit Kennzahlen analysieren	70
6.02 Einstieg in das Rechnungswesen II – Kostenrechnung, Kalkulation und operatives Controlling	70
6.03 Investitionen beurteilen	71
6.04 Steuern mit Kennzahlen	71
6.05 BWL Auffrischung für Fach- und Führungskräfte	72

## 6.01

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

#### ZIELGRUPPE

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

#### ZIELE

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

Die Teilnehmer/-innen 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

## 6.02

### 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 Teilnehmer/-innen lernen die in der Praxis notwendigen Begriffe und Konzepte der Kostenrechnung und Kalkulation kennen.

Sie sind in der Lage der „Controllersprache“ zu folgen, regelmäßig generierte kostenrechnerische Instrumente und Auswertungen (Reports) nachzuvollziehen und die betriebswirtschaftlichen Auswirkungen von Entscheidungen abzuschätzen.

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

#### INHALTE

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

#### METHODEN

Lehrgespräche, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallstudien

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	08.03. - 09.03.2018 30.08. - 31.08.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	07.06. - 08.06.2018 22.11. - 23.11.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 6.03

### Investitionen beurteilen

#### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte

#### ZIELE

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

#### INHALTE

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

#### METHODEN

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

## 6.04

### Steuern mit Kennzahlen

#### ZIELGRUPPE

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

#### ZIELE

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

#### INHALTE

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

#### METHODEN

Präsentation, Gruppenarbeit

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	07.06. - 08.06.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	30.08.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 320,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

# 6.05

## BWL Auffrischung für Fach- und Führungskräfte

### ZIELGRUPPE

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

### 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 – teils 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 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 Teilnehmer/-innen selbstständig Deckungsbeiträge, Unternehmenskennzahlen und Maschinenstundensätze zu berechnen oder die Wirtschaftlichkeit einer Investition mittels Barwertmethode zu beurteilen.

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/-systemen
- 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

22.11. - 23.11.2018

### KOSTEN

€ 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

### ORT

Bad Nauheim





## PERSONALENTWICKLUNG

# 7

7.01 Grundlagen der Personalentwicklung _____	74
7.02 Personalentwicklung für Ihr Unternehmen planen, gestalten und umsetzen _____	74
7.03 Werkstatt Personalentwicklung _____	75
7.04 Talente erkennen, fördern und binden – Modernes Talentmanagement für den Mittelstand _____	75
7.05 Entdeckung der Vielfalt – Diversity Management für die Zusammenarbeit in vielfältigen Teams _____	76

## 7.01

### Grundlagen der Personalentwicklung

#### ZIELGRUPPE

Grundlagenseminar für Mitarbeiter/-innen in der Personalentwicklung bzw. für Mitarbeiter/-innen, die neu in die Personalentwicklung einsteigen werden

#### ZIELE

Die Teilnehmer/-innen 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

## 7.02

### Personalentwicklung für Ihr Unternehmen planen, gestalten und umsetzen

#### ZIELGRUPPE

Grundlagenseminar für Mitarbeiter/-innen in der Personalentwicklung bzw. für Mitarbeiter/-innen, die neu in die Personalentwicklung einsteigen werden

#### ZIELE

In diesem Basis-Seminar erhalten Sie einen aktuellen Überblick über die Leistungen und Prozesse einer systematischen Personalentwicklung. Sie lernen, ausgehend von der Bedarfsanalyse, ein PE-Konzept zu entwickeln und diskutieren Schritte, dieses so umzusetzen, dass ein nachvollziehbarer Wertschöpfungsbeitrag für Ihr Unternehmen entsteht.

#### INHALTE

- Die Personalentwicklung als integriertes Gesamtsystem
  - Rollen und Verantwortung
- Lebensphasenorientierung in der Personalentwicklung
- Funktionszyklus systematischer Personalentwicklung
  - Bedarfsanalyse
  - Kompetenzmodelle, Qualifikationsanforderungen, Stellenbeschreibungen
  - Maßnahmenplanung und -durchführung
  - Evaluation und Controlling
  - Lerntransfer sicherstellen
- Die Rolle der Führungskraft
- Erfolgreiche Klassiker und neue Formate im Überblick

#### METHODEN

Experten-Input, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Praxistransfer

**DAUER** 2 Tage

**TERMINE** 09.08. - 10.08.2018

**KOSTEN** € 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

**DAUER** 2 Tage

**TERMIN** 27.02. - 28.02.2018

**KOSTEN** € 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

## 7.03

## Werkstatt Personalentwicklung

**ZIELGRUPPE**

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

**ZIELE**

Durch einen moderierten fachlichen Austausch mit Kollegen erhalten die Teilnehmer/-innen Impulse, Anregungen und Unterstützung bei der Entwicklung und Umsetzung von Personalentwicklungskonzepten, -methoden und -maßnahmen im jeweiligen Unternehmen. Sie entwickeln dabei ihre fachliche Kompetenz im Feld der Personalentwicklung weiter. Dabei setzen sie sich mit ihrer Rolle, Funktion und Aufgabe im Unternehmen auseinander und stärken ihre Position im Unternehmen bzw. bauen diese aus.

Die Bildung eines aktiven Netzwerkes zum fachlichen und persönlichen Austausch, auch über die Werkstatt hinaus, wird ausdrücklich unterstützt. Der Werkstatt steht das Know-how der Bildungswerke der Wirtschaft und ihrer Partnerorganisationen als Impulsgeber zur Verfügung.

**INHALTE**

Themen und Inhalte der Treffen bestimmen die Mitglieder der Werkstatt.

**METHODEN**

Informationsaustausch, Vortrag, Diskussion, Fallarbeit

<b>DAUER</b>	4 Termine (1x vierteljährlich 3,5 Stunden)
<b>TERMIN</b>	30.11.2017 Die Termine für 2018 werden bei dem letzten Treffen in 2017 festgelegt.
<b>KOSTEN</b>	€ 640,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 7.04

Talente erkennen, fördern und binden –  
Modernes Talentmanagement  
für den Mittelstand**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 Teilnehmer/-innen

- lernen die notwendigen Schritte zur Einführung von Talentmanagement,
- lernen, 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 andere 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

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	28.08. - 29.08.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 7.05

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

### ZIELGRUPPE

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

### ZIELE

Die zunehmende Internationalisierung der Wirtschaft und die demografische Entwicklung bringen eine Vielzahl von Menschen in deutschen Unternehmen zusammen. Es wird in internationalen Teams gearbeitet, die Kolleginnen und Kollegen 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 Teilnehmer/-innen, 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 Teilnehmer/-innen 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, Videovorbereitung, Übungen, Gruppen- und Einzelarbeiten, praktische Beispiele

### DAUER

1 Tag

### TERMIN

auf Anfrage

### KOSTEN

€ 320,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Seminargebühr,  
Lehrmittel und Verpflegung

### ORT

Bad Nauheim





## PERSONALARBEIT

# 8

8.01 HR 4.0 – Herausforderungen für die Personalentwicklung der Zukunft	78
8.02 Grundlagen der praktischen Personalarbeit – Professionelles Recruiting	78
8.03 Erfolgreich Personalarbeit gestalten – vom Arbeitsvertrag bis zum Zeugnis	79
8.04 Basisseminar Internationales Personalmanagement	79
8.05 Praxistraining Arbeitszeugnisse	80
8.06 Schwierige Gespräche führen für Personaler – Intelligente Gesprächsstrategie und rechtssichere Kommunikation für Personaler	80
8.07 Konstruktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat	81
8.08 Praxis der Entgeltabrechnung (Basisseminar)	81
8.09 Praxis der Entgeltabrechnung (Aufbaustufe)	82
8.10 Neuerungen im Sozialversicherungsrecht 2018	82
8.11 Dienstreisen, Montage- und Projekteinsätze im Ausland – Kompakt dargestellt	83

## 8.01

### HR 4.0 – Herausforderungen für 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 überwunden, 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 Mitarbeiter/-innen 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 Mitarbeiter/-innen 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**

1 Tag

**TERMIN**

27.08.2018

**KOSTEN**

€ 320,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Seminargebühr, Lehrmittel  
und Verpflegung

**ORT**

Bad Nauheim

## 8.02

### Grundlagen der praktischen Personalarbeit – Professionelles Recruiting

#### ZIELGRUPPE

Angehende Personalreferenten, Mitarbeiter/-innen und Quereinsteiger 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 Potenzi-aleinschätzung über anforderungsbezogene Kompetenzen und erfolgskritische Schlüsselverhalten werden eingehend behandelt.

#### INHALTE

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

#### METHODEN

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

**DAUER**

2 Tage

**TERMIN**

03.12. - 04.12.2018

**KOSTEN**

€ 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 8.03

### Erfolgreich Personalarbeit gestalten – vom Arbeitsvertrag bis zum Zeugnis

#### ZIELGRUPPE

Neue Mitarbeiter/-innen in der Personalverwaltung, Assistenz der Geschäftsführung, Geschäftsführer/-innen kleiner Unternehmen und jeder, der einen Überblick über die Personalarbeit haben möchte

#### ZIELE

Sie erhalten einen Überblick über die Themen der Personalarbeit und aktuelle rechtssichere Formulare und Unterlagen zum Nachschlagen, um Personalprozesse gestalten zu können.

#### INHALTE

- Erfolgreiche Personalarbeit
  - Wie wird Personalarbeit sichtbar?
  - Kennzahlen und Managementtools
- Personalbeschaffung
  - Strategische und operative Personalplanung, welche Tools passen für meinen Bedarf?
  - Neues vom AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz)
- Personalverwaltung
  - Personalverwaltung 4.0, wie geht das?
  - Krankheit, Behinderung, Mutterschutz und Elternzeit, was ist zu beachten?
  - Welche Unterlagen gehören in die Akte und welche gehören in Ordner?
- Personalentwicklung
  - Kompetenzmodelle, Qualifikationsmatrix oder Entwicklungsprogramme, aber wie?
  - Personalentwicklungscontrolling und Rückzahlungsvereinbarungen?
- Arbeitsrechtliche Themen
  - Rechtssicher vom Kritikgespräch zur Abmahnung und Kündigung
  - Befristen, was ist möglich?
- Erfolgreiche Zusammenarbeit mit der Arbeitnehmervertretung

#### METHODEN

Kurze theoretische Inputs, Vortrag und Einzel- und Gruppenarbeit

#### SONSTIGES

Mehrwert: Inklusive Buch „Crashkurs Personalarbeit“ zum Nachschlagen mit Downloads aller wichtigen Unterlagen

## 8.04

### Basisseminar Internationales Personalmanagement

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/-innen der Personalbetreuung und der Entgeltabrechnung

#### ZIELE

Die Entsendung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ins Ausland erfordert eine intensive und sorgfältige Vorbereitung durch die Personalbetreuung und die Entgeltabrechnung. Hierbei ist besonders die Schnittstellenthematik dieser beiden Bereiche hervorzuheben. Um den erhöhten Fürsorgepflichten nachzukommen und einen rechtssicheren Einsatz zu gewährleisten, sind die Kenntnisse von steuer- und sozialversicherungsrechtlichen Grundlagen ebenso ein Muss wie die richtige Gestaltung eines Entsendevertrages und ggf. einer Entsenderichtlinie. Außerdem sind die Regelungen des jeweiligen Einreise- und Aufenthaltsrechts und die Besonderheiten der Abbildung einer internationalen Entgeltabrechnung zu beachten.

Dieses praxisorientierte Seminar vermittelt die grundlegenden Kenntnisse für einen erfolgreichen internationalen Mitarbeiterereinsatz und hilft den Teilnehmer/-innen, die Fälle der Auslandsentsendung beurteilen und rechtssicher abwickeln zu können. Es zeigt den Teilnehmer/-innen die Grundlagen eines internationalen Mitarbeiterereinsatzes unter Berücksichtigung der rechtlichen Fürsorgepflichten auf. Anhand von aktuellen Praxisbeispielen erarbeiten die Teilnehmer in diesem Seminar, wie der Einsatz von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Ausland optimal vorbereitet und durchgeführt werden kann.

#### INHALTE

- Wichtige Begriffsbestimmungen (z. B. „Expatriate“ / „Impatriate“)
- Grundsätze zur Entsendung
- Definition verschiedener Entsendeformen
- Fürsorgepflichten und Haftungsrisiken erkennen
- Einführung in einreise- und aufenthaltsrechtliche Bestimmungen
- Wesentliche Bestandteile einer Entsenderichtlinie
- Grundsätze zur Vertragsgestaltung
- Basiswissen Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Wichtige Regelungen in den Prozessen einer internationalen Entgeltabrechnung

#### METHODEN

Fachvortrag unter Einbezug der Teilnehmer/-innen anhand von aktuellen Fallbeispielen und Praxistipps

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	16.08. - 17.08.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 650,00
<b>ORT</b>	Kassel

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	12.09. - 13.09.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 650,00
<b>ORT</b>	Kassel

## 8.05

### Praxistraining Arbeitszeugnisse

#### ZIELGRUPPE

Personalleiter/-innen, Personalreferenten, 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 Mitarbeiter/-innen 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 Ihren Bewerber 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

## 8.06

### Schwierige Gespräche führen für Personaler – Intelligente Gesprächsstrategie und rechtssichere Kommunikation

#### ZIELGRUPPE

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

#### ZIELE

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

#### INHALTE

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

#### METHODEN

Kurze theoretische Inputs, Übungen, Fallbesprechungen

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	03.09.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 320,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	12.03. - 13.03.2018 17.09. - 18.09.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 8.07

## Konstruktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat

### ZIELGRUPPE

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

### ZIELE

In diesem Seminar erhalten die Teilnehmer/-innen 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 Unternehmers
- 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 Gesprächspartners und der Gesprächssituation
  - Gesprächsführung in Abhängigkeit des Gegenübers
  - Konfliktwahrnehmung und Analyse von Konfliktbedingungen
  - Balance zwischen persönlichen Lösungsvorstellungen, betrieblicher Zielsetzung und den Erwartungen des Betriebsrates
  - Dos und Don'ts in der Kommunikation mit dem Betriebsrat

### METHODEN

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

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	12.11. - 13.11.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 8.08

## Praxis der Entgeltabrechnung (Basisseminar)

### ZIELGRUPPE

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

### ZIELE

Das Seminar informiert die Teilnehmer/-innen 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-/Nettoabrechnung vornimmt, fehlt oft das Verständnis und Hintergrundwissen für abrechnungsrelevante Vorgänge. Deshalb werden die einzelnen Bestandteile einer Verdienstabrechnung ausführlich erklärt.

Die Teilnehmer/-innen sind am Ende des Seminars in der Lage, eine vollständige Verdienstabrechnung zu erstellen. Dieses praxisorientierte Seminar vermittelt die grundlegenden Kenntnisse für einen erfolgreichen internationalen Mitarbeiterereinsatz und hilft den Teilnehmer/-innen, die Fälle der Auslandsentsendung beurteilen und rechtssicher abwickeln zu können. Es zeigt den Teilnehmer/-innen die Grundlagen eines internationalen Mitarbeiterereinsatzes unter Berücksichtigung der rechtlichen Fürsorgepflichten auf. Anhand von aktuellen Praxisbeispielen erarbeiten die Teilnehmer in diesem Seminar, wie der Einsatz von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Ausland optimal vorbereitet und durchgeführt werden kann. Hierbei werden die Grundlagen vermittelt und das Basiswissen aufgebaut.

### INHALTE

- Grundbegriffe der Entgeltabrechnung
- Beitragsberechnung für laufendes und einmalig gezahltes Arbeitsentgelt, Märzklausele
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall
- Jahresarbeitsentgeltgrenze, DEÜV-Meldeverfahren
- Abrechnung von geringfügig beschäftigten Mitarbeiter/-innen – Studierenden, Schülern und Rentnern
- 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

<b>DAUER</b>	3 Tage
<b>TERMINE</b>	12.03. - 14.03.2018 10.09. - 12.09.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 1.035,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 8.09

### Praxis der Entgeltabrechnung (Aufbaustufe)

#### ZIELGRUPPE

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

#### ZIELE

Die im Basisseminar vermittelten Kenntnisse werden vertieft. Ausnahmeregelungen und Sonderfälle sowie neue Themen, wie z. B. Firmenwagenbesteuerung, Direktversicherung, Pfändungen werden zusätzlich vorgestellt. Das Seminar informiert die Teilnehmer/-innen 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, Studenten, Schülern, Praktikanten, Umlageverfahren, SV-Pflicht bei Nacht-, Sonntags- und Feiertagszuschlag
- Beitragsüberwachung, Lohnsteuerprüfung, 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

## 8.10

### Neuerungen im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht 2018

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/-innen 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 2018 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 Kolleginnen und Kollegen aus und erhalten weitere Anregungen für Ihre Tätigkeit. Eigene betriebliche Problemstellungen können vorgebracht und besprochen werden.

#### INHALTE

- Aktuelle Rechtsprechung zur Lohnsteuer
- Lohnsteuerrichtlinien 2018
- Sozialversicherung 2018
  - aktuelle Neuerungen, Beitragssätze und Grenzwerte

#### METHODEN

Vortrag, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, betriebliche Anwendungsbeispiele

<b>DAUER</b>	3 Tage
<b>TERMINE</b>	16.05. - 18.05.2018 19.11. - 21.11.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 1.035,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMINE</b>	10.01.2018 11.01.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 320,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

# 8.11

## Dienstreisen, Montage- und Projekteinsätze im Ausland – Kompakt dargestellt

### ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/-innen der Personalbetreuung, der Entgeltabrechnung oder des Controllings, die sich mit kurzfristigen internationalen Auslandseinsätzen beschäftigen, sowie Projektleiter/-innen und Verantwortliche bei Montagen in internationalen Projekten

### ZIELE

Die rechtssichere Abwicklung kurzfristiger Auslandseinsätze stellt in der Praxis häufig eine große Herausforderung dar. Gerade die Frage, ob ein Montageeinsatz oder eine Projektstätigkeit im Ausland längerfristig als Dienstreise deklariert werden kann und wie dies praktisch umzusetzen ist, beschäftigt viele Personal- und Projektverantwortliche. Leider werden Montage- und Projekteinsätze im Ausland dabei in der Praxis häufig fehlerhaft beurteilt. Dies kann Nachteile bzw. Risiken für Mitarbeitende nach sich ziehen, die bis hin zur Ausweisung aus dem Einsatzland reichen können. Auch für den Arbeitgeber ergibt sich ein nicht zu unterschätzendes Haftungsrisiko. Anhand von Praxisbeispielen wird den Teilnehmer/-innen in diesem Seminar verdeutlicht, welche Schritte die Verantwortlichen im Vorfeld eines Montage- oder Projekteinsatzes im Ausland unternehmen müssen, um die Mitarbeiter/-innen rechtssicher im Ausland einzusetzen.

### INHALTE

- Einreisebestimmungen (Geschäftsreisevisum vs. Arbeitsvisum)
- Abgrenzung zwischen (verlängerter) Dienstreise und längerfristigen Arten des Auslandseinsatzes
- Besonderheiten in Bezug auf das anzuwendende Reisekostenrecht
- Sozialversicherungsrechtliche Betrachtung kurzzeitiger Auslandsaufenthalte
- Steuerrechtliche Besonderheiten und Fallstricke
- 183-Tage-Regelung
- Betriebsstätten-Problematik
- Anwendung von Doppelbesteuerungsabkommen und Auslandstätigkeitserlass
- Haftungsrisiko des Arbeitgebers

### METHODEN

Fachvortrag unter Einbezug der Teilnehmer anhand von aktuellen Fallbeispielen und Praxistipps

DAUER	1 Tag
TERMIN	12.04.2018
KOSTEN	€ 325,00
ORT	Kassel





## BETRIEBSRÄTE

# 9

9.01 Praxis der Betriebsratsarbeit – Grundlagenwissen für die Betriebsratsarbeit (Basisseminar)	85
9.02 Praxis der Betriebsratsarbeit – Recht, Arbeitstechnik (Aufbaustufe)	85
9.03 Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat I – Der leichte Einstieg in den Wirtschaftsausschuss	86
9.04 Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat II – Betriebswirtschaftliche Grundlagen	86
9.05 Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat III – Unternehmensplanspiel TOPSIM	87
9.06 Professionelle Verhandlungsführung für Betriebsräte	87
9.07 Arbeitsrecht für den Betriebsrat I – Grundlagen des BetrVG, Rechte und Pflichten der Mitglieder im Betriebsrat	88
9.08 Arbeitsrecht für den Betriebsrat II – Organisation und Amtsführung des Betriebsrats	88
9.09 Arbeitsrecht für den Betriebsrat III – Grundlagen des Arbeitsrechts und des Arbeitsvertrags	89
9.10 Arbeitsrecht für den Betriebsrat IV – Arbeitsgesetze im betrieblichen Alltag	89
9.11 Update Arbeitsrecht für den Betriebsrat	90
9.12 Datenschutz 4.0 für Betriebsräte	90
9.13 Jugend- und Auszubildendenvertreter (Grundlagenseminar)	91
9.14 Betriebliches Eingliederungsmanagement für Betriebsräte	91
9.15 Betriebliches Gesundheitsmanagement für Betriebsräte	92
9.16 Psychische Belastungen – Die Gefährdungsbeurteilung als Präventionhilfe	92

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

## 9.01

### Praxis der Betriebsratsarbeit – Grundlagenwissen für die Betriebsratsarbeit (Basisseminar)

#### ZIELGRUPPE

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

#### ZIELE

Im Basisseminar 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 Teilnehmer/-innen erhalten in diesem Seminar Grundlagenwissen für gelungene Kommunikation und Gesprächsführung sowie Grundkenntnisse in wichtigen Rechtsgebieten. Nach dem Seminar werden die Teilnehmer/-innen 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 Kolleginnen und Kollegen, Führungskräften und der Geschäftsleitung effektiv und effizient führen

#### METHODEN

Lehrgespräch, Kurzreferat, Gruppenarbeit, Gruppenübungen, Videofeedback, Diskussion

## 9.02

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

#### ZIELGRUPPE

Betriebsräte, die das Basisseminar 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 Basisseminars. Die Teilnehmer/-innen 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 Besprechungsleiters
  - Verantwortung der Teilnehmer/-innen
  - 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

<b>DAUER</b>	5 Tage
<b>TERMINE</b>	23.04. - 27.04.2018 04.06. - 08.06.2018 24.09. - 28.09.2018 19.11. - 23.11.2018
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

<b>DAUER</b>	3 Tage
<b>TERMINE</b>	06.08. - 08.08.2018 24.10. - 26.10.2018 10.12. - 12.12.2018
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

## 9.03

### Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat I – Der leichte Einstieg in den Wirtschaftsausschuss

#### ZIELGRUPPE

Mitglieder des Betriebsrats und Mitglieder des Wirtschaftsausschusses ohne jegliche Vorkenntnisse

#### ZIELE

Sie erkennen den Wirtschaftsausschuss als Herzstück der Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber. Sie besprechen die wichtigen Unternehmensangelegenheiten auf Augenhöhe und erkennen die Frühwarnsysteme Ihres Betriebs.

#### INHALTE

- Zusammensetzung und Aufgabe des Wirtschaftsausschusses
- Welchen Schutz habe ich als Mitglied des Wirtschaftsausschusses?
- Wie oft trifft sich der Wirtschaftsausschuss?
- Worüber spricht der Wirtschaftsausschuss?
- Was darf ich fragen, worüber muss der Arbeitgeber dem Wirtschaftsausschuss berichten?
- Auf welche Informationen muss ich achten?
- Was ist geheim zu halten?
- Was bedeutet „rechtzeitige und umfassende“ Information in der Praxis?
- Wie kann der „Fahrplan“ eines Wirtschaftsausschusses aussehen?
- Und wenn es Meinungsverschiedenheiten gibt?
- Auf welche Kennzahlen kann ich achten?
- Wie kann ich erkennen, dass mein Betrieb gut geführt wird?

#### METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion und intensive Bearbeitung von Praxisbeispielen

#### DAUER

2 Tage

#### TERMIN

13.08. - 14.08.2018

#### 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.

## 9.04

### 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 „1x1“ der Betriebswirtschaft, damit die Beteiligungsrechte des Betriebsrates in wirtschaftlichen Angelegenheiten sachgerecht ausgeübt werden können. Nach dem Seminar werden die Teilnehmer/-innen 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

26.11. - 27.11.2018

#### 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.

## 9.05

### Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat III – Unternehmensplanspiel TOPSIM

#### ZIELGRUPPE

Betriebsräte, die über keine oder geringe betriebswirtschaftliche Kenntnisse verfügen

#### ZIELE

Das komplexe und vernetzte System „Unternehmen“ aus Sicht der Geschäftsleitung erleben und im Team die Reaktionen auf betriebs- und volkswirtschaftliche Impulse verstehen.

#### INHALTE

- Unternehmenssimulation mit ca. fünf Entscheidungsrunden in typischen Phasen eines Konjunkturzyklus
- Die betriebswirtschaftlichen Grundlagen werden in Lehrgesprächen zwischen den einzelnen Entscheidungsrunden vertieft. Darüber hinaus unterstützt der Seminarleiter die Teilnehmer/-innen durch entsprechendes Hinterfragen, Eingehen auf Verständnisprobleme usw. Nicht zuletzt ist für die Teilnehmer/-innen die Reflexion der Planspielergebnisse gemeinsam mit dem Seminarleiter 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

## 9.06

### Professionelle Verhandlungsführung für Betriebsräte

#### ZIELGRUPPE

Betriebsräte, die Gespräche und Verhandlungen mit der Geschäftsleitung führen

#### ZIELE

Die Wahrnehmung des gesamten Betriebsrats durch Kolleginnen und Kollegen sowie Geschäftsführung hängt entscheidend davon ab, wie einzelne Betriebsratsmitglieder ihre gemeinsame Arbeit und sich selbst nach außen darstellen. Betriebsräte befinden sich zudem häufig in Situationen, in denen rhetorische Professionalität gefordert ist (Betriebsversammlungen, Verhandlungen mit der Geschäftsleitung). Das Seminar wendet sich an alle Betriebsräte, die für Überzeugungsprozesse in Gespräch und Präsentation ihre kommunikative und präsentatorische Kompetenz gezielt erweitern und reflektieren möchten.

#### INHALTE

Präsentation und Rede:

- Die Bedeutung von Visualisierung bei der Darstellung von Inhalten und Prozessen
- Vorbereitung, Strukturierung und Durchführung von Präsentationen/Reden
- Wie setze ich visuelle Hilfsmittel wirkungsvoll ein?
- Die Bedeutung der Körpersprache bei der Präsentation
- Umgang mit schwierigen Situationen bei Präsentationen

#### METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion und intensive Bearbeitung von Praxisbeispielen

<b>DAUER</b>	3 Tage
<b>TERMIN</b>	07.05. - 09.05.2018
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	05.11. - 06.11.2018
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

## 9.07

### Arbeitsrecht für den Betriebsrat I – Grundlagen des BetrVG, Rechte und Pflichten der Mitglieder im Betriebsrat

#### ZIELGRUPPE

Betriebsräte, Nachrücker 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 Mitarbeiter/-innen umfassend zu beraten.

#### INHALTE

- Grundlagen des Arbeitsrechts
- Konzeption der Betriebsverfassung
- Wer ist Arbeitnehmer?
- 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, Zustimmungseretzungsverfahren
- Mitwirkung bei Kündigungen, ordnungsgemäße Anhörung, Widerspruchsrecht, Weiterbeschäftigungsanspruch
- Mitbestimmung in wirtschaftlichen Angelegenheiten

#### METHODEN

Lehrvortrag, Fallstudien, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit

## 9.08

### Arbeitsrecht für den Betriebsrat II – Organisation und Amtsführung des Betriebsrats

#### ZIELGRUPPE

Betriebsräte, Nachrücker 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 Mitarbeiter/-innen umfassend zu beraten.

#### INHALTE

- Die gesetzlichen Aufgaben der/des Betriebsrats-Vorsitzenden
- Die Stellvertretung
- Sitzungen des Betriebsrats: Einberufung, Leitung, Beschlüsse, Niederschrift
- Geschäftsordnung des Betriebsrats
- Sprechstunden des Betriebsrats
- (Teil-)Freistellung eines Betriebsratsmitglieds
- Funktion, Besetzung, Aufgaben des Betriebsausschusses
- Ausschüsse, Arbeitsgruppen und der Wirtschaftsausschuss in der täglichen Praxis
- Betriebs- und Abteilungsversammlung
- Arbeitstechniken des Betriebsrats: Eisenhower-Prinzip, Projektmanagement
- Konkrete Projektarbeit mit ausgewählten Beispielen der Teilnehmer/-innen
- Formen der Zusammenarbeit im Betriebsrat
- Motivation und Strategie der Mitglieder des Betriebsrats

#### METHODEN

Lehrvortrag, Fallstudien, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit

**DAUER** 3 Tage

**TERMIN** 13.06. - 15.06.2018

**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** 15.08. - 17.08.2018

**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.

## 9.09

### Arbeitsrecht für den Betriebsrat III – Grundlagen des Arbeitsrechts und Arbeitsvertrags

#### ZIELGRUPPE

Betriebsräte, Nachrücker 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 Mitarbeiter/-innen umfassend zu beraten.

#### INHALTE

- Begründung des Arbeitsverhältnisses
- Die (eingeschränkte) Vertragsfreiheit
- Der „freie Mitarbeiter“
- 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-/ verhaltensbedingte Kündigung, außerordentliche Kündigung, Verdachtskündigung

#### METHODEN

Lehrvortrag, Fallstudien, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit

<b>DAUER</b>	3 Tage
<b>TERMIN</b>	29.10. - 31.10.2018
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

## 9.10

### Arbeitsrecht für den Betriebsrat IV – Arbeitsgesetze im betrieblichen Alltag

#### ZIELGRUPPE

Betriebsräte, Nachrücker 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 Mitarbeiter/-innen umfassend zu beraten.

#### INHALTE

- Individualrechte in der Betriebsverfassung
- Arbeitsplatzschutzgesetz
- Arbeitsschutzgesetz
- Arbeitssicherheitsgesetz
- Arbeitszeitgesetz
- Bundesurlaubsgesetz
- Jugendarbeitsschutzgesetz
- Kündigungsschutzgesetz
- Mutterschutzgesetz, Mutterschutzverordnung
- Nachweisgesetz
- Schwerbehindertenrecht
- Bundesdatenschutzgesetz und Datenschutzbeauftragter
- Gendiagnostikgesetz
- Betriebsübergang
- Pflegezeitgesetz
- Familienpflegezeitgesetz
- Betriebssicherheitsverordnung, Organisationsverschulden
- Fragen der Teilnehmer/-innen aus deren betrieblichen Praxis

#### METHODEN

Lehrvortrag, Fallstudien, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit

<b>DAUER</b>	3 Tage
<b>TERMIN</b>	16.01. - 18.01.2019
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

## 9.11

### Update Arbeitsrecht für den Betriebsrat

#### ZIELGRUPPE

Betriebsräte, die Ihr Wissen im Arbeitsrecht aktualisieren und auf den neuesten Stand bringen möchten

#### ZIELE

Die Teilnehmer/-innen werden auf den neuesten Stand der Rechtsprechung des Hessischen Landesarbeitsgericht und Bundesarbeitsgericht 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

Weitere Informationen zu den Inhalten werden im Herbst 2018 auf unser Website veröffentlicht.

#### METHODEN

Lehrvortrag, Fallstudien, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit

## 9.12

### Datenschutz 4.0 für Betriebsräte

#### ZIELGRUPPE

Mitglieder von Betriebsräten

#### ZIELE

In diesem Seminar lernen Sie die im Rahmen von Industrie 4.0 relevanten datenschutzrechtlichen Bestimmungen und Entwicklungen kennen. Sie lernen, etwaige Risiken zu beurteilen und können so die Auswirkung von Veränderungsprozessen auf den betrieblichen Datenschutz besser einschätzen und effizient mitgestalten. Darüber hinaus erhalten Sie zahlreiche Hinweise zum Umgang mit möglichen Auswirkungen dieser Prozesse auf den eigenen Betrieb und Ihre Betriebsratstätigkeit.

#### INHALTE

- Grundlagen zu Datenschutz und Datensicherheit in Unternehmen, Unternehmensverbänden und Konzernen
- Vom Bundesdatenschutzgesetz zur Europäischen Datenschutzverordnung - Basics für Betriebsräte
- Was sind mitbestimmungspflichtige Anwendungen?
- Informationsmanagement für Betriebsräte: Von der Informationsbeschaffung bis zur Umsetzung
- Welche Regelungsinstrumente gibt es? Auf was ist zu achten?
- Mögliche Konflikte zwischen Betriebsrat, Geschäftsführung, IT-Verantwortlichen und Datenschutzbeauftragten
- Datenschutzverantwortung für Betriebsräte, Fallstricke in der täglichen Praxis
- Workshop zur Erstellung von IT-Rahmen-Betriebsvereinbarungen und Betriebsvereinbarungen zum Datenschutz

#### METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion

#### DAUER

2 Tage

#### TERMIN

27.11. - 28.11.2018

#### 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

21.06. - 22.06.2018

#### 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.

## 9.13

### Jugend- und Auszubildendenvertreter (Grundlagenseminar)

#### ZIELGRUPPE

Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung

#### ZIELE

Die Teilnehmer/-innen eignen sich Kenntnisse aus dem Betriebsverfassungsrecht, dem Arbeitsrecht und der Betriebspsychologie an, damit sie ihre Rolle und Aufgabe als Jugend- und Auszubildendenvertreter besser verstehen lernen und ausfüllen können.

#### INHALTE

- Wichtige Aspekte volks- und betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge
- Überblick zu den wichtigsten Vorschriften im Betriebsverfassungsrecht
- Funktion und Aufgabe der Sozialpartner, 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 Kommunikation und Gesprächsführung
- Sitzungen und Besprechungen der JAV ergebnisorientiert leiten

#### METHODEN

Lehrvortrag, Fallbeispiele, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Übungen

**DAUER** 5 Tage

**TERMIN** 05.03. - 09.03.2018  
08.10. - 12.10.2018

**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.

## 9.14

### Betriebliches Eingliederungsmanagement für Betriebsräte

#### ZIELGRUPPE

Mitglieder von Betriebsräten

#### ZIELE

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) ist eine gesetzliche Vorgabe. Der § 84.2 SGB IX verlangt von jedem Arbeitgeber die Durchführung eines systematischen BEM. Für die Frage, wie dies umzusetzen ist, hat der Gesetzgeber jedoch viele Freiheitsgrade gelassen. In diesem Seminar wird vermittelt, wie dieser Gestaltungsspielraum auch vonseiten des Betriebsrats sinnvoll genutzt werden kann, zum Wohle des einzelnen Arbeitnehmers und zum Wohle des Unternehmens. Ein gut funktionierendes BEM vermittelt allen Akteuren im Unternehmen neue Sichtweisen auf die Zusammenarbeit. BEM hat damit eine große Bedeutung für BGM und die Unternehmenskultur insgesamt.

#### INHALTE

- Herausforderungen in Unternehmen (Krankenstände, Krankenarten, Altersstruktur)
- Rechtliche Grundlagen des BEM
  - § 84,2 SGB IX; Rechtsprechung zum BEM; Betriebsvereinbarungen
- Die Prozesse vor dem eigentlichen Beginn
  - Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen des BEM-Teams
  - Datenschutz
  - Betriebliche Öffentlichkeitsarbeit – Basis für Vertrauen
- Fallbezogener Ablauf des BEM in einzelnen Schritten
  - BEM-Einleitung
  - Situationsanalyse
  - Maßnahmenplanung und -umsetzung und der BEM-Abschluss
- Dokumentation in der BEM-Akte
- Begleitende Prozesse
  - Verknüpfung mit innerbetrieblichen Prozessen und externen Leistungen und Hilfen
  - Qualitätssicherung und Controlling
- Praxiserprobte Werkzeuge und Instrumente zur Umsetzung von BEM in den Unternehmen

#### METHODEN

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

**DAUER** 2 Tage

**TERMIN** 13.08. - 14.08.2018

**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.

## 9.15

### Betriebliches Gesundheitsmanagement für Betriebsräte

#### ZIELGRUPPE

Mitglieder von Betriebsräten

#### ZIELE

BGM ist heute in aller Munde. Meist wird aber sehr Unterschiedliches darunter verstanden. Nicht jede gesundheitswirksame Aktivität rechtfertigt bereits von einem BGM zu sprechen. In diesem Seminar wird vermittelt, dass es beim BGM um alle gesundheitswirksamen Aktivitäten im Unternehmen geht und das BGM ein optimales Zusammenspiel dieser Aktivitäten sicherstellt. Ein funktionierendes BGM stellt den reflektierten Umgang des Unternehmens mit der Gesundheit seiner Mitarbeiter sicher und ist damit nicht nur ein wichtiges Thema für die Unternehmensführung, sondern auch für den Betriebsrat.

#### INHALTE

- Die Arbeitswelt: Gestern, heute, morgen
  - Aktuelle Entwicklungen, Wandel von Belastungen, Altersentwicklung und deren Folgen
- Grundlagen und Konzepte des BGM
- Handlungsfelder im BGM und Herausforderungen
  - Arbeits- und Gesundheitsschutz
  - Betriebliches Eingliederungsmanagement
  - Älterwerdende Belegschaft
  - Alter(n)sgerechte Gefährdungsbeurteilung und Arbeitsplatzanalyse
  - Gesundheitsförderung
  - Betriebliche Sozialarbeit
- Führung - Mittelpunkt des BGM
- Methoden, Vorgehensweisen und Instrumente
- Rechtliche und wirtschaftliche Rahmenbedingungen
  - Beteiligungsrechte des Betriebsrats
  - Pflichten des Arbeitgebers
  - Betriebsvereinbarungen
- Organisation von BGM-Projekten
  - Probleme bei der Umsetzung
  - „Akteure“ und deren Aufgaben
  - Kooperationsnotwendigkeiten und -möglichkeiten
- Evaluation und Controlling
- BGM als Unternehmensstrategie

#### METHODEN

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

#### DAUER

2 Tage

#### TERMIN

03.09. - 04.09.2018

#### 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.

## 9.16

### Psychische Belastungen – Die Gefährdungsbeurteilung als Präventionshilfe

#### ZIELGRUPPE

Mitglieder von Betriebsräten

#### ZIELE

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

#### INHALTE

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

#### METHODEN

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

#### DAUER

2 Tage

#### TERMIN

10.12. - 11.12.2018

#### 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

# 10

10.01	Arbeitsrecht für Personaler und Führungskräfte I – Grundlagen des Arbeitsvertrags	94
10.02	Arbeitsrecht für Personaler und Führungskräfte II – Arbeitsgesetze in der täglichen Praxis	94
10.03	Arbeitsrecht für Personaler und Führungskräfte III – Das Betriebsverfassungsgesetz	95
10.04	Update Arbeitsrecht für Personaler und Führungskräfte	95
10.05	Wie kündige ich ein Arbeitsverhältnis?	96
10.06	Digitalisierung 4.0 Personal – Alles beginnt mit der Personalakte	96
10.07	Vergaberecht – Sich erfolgreich an öffentlichen Ausschreibungen beteiligen	97
10.08	Einführung in das Gewerberecht	97
10.09	Die neue EU-Datenschutzverordnung	98
10.10	Datenschutzpraxis im Zeitalter der digitalen Transformation	98
10.11	Compliance im Unternehmen	99
10.12	Vertragsrecht	99
10.13	Dokumente im Export – Praktischer Umgang mit Zoll-, Präferenz-, Versand- und Zahlungspapieren	100
10.14	Neuerungen beim Zoll und der Exportkontrolle 2018 – Was uns erwartet und wie wir damit umgehen sollen	100

# 10.01

## Arbeitsrecht für Personaler und Führungskräfte I – Grundlagen des Arbeitsvertrages

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Bereiche sowie Mitarbeiter/-innen aus dem Personalbereich

### ZIELE

In kaum einem Rechtsgebiet ergeben sich so viele Neuerungen und Änderungen wie im Arbeitsrecht. Im Rahmen dieses Seminars erhalten die Teilnehmer/-innen die Möglichkeit, „altes Wissen“ aufzufrischen, zu vertiefen und sich darüber hinaus neues anzueignen.

### INHALTE

- Grundlagen des Arbeitsrechts
- Arbeitnehmer/-innen und freie Mitarbeiter/-innen
- 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

# 10.02

## Arbeitsrecht für Personaler und Führungskräfte II – Arbeitsgesetze in der täglichen Praxis

### ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Bereiche sowie Mitarbeiter/-innen aus dem Personalbereich, die an dem Basisseminar teilgenommen haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

### ZIELE

Ziel des Seminars ist die Vertiefung der erworbenen Kenntnisse aus dem Basisseminar 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

**DAUER** 2 Tage

**TERMIN** 15.02. - 16.02.2018

**KOSTEN** € 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

**DAUER** 2 Tage

**TERMIN** 07.06. - 08.06.2018

**KOSTEN** € 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

## 10.03

### Arbeitsrecht für Personaler und Führungskräfte III – Das Betriebsverfassungsgesetz

#### ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Bereiche sowie Mitarbeiter/-innen aus dem Personalbereich

#### ZIELE

Die Teilnehmer/-innen werden im Umgang und der Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat auf wichtigen Feldern des Betriebsverfassungsgesetzes sicher und können angemessen handeln und richtig reagieren.

#### INHALTE

- Aufgaben des Betriebsrats nach der Betriebsverfassung
- Rechtsstellung der Mitglieder des Betriebsrats und des Wirtschaftsausschusses
- Sonderkündigungsschutz für Mitglieder des Betriebsrats und des Wirtschaftsausschusses
- Rechte und Pflichten des Betriebsrats und des Arbeitgebers
  - Vertrauensvolle Zusammenarbeit
  - Besprechungs- und Verhandlungspflicht
- Das Beschwerderecht des Betriebsrats
- Freiwillige und erzwingbare Betriebsvereinbarungen
- Ende der Verhandlung: Die Einigungsstelle
- Die Mitwirkungsrechte des Betriebsrats im Überblick
- Die einzelnen Mitbestimmungsrechte in sozialen und personellen Angelegenheiten
- Die Mitwirkungsrechte in wirtschaftlichen Angelegenheiten
  - Der verkannte Wirtschaftsausschuss
  - Der Interessensausgleich und der erzwingbare Sozialplan

#### METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele

## 10.04

### Update Arbeitsrecht für Personaler und Führungskräfte

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/-innen 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 Teilnehmer/-innen 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 Teilnehmer/-innen 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

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	04.10. - 05.10.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	29.11. - 30.11.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 10.05

### Wie kündige ich ein Arbeitsverhältnis?

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/-innen 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
- Nicht- und/oder Schlechtleistung: vom Umgang mit dem „low performer“
- Die Kündigung von unkündbaren, behinderten, schwangeren und BR-Mitarbeitern
- Kündigung ausgesprochen, was nun? Vorbereitungshandlungen im Hinblick auf einen Prozess
- Praxisnahe Fälle und Checklisten für die Praxis

#### METHODEN

Theorieinput, Fallbearbeitung, Gruppenarbeit

## 10.06

### Digitalisierung 4.0 Personal – Alles beginnt mit der Personalakte

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/-innen in der Personalverwaltung, Assistenz 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 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 achten bei der Umstellung und wie finde ich den passenden Anbieter für mein Unternehmen?
- Wie sieht die passende Struktur einer Personalakte aus?
  - Wie strukturiere ich meine Personalakte nach dem neuesten Stand?
  - Was ist der Unterschied zwischen Struktur einer händischen gegenüber einer digitalen Personalakte?
  - Welche Unterlagen gehören in die Akte und welche gehören in den Ordner?
- Wer darf alles in die Akte Einsicht nehmen und wie halte ich den Datenschutz ein?
  - Darf der Arbeitnehmer, der Betriebsrat und die Führungskraft jederzeit in die Personalakte schauen?
  - Welche Informationen fallen unter den Datenschutz?
  - Was darf ich speichern und bearbeiten und was nicht?
- Wie halte ich die Aufbewahrungsfristen ein?
  - Für welche Unterlagen gelten die Aufbewahrungsfristen?
  - Wann kann ich mich von den Unterlagen trennen?

#### METHODEN

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

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	17.05. - 18.05.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	14.08.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 325,00
<b>ORT</b>	Kassel

## 10.07

### Vergaberecht – Sich erfolgreich an öffentlichen Ausschreibungen beteiligen

#### ZIELGRUPPE

Geschäftsführer, Vertriebsleiter, Vertriebsmitarbeiter, Mitarbeiter/-innen, 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 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 und Beteiligten
- Angebote prüfen
- Angebote werten
- Eignungs- und Zuschlagskriterien

#### METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele, Gruppenarbeit, Rollenspiel, Diskussionen

## 10.08

### Einführung in das Gewerberecht

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/-innen, 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 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

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	06.09. - 07.09.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	31.08.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 320,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Verpflegung, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

# 10.09

## Die neue EU-Datenschutz-Grundverordnung

### ZIELGRUPPE

Datenschutzbeauftragte, Führungskräfte, Personalleiter/-innen und interessierte Fachkräfte

### ZIELE

Anfang 2018 tritt die neue Datenschutzgrundverordnung in Kraft. Die bisher geltenden Grundsätze im deutschen Datenschutzrecht werden zum Teil umfassend neu geregelt oder ergänzt. In unserem Seminar erfahren Sie, was sich durch die neue Verordnung ändert und welcher Handlungsbedarf sich aus den Neuerungen für Ihr Unternehmen ergibt.

### INHALTE

- Was ändert sich, was bleibt gleich? - Neue Definitionen datenschutzrechtlicher Begriffe und verbleibende Befugnisse des deutschen Gesetzgebers
- Formelle Anforderung an die Datenschutzorganisation und die neue Stellung des Datenschutzbeauftragten
- Neue Rechenschaftspflichten für verantwortliche Stellen
- Änderungen der Rechte der Betroffenen:
  - Neue Anforderungen an die Einwilligung
  - Informationspflicht bei Erhebung personenbezogener Daten
  - Das neue Widerspruchsrecht
  - Das Recht auf „Vergessenwerden“
- Neuregelung bei der Nutzung von personenbezogenen Daten für Werbezwecke
- Neuregelungen zum internationalen Datentransfer und zur automatisierten Einzelentscheidung
- Datenschutz-Folgeabschätzung
- Bußgelder und Sanktionen
- Die Umstellung auf die DS-GVO in der Praxis: Wie kann ein Umstellungsprojekt in Ihrem Unternehmen aussehen?

### METHODEN

Fachvortrag, Diskussion, Bearbeitung von Praxisfällen

**DAUER** 1 Tag

**TERMIN** 23.01.2018

**KOSTEN** € 320,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Verpflegung,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

# 10.10

## Datenschutzpraxis im Zeitalter der digitalen Transformation

### ZIELGRUPPE

Datenschutzbeauftragte, Führungskräfte, Personalleiter/-innen 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
- Rechtliche Stellung, Rechte und Pflichten sowie Aufgaben des betrieblichen Datenschutzbeauftragten
- Unterrichtung über das Datengeheimnis gem. § 5 BDSG
- Technische und organisatorische Maßnahmen zur Datensicherheit nach dem BDSG
- Erstellung von Verfahrensverzeichnis und Vorabkontrolle nach dem BDSG
- Die Kontrollbefugnisse der Aufsichtsbehörden für den Datenschutz
- Unternehmenspflichten und rechtliche Folgen nach Datenschutzpannen im Betrieb – Beispiele aus der Unternehmenspraxis
- Arbeitsrechtliche Konsequenzen bei Verstößen von Arbeitnehmern gegen Datenschutzbestimmungen
- Herausforderungen des IoT für den Datenschutz und den Schutz der Privatsphäre
- Auf die Verarbeitung personenbezogener Daten im Internet der Dinge anwendbares Recht
- Pflichten der IoT-Akteure und Rechte der betroffenen Personen

### METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion

**DAUER** 1 Tag

**TERMIN** 16.10.2018

**KOSTEN** € 320,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Verpflegung,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

# 10.11

## Compliance im Unternehmen

### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte im Bereich Compliance und Mitarbeiter/-innen, die sich mit Compliance-Fragestellungen im Unternehmen beschäftigen oder in Berührung kommen

### ZIELE

Compliance bezeichnet die Einhaltung sämtlicher für das Unternehmen relevanten gesetzlichen Pflichten, Vorschriften und Richtlinien sowie interner Verhaltensregeln. Verstöße können zu erheblichen Schäden führen. Durchdachte Compliance-Strukturen im Unternehmen dienen dazu, Schäden vom Unternehmen fernzuhalten.

Das Seminar vermittelt einen Überblick über die relevanten Regeln und Haftungsrisiken zum Aufbau und zur Verbesserung der Compliance-Organisationsstrukturen im Unternehmen anhand von praxisnahen Fallbeispielen und der aktuellen Rechtsprechung.

### INHALTE

- Compliance:
  - Begriffsbestimmung
  - Sinn und Zweck
  - Betroffene Regelungsbereiche/Haftungsrisiken
  - Gesetzliche und nicht gesetzliche Regelungen
- Ausgewählte Beispiele, u.a. Arbeitsrecht, Datenschutz, Kartellrecht, Korruption, Betriebsgeheimnisse
- Vertiefung/Praxisfälle
- Compliance-Organisationen, u.a. Kommunikation, Schulungsmaßnahmen, Aufklärung

### METHODEN

Vortrag, Fallstudien mit Diskussion

# 10.12

## Vertragsrecht

### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie Nachwuchskräfte aus Vertrieb und Einkauf und Interessierte, die sich mit dem Vertragsrecht vertraut machen möchten

### ZIELE

Rechtliches Grundlagenwissen ist im Einkauf und Vertrieb unerlässlich. Vermeiden Sie juristische Risiken und gewinnen Sie in diesem Seminar einen soliden Überblick über alle Rechtsfragen, die beim Einkauf und im Vertrieb von Bedeutung sind.

### INHALTE

- Verträge rechtssicher schließen
  - Vertragsschluss
  - Einbeziehung von AGB
  - Vertragsstrafen
  - Handelsrecht
  - Rechtswirksamkeit von E-Mails
  - Internationale Vertragsbeziehungen
- Überblick über Schuldverhältnisse
  - Kaufvertrag, Werkvertrag, Dienstvertrag, Liefervertrag, Rahmenvertrag
- Produzentenhaftung/Produkthaftung
  - Qualitätssicherungsmanagement und Produktsicherheit
- Allgemeines Leistungsstörungenrecht
  - Verspätete Lieferungen; Pflichtverletzungen; Schadenersatz und Rücktritt
- Das Kaufrecht
  - Beschaffenheitsvereinbarung und Mangel
  - Gewährleistung und Garantie
  - Reklamationen; Nachbesserung
  - Rahmen- und Sukzessivlieferungsverträge
- Das Werkvertragsrecht
  - Unterschiede zum Kaufvertrag
  - Selbstvornahme
- Dienstvertrag: Abgrenzung zum Werkvertrag
- Verjährung: Regelverjährung und Maximalfristen
- Wesentliche Vertragsbestandteile
  - Haftung, Gewährleistung, Vergütung, Leistungsbeschreibung
- Beendigung eines Vertrags: Rücktritt, Anfechtung, Kündigung
- Aktuelle Urteile und deren Bedeutung für die Praxis

### METHODEN

Vortrag, Fallstudien mit Diskussion

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	15.05.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 325,00
<b>ORT</b>	Kassel

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	13.06.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 325,00
<b>ORT</b>	Kassel

## 10.13

### Dokumente im Export – Praktischer Umgang mit Zoll-, Präferenz-, Versand- und Zahlungspapieren

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/-innen aus Vertrieb, Versand und Zoll

#### ZIELE

Eine Kardinalfrage der Auftragsabwicklung beim Export ist die richtige Handhabung der Ausfuhr-/Einfuhr- und Versanddokumente - Warenbegleitpapiere. Sie vertreten die Ware beim Zoll, gegenüber der Bank und der Versicherung und spiegeln die Vereinbarung mit dem Transporteur wider. Vollständigkeit, Fehler- und Widerspruchsfreiheit, die richtige Sprache und Aufmachung und das Vorliegen am richtigen Ort - das sind Anforderungen, damit die Ware letztendlich beim Kunden ankommt und er diese auch übernimmt. Fehler können zu Lieferverzögerungen und zu erheblichen Mehrkosten führen. Der Schwerpunkt des Seminars liegt in der richtigen Verwendung der entsprechenden Dokumente und Papiere für die Exportabwicklung, wobei die rechtlichen und sachlichen Hintergründe und ihre Funktion erläutert werden sowie auch die Konsequenzen, wenn Papiere unvollständig oder nicht richtig erstellt worden sind.

#### INHALTE

- Die richtige Versandvorbereitung – Verpackung, Markierung, Zertifikate
- Lieferbedingungen richtig anwenden
  - Lieferklauseln und konforme Dokumente
- Zoll- und Präferenzpapiere für die Ausfuhr
  - bis auf den Punkt genau – auch im Bestimmungsland!
- Papiere für den Versand, die Versicherung und zur Zahlungsauslösung
  - der Nachweis ist wichtig!
- Rechnungen und Belege für die Umsatzsteuer
  - revisionssicher und gesetzeskonform
- Formale Anforderungen an die Ausstellung und das Handling von Ausfuhrpapieren
- Länderspezifische Anforderungen an Einfuhrdokumente
  - der vorletzte Schritt bis zum Kunden

#### METHODEN

Fachvortrag, aktuelle Fallbeispiele, Praxistipps

## 10.14

### Neuerungen beim Zoll und der Exportkontrolle 2018 – Was uns erwartet und wie wir damit umgehen sollten

#### ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/-innen aus Einkauf, Vertrieb, Versand, Zoll und Buchhaltung

#### ZIELE

Sie werden detailliert zu den zu erwartenden Neuerungen für das Jahr 2018 in den Bereichen Exportkontroll- und Zollrecht, Präferenzrecht, Wareneinreichung sowie zu aktuellen Aspekten des Umsatzsteuerrechts für Auslandsgeschäfte informiert. Nach dem Inkrafttreten des neuen Unionszollkodex wird auf die Auswirkungen auf Zollpresse und die Umsetzung im Unternehmen besonders eingegangen. Die Informationen zu wichtigen Details und anstehenden Neuerungen soll Ihnen helfen, Ihre Geschäftsvorfälle mit Partnern aus anderen EU-Ländern und Drittländern mit hoher Rechtssicherheit zu realisieren.

#### INHALTE

- Übersicht zu Neuerungen und Änderungen für Auslandsgeschäfte 2018, insbesondere auch in Umsetzung des Unionszollkodex
- Aktuelle Anforderungen an das Exportkontrollmanagement im Unternehmen, insbesondere Dual Use
- Zollmanagement im Unternehmen – Auswirkungen des neuen Unionszollkodex und Präferenznachweise
- Neuerungen bei der Umsatzsteuer im Auslandsgeschäft

#### METHODEN

Fachvortrag, aktuelle Fallbeispiele, Praxistipps

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	23.04.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 325,00
<b>ORT</b>	Kassel

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	25.01.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 325,00
<b>ORT</b>	Kassel



## EINKAUF VERTRIEB MARKETING

# 11

11.01	Verhandlungstraining für Einkäufer	102
11.02	Kundengespräche professionell führen	102
11.03	Neukundengewinnung am Telefon	103
11.04	Verhandeln und überzeugen	103
11.05	Social Media für Profis	
	– Vom Content-Marketing zum Social-Selling	104
11.06	Preisverhandlungsmanagement	
	– Preisvorstellungen erfolgreich durchsetzen	104
11.07	Suchmaschinen-Marketing: Im Internet besser gefunden werden	105
11.08	Gehirngerechtes Kommunizieren und Verkaufen	
	– Die Aufmerksamkeit der Gesprächspartner gezielt lenken	105
11.09	Mehr Umsatz mit professionellen Mailings und Newslettern	106
11.10	Neu im Vertrieb – Toolbox für Verkaufstalente	106
11.11	Vertrieb für Profis – Verkaufen unter Preisdruck	107
11.12	Erfolgreich Verkaufen mit Herz und Hirn	
	– Refresher für Verkaufsprofis	107

# 11.01

## Verhandlungstraining für Einkäufer

### ZIELGRUPPE

Sachbearbeiter/-innen aus dem Bereich Einkauf, die bisher vorwiegend operative Aufgaben übernommen haben

### ZIELE

Im Verhandlungsprozess mit liefernden Unternehmen sehen sich Mitarbeiter/-innen aus Beschaffungsabteilungen exzellent geschulten Verkäuferinnen und Verkäufern bzw. Selling-Teams gegenüber. Die Teilnehmer/-innen werden für Verhandlungsstrategien von Verkäuferinnen und Verkäufern sensibilisiert und entwickeln eigene Konzepte für Einkaufsverhandlungen. Sie stabilisieren und erweitern ihre Fähigkeiten im Rahmen eines effizienten Beschaffungsmarketings, d. h. Einkaufsverhandlungen besser vorzubereiten, durchzuführen und abzuschließen. Im Training werden firmenrelevante Verhandlungsfälle aufgegriffen, analysiert und der Umgang mit schwierigen Situationen geübt.

### INHALTE

- Sich auf Verkäuferinnen und Verkäufer 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

### METHODEN

Kurzvortrag, Übungen, Diskussion, Video-Verhandlungstraining, Feedback

#### DAUER

2 Tage

#### TERMINE

09.04. - 10.04.2018  
12.11. - 13.11.2018

#### KOSTEN

€ 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

#### ORT

Bad Nauheim

# 11.02

## Kundengespräche professionell führen – Praxistraining

### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte mit Vertriebs-, Service- und Kundendienstfunktionen im Innen- und Außendienst sowie Mitarbeiter/-innen aus den Bereichen Produktmanagement, Anwendungstechnik und Qualitätsmanagement, die häufig Kundengespräche führen

### ZIELE

Die Teilnehmer/-innen trainieren die kunden- und ergebnisorientierte Gesprächsführung vor dem Hintergrund der Vermarktung technischer bzw. erklärungsbedürftiger Produkte und Dienstleistungen. Sie reflektieren und optimieren ihr eigenes Verhalten und ihren eigenen Stil in der Kundenkommunikation und setzen Gesprächstechniken wirkungsvoll ein.

### INHALTE

- Die Bedeutung der Kundenorientierung
- Kundenbeziehungen auf- und ausbauen
- Modell des situativen Kommunizierens
- Die ergebnisorientierte Gesprächsführung
- Eröffnungstechniken zum Beziehungsaufbau
- Fragetechniken zur Bedürfnisklärung
- Aktives Zuhören
- Nutzenargumentation im Überzeugungsprozess
- Wirkungsvolle Einwandbehandlung
- Situationsadäquate Abschlusstechniken
- Verhalten bei Spannungen und Stress im Kundengespräch
- Zielorientierte Gesprächsvor- und -nachbereitung

### METHODEN

Kurzvorträge, Einzel- und Gruppenarbeiten, Rollenübung an Praxisfällen, Reflexionen und Diskussionen, Erfahrungsaustausch

#### DAUER

2 Tage

#### TERMIN

12.04. - 13.04.2018

#### KOSTEN

€ 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

#### ORT

Bad Nauheim

# 11.03

## Neukundengewinnung am Telefon

### ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/-innen des Vertriebs, Innen- und Außendienst, Sach- und Auftragsbearbeiter/-innen, die zur telefonischen Neukundenakquise eingesetzt werden sollen

### ZIELE

Die Teilnehmer/-innen erfahren, wie sie bei dem Kunden Neugier und damit Interesse an ihrem Unternehmen und ihren Produkten/Dienstleistungen wecken. Dies ist die Grundvoraussetzung, um beispielsweise einen Vor-Ort-Termin mit ihrem neuen Kunden zu vereinbaren oder ein konkretes Angebot zu erstellen. Die Teilnehmer/-innen lernen zu argumentieren und den Kunden mit Freude und Freundlichkeit zu überzeugen. Die oft vorhandenen Hemmschwellen, den Erstkontakt zu neuen Kunden herzustellen, werden im Seminar abgebaut.

### INHALTE

- Einstellung - Motivation - Vorbehalte
- Das Kommunikationsmodell
- Die 10 Erfolgsstufen beim Telefonieren
- Ihr Erfolg: Ihre Stimme und Ihre Ausstrahlung
- So heben Sie sich ab von Ihren Mitbewerbern
- Mit den optimalen Fragen zu Ihrem Gesprächsziel
- Unterschiede zwischen Vorwand und Einwand
- Einwände als Interesse des Kunden erkennen und erfolgreich behandeln
- Wann Sie Ihrem Kunden helfen sollten, eine Entscheidung zu treffen
- Mit dem eigenen Gesprächsleitfaden auf Nummer sicher

### METHODEN

Vorträge, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Diskussionen, Praxissimulationen, Feedback an und durch die Teilnehmer/-innen, Ausarbeitung eines persönlichen Telefonskriptes

# 11.04

## Verhandeln und überzeugen

### ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/-innen, die schon länger im Vertrieb arbeiten und ihre Kommunikations- und Verhandlungsstrategien in Kundengesprächen weiter optimieren möchten

### ZIELE

Die Teilnehmer/-innen reflektieren ihr eigenes Verhalten in Kundengesprächen und Verhandlungen. Sie gewinnen Klarheit über ihr eigenes Kommunikationsverhalten im Umgang mit Forderungen und Einwänden des Kunden und verstehen es, in Verhandlungen sowohl die Interessen des eigenen Unternehmens als auch die des Kunden angemessen zu berücksichtigen und für beide Seiten lohnende Ergebnisse herbeizuführen.

### INHALTE

- Interaktionsfeld Kommunikation
  - Grundlagen der rhetorischen Kommunikation
  - Beobachtungsfeld Verhandlungspartner
  - Selbsteinschätzung contra Außenwirkung
  - Videoanalyse
- Überzeugen und argumentieren
  - Aktives Zuhören im Verhandlungsgespräch
  - Kurzstatements zielgerichtet aufbauen
- Überzeugen in der Argumentation
  - Souverän handeln
  - Sachgerecht verhandeln – konstruktiv auf den Kunden eingehen
  - Einwandbehandlung im Kundengespräch
  - Der positive Abschluss

### METHODEN

Impulsvortrag, Präsentationen, praktische Übungen mit Videofeedback, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	auf Anfrage
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	26.02. - 27.02.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 11.05

### Social Media für Profis – Vom Content-Marketing zum Social-Selling

#### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte aus Marketing, Vertrieb, Werbung, Online-Marketing, PR/Unternehmenskommunikation, die bereits erste Erfahrungen mit Social Media gemacht haben und noch erfolgreicher agieren möchten

#### ZIELE

Soziale Medien wie Facebook, Twitter, Instagram, XING oder LinkedIn sind als Marketingkanal kaum noch wegzudenken. Doch der Weg zum Erfolg ist kein Selbstläufer. Womit lässt sich die Zielgruppe begeistern und im besten Fall zur Weiterempfehlung motivieren? Der Erfolgshebel steckt in der richtigen Content-Strategie. Dabei geht es auch um den wirtschaftlichen Erfolg, das Verkaufen mit Hilfe von Social Media. Anhand vieler Praxisbeispiele vermittelt das Seminar den Aufbau einer Social-Media-Wertschöpfungskette, von der einzigartigen Social-Media-Positionierung über die Entwicklung einer Content-Strategie und Maßnahmen zur Leadgenerierung bis hin zum Social Selling.

#### INHALTE

- Einführung: Social Media Marketing
  - Die wichtigsten Kanäle
  - Die wichtigsten Spielregeln fürs Marketing
- Praxisbeispiele
  - Content Marketing
  - Leadgenerierung
  - Social Selling
- Entwicklung der eigenen Social-Media-Strategie
  - Definition von Zielen und Zielgruppen
  - Erarbeitung einer einzigartigen Positionierung
  - Entwicklung einer Content-Strategie
  - Umsetzung: Kanalauswahl, Redaktionsplan, Verantwortlichkeiten
- Von Social Media Marketing zu Social Selling
  - Leadgenerierung und die Schnittstelle zum E-Mail-Marketing
  - Social Media zur Vertriebsunterstützung
  - Werbeformen in Social Media
- Monitoring und Erfolgskontrolle
  - Wichtige KPIs
  - Wettbewerberbeobachtung

#### METHODEN

Präsentation, Diskussion und Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit und Einzelübungen, Recherche und Praxisübungen am eigenen PC

**DAUER** 2 Tage

**TERMIN** 17.09. - 18.09.2018

**KOSTEN** € 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

## 11.06

### Preisverhandlungsmanagement – Preisvorstellungen erfolgreich durchsetzen

#### ZIELGRUPPE

Verkäufer/-innen und Verantwortliche im Vertriebsinnendienst

#### ZIELE

Oftmals scheinen Einkäufer 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 kennen zu lernen und das eigene Verhandlungsgeschick sowie die kommunikative Kompetenz auszubauen.

- Sie lernen effektive Verhandlungsstrategien kennen.
- Sie festigen Ihre Selbstsicherheit im Umgang mit Einkäufern.
- Sie bauen Ihre kommunikative Kompetenz für Verhandlungen aus.

#### INHALTE

- Interaktionsfeld Kommunikation
- Ziele und Motive der Verhandlungspartner
- 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

**DAUER** 2 Tage

**TERMIN** 03.12. - 04.12.2018

**KOSTEN** € 705,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT** Bad Nauheim

11.07

## Suchmaschinen-Marketing: Im Internet besser gefunden werden

### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte aus Marketing, Vertrieb, Werbung, Online-Marketing, PR/Unternehmenskommunikation

### ZIELE

Kaum ein Unternehmen kommt heute mehr ohne Webseite aus. Für Marketing, Vertrieb und Kundenkommunikation spielt die Internet-Präsenz eine zentrale Rolle. Doch zunächst muss die Webseite von der Zielgruppe gefunden werden. Deshalb gehört Suchmaschinen-marketing mit seinen zwei Teildisziplinen Suchmaschinenoptimierung (SEO) und Suchmaschinenwerbung (SEA) inzwischen zum Standardinstrumentarium. Die Seminarteilnehmer/-innen erhalten ein fundiertes Verständnis, lernen die wichtigsten Instrumente, Maßnahmen und Tools kennen und wenden sie in vielen Praxisübungen selbst an.

### INHALTE

- Einführung: Im Internet gefunden werden
- Suchmaschinenoptimierung
  - Wie Suchmaschinen arbeiten
  - Die wichtigsten Rankingfaktoren
  - Suchmaschinenoptimierung in der Praxis: Maßnahmen "on-page" und "off-page"
  - Erfolgskontrolle und Wettbewerberbeobachtung
  - Die besten SEO-Tools
- Suchmaschinenwerbung
  - Suchmaschinenwerbung am Beispiel Google AdWords
  - Werbeformen: Textanzeigen, Banner, Remarketing-Kampagnen
  - AdWords-Kampagnen einrichten und steuern
  - Erfolgsfaktoren: Keywords, Texte, Landingpages
  - Möglichkeiten der Gebotsanpassung
  - Kampagnencontrolling: Kosten und Nutzen fest im Blick
- Die eigene Suchmaschinenstrategie
  - SEO und SEA: Welche Maßnahmen wofür?

### METHODEN

Präsentation, Diskussion und Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit und Einzelübungen, Recherche und Praxisübungen am eigenen PC

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	04.09.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 320,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Verpflegung, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

11.08

## Gehirngerechtes Kommunizieren und Verkaufen –Die Aufmerksamkeit der Gesprächspartner gezielt lenken

### ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/-innen, Fachkräfte und Führungskräfte aus allen Bereichen mit regelmäßigem Kundenkontakt

### ZIELE

Neue Erkenntnisse geben immer mehr Aufschluss darüber, was im menschlichen Gehirn passiert. Für all diejenigen, die im weitesten Sinne mit Kaufen und Verkaufen zu tun haben, stellen sich spannende Fragen: „Lässt sich damit die Aufmerksamkeit meiner Gesprächspartner leichter lenken? Lassen sich damit auch (Kauf-)Entscheidungen leichter beeinflussen? Und wenn ja, dann wie?“ Einen „Kauf-Knopf“ im Gehirn des Kunden 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 und anderen Gesprächspartnern geben. Jeder Mensch „tickt“ anders; der gekonnte Umgang mit unterschiedlichen Charakteren, Temperamenten und Bedürfnissen spielt eine entscheidende Rolle, um Gesprächspartner von eigenen Ideen, Vorschlägen, Lösungen und Leistungen überzeugen zu können. Im Rahmen eines inspirierenden Seminartags 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, Charaktere, Temperamente und persönliche Bedürfnisse
- Überzeugender Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten
- Anwendung der Erkenntnisse

### METHODEN

Kurzvorträge, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, praxisorientierte Fallarbeit

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	31.08.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 320,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Verpflegung, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 11.09

## Mehr Umsatz mit professionellen Mailings und Newslettern

### ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte aus Marketing, Vertrieb, Werbung, PR, Kundenservice, Online-Marketing

### ZIELE

E-Mails und Newsletter sind besonders erfolgreiche Marketing- und Verkaufsinstrumente. Sie lassen sich als eigenständige Kampagnenkanäle oder als Ergänzung anderer Marketingmaßnahmen einsetzen. Die rechtlichen Hürden sind allerdings hoch. Die Seminarteilnehmer/-innen erfahren, worauf es bei der Adressgewinnung sowie bei der Konzeption, Gestaltung und dem Versand von Mailings ankommt. In Praxis-übungen erstellen und versenden sie mit Hilfe eines Profi-Versandsystems eigene Test-Newsletter und erlernen dabei, professionelle Mailings selbstständig umzusetzen.

### INHALTE

- Was ist E-Mail-Marketing?
- Wem darf man Mailings schicken?
- Rechtssichere Adressverteiler aufbauen
- Mailings und Newsletter überzeugend texten und gestalten
- Landing-Pages, die verkaufen
- Professionelle Versandlösungen
- Praxisübungen mit gängigen Versandsystemen
- Erfolgskontrolle und Optimierungshebel
- Die eigene Mailing-Strategie

### METHODEN

Präsentation, Diskussion und Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit und Einzelübungen, Recherche, Praxisübungen am eigenen PC

## 11.10

## Neu im Vertrieb – Toolbox für Verkaufstalente

### ZIELGRUPPE

Nachwuchskräfte im Vertrieb, die neu eine Aufgabe im Vertrieb übernommen haben

### ZIELE

- Eigene Stärken und Entwicklungsfelder definieren
- Das Auftreten gegenüber den Kunden optimieren
- Verkaufstechniken beherrschen
- Sich in die Lage des Kunden/des Einkäufers versetzen können
- Kommunikative Kompetenz weiterentwickeln
- Den Kunden zielgerichtet zum Verkaufsabschluss führen
- Mit Kundenreklamationen und anderen schwierigen Situationen umgehen können

### INHALTE

- Souverän auftreten
- Fachwissen richtig einsetzen
- Reflektion zur Selbst- und Fremdwahrnehmung – wie wirke ich auf Andere?
- Neukundenakquise und erfolgreiche Erstsprache
- Verschiedene Käufertypen, ihre Bedürfnisse und Einkaufsstrategien
- Kaufsignale richtig deuten
- Käuferspezifische Argumentationsketten perfekt aufbauen
- Was tun, wenn mal was schief geht (Reklamationsmanagement professionell abwickeln)
- Selbst- und Zeitmanagement im Vertrieb

### METHODEN

Kurzvorträge, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Praxisanalysen, Erfahrungsaustausch und Diskussion

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	05.09.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 320,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Verpflegung, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	05.02. - 06.02.2018 10.09. - 11.09.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

# 11.11

## Vertrieb für Profis – Verkaufen unter Preisdruck

### ZIELGRUPPE

Nachwuchskräfte oder Quereinsteiger im Vertrieb

### ZIELE

- Faktoren und Strategien für das erfolgreiche Verhandeln unter Preisdruck kennen
- Vorbereitung von Verhandlungen anhand von Praxisfällen
- Fragetechniken beherrschen
- Preisverhandlungen souverän meistern
- Mit Einkäufertricks richtig umgehen
- Das Potenzial des Verkaufsgebiets / des Kunden optimal nutzen

### INHALTE

- Kommunikation als Grundelement einer erfolgreichen Verhandlung
- Ziele und Motive des Verhandlungspartners 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

# 11.12

## Erfolgreich Verkaufen mit Herz und Hirn – Refresher für Verkaufsprofis

### ZIELGRUPPE

Erfahrene Fach- und Führungskräfte mit Marketing-, Vertriebs-, Service- und Kundendienstfunktionen im Innen- und Außendienst

### ZIELE

Erfolg im Verkauf ist kein Zufall. Optimieren Sie konsequent Ihre Ergebnisse, indem Sie an wichtigen Stellschrauben drehen: gezielte Gesprächsvorbereitung, treffsichere Einschätzung der Gesprächspartner, überzeugende Gesprächsführung, professionelle Behandlung von Einwänden und wirksame Abschlussstechniken. Sie optimieren Ihre Außenwirkung bzw. Überzeugungskraft und erfahren, wie Sie Ihre Ziele im Verkauf noch schneller und besser erreichen. Sie steigern Ihre Vertriebskompetenz und erhalten wichtige Tipps und Techniken im Rahmen eines inspirierenden, praxisbezogenen und abwechslungsreichen Seminars.

### INHALTE

- Die Rollen im Verkaufsprozess
- Einen ersten Eindruck hinterlassen und gewinnen
- Überzeugender Umgang mit unterschiedlichen Kundentypen
- Gezielte Gesprächsvor- und -nachbereitung
- Zielgerichtete Steuerung des Kundengesprächs
- Mehrwertorientierte Nutzenargumentation
- Einwände angemessen behandeln und ausräumen
- Ein ergebnisorientierter Verkaufs- bzw. Gesprächsabschluss

### METHODEN

Kurzvorträge, Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Erfahrungsaustausch, praxisorientierte Fallarbeit

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	16.04. - 17.04.2018 22.10. - 23.10.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	12.12. - 13.12.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 705,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

# IHRE TAGUNG

**UNSER TAGUNGSHAUS  
IHRE VERANSTALTUNG**

4, 20 oder 180 Teilnehmer? Kein Problem für uns! Tagungsräume von 29 bis 310 qm, moderne Technik, 64 Einzelzimmer, ein hauseigenes Restaurant, professionelle Organisation und günstige Tagungspauschalen – alles vorhanden!





## BERUFSAUSBILDUNG

# 12

### AUS- UND WEITERBILDER

12.01 Ausbilder/-in als Coach und Lernberater/-in	110
12.02 Förder-, Qualifizierungs- und Beurteilungsgespräche mit Auszubildenden führen	111
12.03 Sicherung des Lernerfolgs in schwierigen Ausbildungssituationen	111
12.04 Ausbilden am Arbeitsplatz	112
12.05 Interkulturell kompetent ausbilden – Ein Seminar für Ausbilder interkulturell zusammengesetzter Ausbildungsgruppen	112
12.06 Recht in der Ausbildungspraxis	113
12.07 Umgang mit Verhaltensauffälligkeiten bei Auszubildenden	113
12.08 Schulungs- und Informationsvideos in der Ausbildung wirkungsvoll produzieren und einsetzen	114

### AUSZUBILDENDE

12.09 Telephoning Effectively in English for Apprentices	115
12.10 Sozialpädagogische Woche – Persönliche und berufliche Lebensplanung für Auszubildende	115
12.11 Outdoortraining – Persönliche und soziale Kompetenzen trainieren	116
12.12 Unternehmensplanspiel TOPSIM	116
12.13 Selbstmanagement in der Ausbildung	117
12.14 Präsentationstraining für Auszubildende	117
12.15 Guter Draht zu Kunden und Kollegen – Telefontraining für Auszubildende	118
12.16 Umgangsformen für Auszubildende – Stilsicher und souverän im Berufsleben	118

## AUS- UND WEITERBILDER



## Ausbilder/-in als Coach und Lernberater/-in

### ZIELGRUPPE

Ausbilder/-innen und Ausbildungsbeauftragte

### ZIELE

Die Teilnehmer/-innen 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.

Sie erleben, wie neben den klassischen Ausbildungsaufgaben auch die aktive Beratung und Förderung von Auszubildenden gestaltet werden kann.

### INHALTE

- **Ausbilder/-innen als Lernberater**
  - 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

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	01.10. - 02.10.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 560,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 12.02

AUS- UND WEITERBILDER

## Förder-, 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 der/des Auszubildenden ab. Nur so ist gewährleistet, dass sie 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 Schüler/-innen und Auszubildende
- Feedback: Anerkennung geben – Kritik äußern
- Umgang mit Beurteilungskriterien
- Zielvereinbarungs-, Feedback- und Beurteilungsgespräche mit Auszubildenden vorbereiten, durchführen und auswerten

**METHODEN**

Lehrgespräche, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Rollenspiele, Austausch

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	16.08. - 17.08.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 560,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 12.03

AUS- UND WEITERBILDER

## Sicherung 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 immer vor der Schwierigkeit, neben der Vermittlung der fachlichen Lerninhalte auch mit Lernschwierigkeiten oder Verhaltensproblemen umgehen zu müssen. Die Teilnehmer/-innen 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**

- Mögliche Ursachen und Hintergründe zum Verstehen von schwierigem Verhalten (Entwicklungsabschnitte, Umwelteinflüsse, Familie, Freundeskreis)
- „Wegen Umbau geschlossen“ - neurologische Zerrissenheit im Jugendalter
- Mögliche Ursachen und Hintergründe, welche zur Aufgabe der Ausbildung führen
- Umgang mit Konflikten
- Zwischenmenschliche Konflikte und jugendliche Bewältigungsversuche
- Die neun typischen Stufen eines Konflikts
- Die wichtigsten Konflikt-handhabungsstile
- Kommunikationsmöglichkeiten
- Häufige Verhaltensauffälligkeiten

**METHODEN**

Lehrgespräche, Gruppen- und Einzelarbeit, Rollenspiel, Übungen, Austausch, Praxis- und Fallbeispiele

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMINE</b>	07.05. - 08.05.2018 17.09. - 18.09.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 560,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 12.04

AUS- UND WEITERBILDER

## Ausbilden am Arbeitsplatz

**ZIELGRUPPE**

Ausbilder/-innen, die neben ihrer beruflichen Fachtätigkeit am Arbeitsplatz Auszubildende betreuen und qualifizieren und sich methodisch weiterbilden wollen

**ZIELE**

Die Ausbildungsbeauftragten und Ausbilder/-innen überprüfen und definieren ihre Rolle und Aufgaben. Sie entwickeln Vorgehensweisen für eine wirkungsvolle und aktuelle Vermittlung von Fachwissen und die Förderung von selbstständigem Handeln. Sie lernen methodische Werkzeuge für das handlungsorientierte Lernen im Ausbildungsalltag kennen und anzuwenden und entwickeln Lern- und Arbeitsaufgaben für ihren Arbeitsbereich. Sie reflektieren die Kommunikationsgestaltung mit den Auszubildenden und bereiten Zwischen-, Feedback- und Beurteilungsgespräche vor und üben diese an Beispielen.

**INHALTE**

- Ausbildung im Wandel: Veränderte Rahmenbedingungen in der betrieblichen Ausbildung
- Konsequenzen für Selbstverständnis und Rolle der Ausbilder/-innen: Vom Unterweiser zum Lernbegleiter
- Ziele und Kompetenzmodelle für die Ausbildung heute
- Persönliche Standortbestimmung als Ausbilder: Was bin ich für ein Ausbilder-Typ?
- Die Bedeutung des „Reifegrads“ des Auszubildenden
- Auszubildende (und sich selbst) motivieren
- Die Vorbereitung und Begleitung handlungsorientierten Lernens: Die Methode der vollständigen Handlung
- Förderung und Beratung durch Feedback
- Gespräche in schwierigen Ausbildungssituationen
- Beurteilungen erstellen und besprechen: Ziele und Nutzen von Beurteilungen

**METHODEN**

Kurzvorträge, Einzelarbeit, Kleingruppenarbeit, Rollenspiele, Übungen, Erfahrungsaustausch, Diskussion

**DAUER**

2 Tage

**TERMINE**

01.03. - 02.03.2018  
18.10. - 19.10.2018

**KOSTEN**

€ 560,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 12.05

AUS- UND WEITERBILDER

Interkulturell kompetent ausbilden –  
Ein Seminar für Ausbilder interkulturell  
zusammengesetzter Ausbildungsgruppen**ZIELGRUPPE**

Ausbilder/-innen und Ausbildungsbeauftragte

**ZIELE**

Jeder dritte Jugendliche in deutschen Großstädten kommt aus einer Einwandererfamilie. Die Lebenswelt dieser jungen Menschen ist geprägt durch einen Mix aus familiär geprägten Wertvorstellungen und den von ihnen erfahrenen Erwartungen der deutschen Umwelt. Diese Bikulturalität ist eine wertvolle Ressource, die jedoch an Ausbilder/-innen besondere Anforderungen stellt, damit sie ihr Potenzial entfalten können. Ziel des Seminars ist es, die Teilnehmer/-innen für die Potenziale und Herausforderungen interkulturell zusammengesetzter Ausbildungsgruppen zu sensibilisieren und ihre Wirksamkeit zu erhöhen.

**INHALTE**

- Informationen über die Lebenswelten bikulturell sozialisierter Jugendlicher
- Einfluss von Kultur und Prägung auf unser Verhalten
- Förderung der Motivation
- Kommunikation und Konfliktlösungsstrategien – verschiedene Perspektiven verstehen und Missverständnisse vermeiden
- Umgang mit Wertedifferenzen

**METHODEN**

Inputs und Erarbeitung spezifischer Handlungsoptionen, Reflexion von Beispielen aus der eigenen Praxis

**DAUER**

2 Tage

**TERMIN**

05.04. - 06.04.2018

**KOSTEN**

€ 560,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 12.06

## AUS- UND WEITERBILDER

## Recht in der Ausbildungspraxis

**ZIELGRUPPE**

Ausbilder/-innen und Ausbildungsbeauftragte

**ZIELE**

Die Teilnehmer/-innen erhalten Sicherheit im Umgang mit arbeitsrechtlichen Fragestellungen im Ausbildungsbereich. Sie betrachten alle ausbildungsrelevanten Regelungen im Überblick und erarbeiten sich Grundlagen für die praktische Anwendung. Sie bearbeiten aktuelle Praxisprobleme im Seminar.

**INHALTE**

- Rechtsquellen der Berufsausbildung
- AGG-konformer Umgang mit Bewerbungen
- Begründung des Ausbildungsverhältnisses
- Inhalte des Ausbildungsvertrages
- Rechte und Pflichten des 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

## 12.07

## AUS- UND WEITERBILDER

## Umgang mit Verhaltensauffälligkeiten bei Auszubildenden

**ZIELGRUPPE**

Mitarbeiter/-innen, die in der Ausbildung tätig sind bzw. tätig werden wollen

**ZIELE**

Die Teilnehmer/-innen unterstützen ihre Auszubildenden angemessen und effektiv und reflektieren ihr Selbstmanagement als Ausbilder/-in. Außerdem verbessern sie ihr eigenes Verhalten bei der Bewältigung besonderer Herausforderungen.

**INHALTE**

- Umgang mit den Grenzen des Ausbilderhandelns
- Das eigene Ausbilderverhalten und das des Auszubildenden
- Bewältigung als schwierig erlebter Verhaltensweisen bei Auszubildenden
- Optimierung von eigenem Feedback
- Einüben lösungsorientierten Ausbilderhandelns
- Allparteilichkeit als Ausbilderhaltung
- Gezielte Vorbereitung auf aktuelle und kommende Situationen

**METHODEN**

In diesem Coaching-Workshop wird an Beispielen der Teilnehmer/-innen gearbeitet. Es erfolgt dabei eine wertschätzende Reflexion des Ausbilder- und des Auszubildendenverhaltens. Es werden lösungsorientierte Verhaltenshilfen erarbeitet. Weitere Methoden: Gruppen- und Einzelarbeit, Feedback in der Gruppe und durch den Coach, Rollenübungen.

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMINE</b>	09.05.2018 05.12.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 320,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Verpflegung, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	auf Anfrage
<b>KOSTEN</b>	€ 560,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## Schulungs- und Informationsvideos in der Ausbildung wirkungsvoll produzieren und einsetzen

### ZIELGRUPPE

Lehrkräfte, Marketing-Mitarbeiter/-innen, Ausbilder/-innen, Mediengestalter/-innen

### ZIELE

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer/-innen wie man Schulungs- und Informationsvideos für oder mit den Auszubildenden herstellen und diese in der Ausbildung einsetzen kann. Die Teilnehmer/-innen setzen sich mit den praktischen und theoretischen Produktionsschritten auseinander und erfahren, worauf es bei einer gelungen Videoproduktion ankommt. Darüber hinaus lernen sie, das Videomaterial mit wenig Aufwand so zu schneiden und aufzubereiten, dass sie veröffentlicht werden können und ihr Unternehmen damit wirkungsvoll in sozialen Netzwerken vertreten ist.

### INHALTE

- Welche Lehrvideos gibt es?
- Wer ist meine Zielgruppe?
- Warum ein Lehrvideo?
- Rechtliche Hinweise
- Welches Equipment benötigen wir?
- Sicherheitshinweise bei Lehrvideos
- Der Zeitfaktor
- Konzeption und Storyboard
- Ton- und Video-Aufnahme
- Welche Rohaufnahme ist wichtig?
- Welches Schnittprogramm benötigen wir?
- Schnitt, Editierung und Rendering
- Eigenes Lehrvideo produzieren
- Veröffentlichung: Vor- und Nachteile der Social-Media-Kanäle

### METHODEN

Vortrag, Praxisbeispiele, Gruppenarbeit, Diskussion, „Hands-On“ Workshop

### DAUER

2 Tage

### TERMIN

28.06. - 29.06.2018

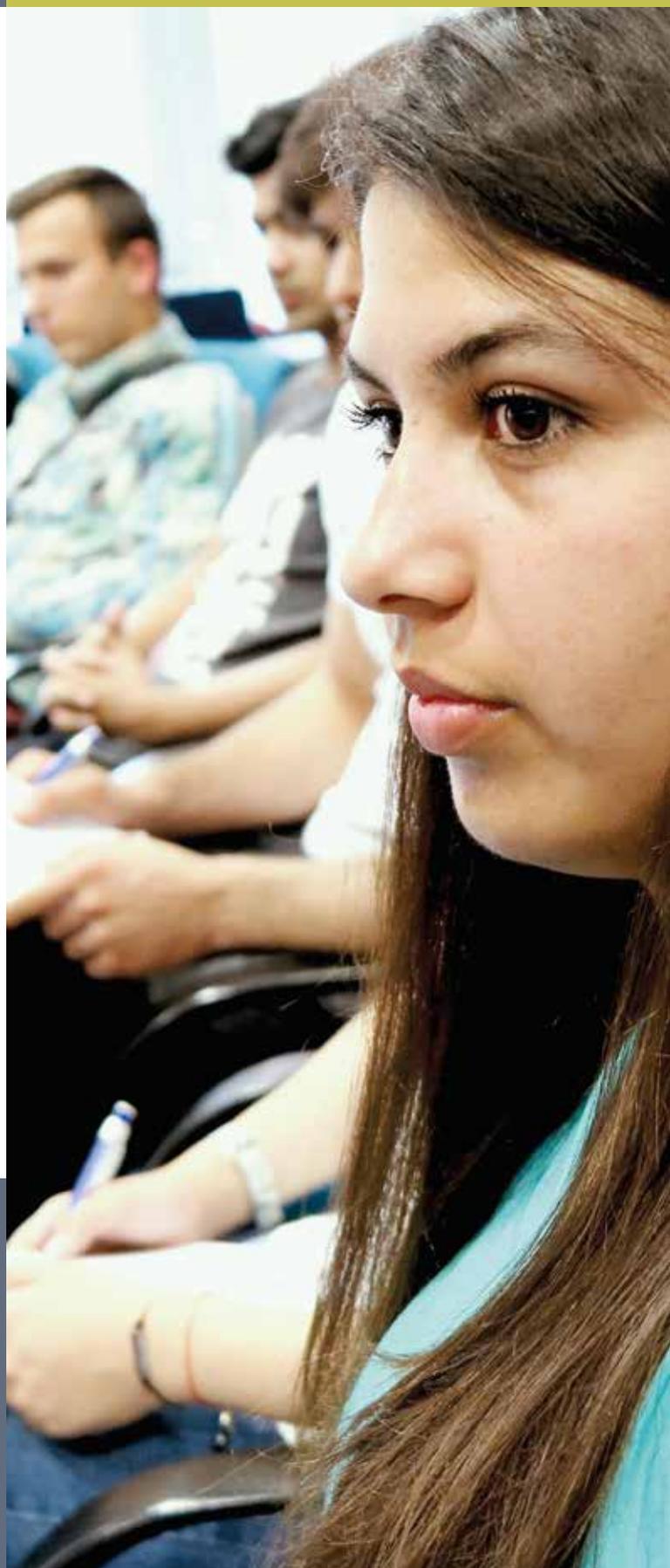
### KOSTEN

€ 560,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

### ORT

Bad Nauheim

## AUSZUBILDENDE



12.09

AUSZUBILDENDE

## Telephoning Effectively in English for Apprentices

### ZIELGRUPPE

Dieses Seminar wendet sich an Auszubildende, die zusätzliche Sicherheit und Gewandtheit im telefonischen Umgang mit internationalen internen und externen Kunden gewinnen möchten. Ihre Englischkenntnisse sollten dem GER-Niveau A2/B1 (untere Mittelstufe) entsprechen. Falls gewünscht, schicken wir Ihnen gern einen kurzen Eignungstest.

### ZIELE

Die Zukunft der Wirtschaft ist international. Damit wird Englisch als Verkehrssprache immer wichtiger und zur Schlüsselqualifikation gerade auch für junge Menschen. Dieses Seminar vermittelt Auszubildenden Sprachkenntnisse und -fertigkeiten, mit denen sie internationale Telefonate freundlich, effektiv und sicher führen können. Wir reaktivieren aus der Schule bekannte Vokabeln und Redewendungen und lernen neue dazu, frischen relevante grammatische Formen am praktischen Beispiel wieder auf und setzen sie ein. Wir werden viel Englisch hören und sprechen, Telefongespräche analysieren, Situationen am Telefon nachspielen.

Wichtig ist eine positive, offene Arbeitsatmosphäre, die freies Sprechen unterstützt. Wir wollen keine Verlegenheit aufkommen lassen und jeden zum Englisch sprechen animieren. Wir schaffen Möglichkeiten, locker und spielerisch sprachliche Spielräume zu erweitern. Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmenden Sprachmittel an die Hand zu geben, mit denen sie Standardtelefonate selbstständig führen, mit Störungen umgehen und eine gute Gesprächsatmosphäre herstellen können.

### INHALTE

- Vocabulary building: telephoning, standard actions, useful phrases
- Basic stages of phone calls / standard situations
- Being polite and creating a good atmosphere
- The basic skill: Active listening
- Techniques for ensuring correct transmission of information
- Dealing with disturbances
- Dealing with bad news and saying „no“ politely

### METHODEN

Kurzvortrag, Gruppendiskussion, Hörverständnisübungen, Kleingruppen- und Partnerarbeit, Sprechübungen und Rollenspiele, Analyse und Planung von Telefonaten

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	27.09. - 28.09.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 320,00
<b>ORT</b>	Kassel

12.10

AUSZUBILDENDE

## Sozialpädagogische Woche – Persönliche und berufliche Lebensplanung für Auszubildende

### ZIELGRUPPE

Auszubildende und junge Mitarbeiter/-innen

### 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 Mitarbeiter/-innen im Gespräch
- Berufliche Perspektiven – Wünsche – Ziele – Wege
- Unternehmensplanspiel (die ökonomische Funktion des Betriebes)
- Recht und Rechtsordnung/Arbeitsrecht
- Training berufsrelevanter sozialer Kompetenzen
  - 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

<b>DAUER</b>	5 Tage
<b>TERMINE</b>	25.06. - 29.06.2018 08.10. - 13.10.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 575,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer (ggf. Zweibettzimmer), Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

## 12.11

AUSZUBILDENDE

## Outdoortraining – Persönliche und soziale Kompetenzen trainieren

**ZIELGRUPPE**

Auszubildende eines Unternehmens mit Ausbilder/-innen oder Arbeitsteams

**ZIELE**

Ein Outdoortraining schafft aktive, gemeinschaftliche, nicht alltägliche Erlebnisse in einer besonderen Atmosphäre nach der Maxime „Mein Handeln ist entscheidend“. Die angebotenen Aktivitäten fordern und fördern wichtige persönliche und soziale Fähigkeiten wie Verantwortung, Verlässlichkeit, Eigeninitiative, Flexibilität, Zivilcourage u. a. Die Ausbildungs- und Arbeitsmotivation sowie die abteilungsübergreifende Zusammenarbeit der Teilnehmer/-innen werden gefördert und die Firmenbindung wird gestärkt.

**INHALTE**

Jede Veranstaltung wird mit dem Unternehmen gemeinsam und zielorientiert geplant.

**Beispiele:**

- Tagesveranstaltung:  
Orientierungswanderung mit Kooperationsübungen  
oder
- 2-Tagestraining  
Kanufahrt und Übernachtung in Zelt oder Hütte  
alternativ
- 2-Tagestraining  
Klettern (inkl. Sicherungstechnik) mit Übernachtung in Zelt oder Hütte

Die Durchführung erfolgt von Referenten 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

## 12.12

AUSZUBILDENDE

## Unternehmensplanspiel TOPSIM

**ZIELGRUPPE**

Auszubildende und junge Mitarbeiter/-innen

**ZIELE**

Das komplexe und vernetzte System „Unternehmen“ im Team aus Sicht der Geschäftsleitung erleben und seine Reaktion auf betriebs- und volkswirtschaftliche Impulse verstehen und erleben.

**INHALTE**

- Unternehmensplanspiel mit ca. fünf Entscheidungsrunden in typischen Phasen eines Konjunkturzyklus
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen werden in Lehrgesprächen zwischen den einzelnen Entscheidungsrunden vertieft. Für die Teilnehmer/-innen ist die Reflexion der Planspielergebnisse ein wichtiger Beitrag, um das Erlebte und die Erkenntnisse aus dem Planspiel richtig zuzuordnen
- Infoblöcke zu folgenden Themen
  - Die ökonomische Funktion des Betriebes
  - Das betriebliche Rechnungswesen
  - Kostenrechnung als Grundlage der Preiskalkulation
  - Unternehmenspolitik im Konjunkturzyklus

**METHODEN**

Computergestütztes Planspiel, Lehrgespräch, Gruppenarbeit

**DAUER**

3 Tage

**TERMIN**

07.05. - 09.05.2018

**KOSTEN**

€ 510,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 12.13

Auszubildende

## Selbstmanagement in der Ausbildung

**ZIELGRUPPE**

Auszubildende und junge Mitarbeiter/-innen

**ZIELE**

Freizeit, Sport, Freunde, Ausbildung, Lernen, neue Kontakte herstellen und sich im neuen Umfeld integrieren - das sind alles Dinge, die ein Auszubildender im Rahmen der Ausbildung mindestens unter einen Hut bringen will. 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, wie die Schule es in der Regel nicht erfordert hat. Damit das gut gelingt und die Auszubildenden ihre Ausbildung erfolgreich absolvieren können, bietet dieses Trainingsseminar den Raum, Methoden des Zeit- und Selbstmanagements, der Eigenorganisation, sowie Besprechungskompetenzen zu erarbeiten.

**INHALTE**

- Organisationssituationen
- Setzen SMARTer Ziele
- Elemente der Eigenorganisation bzw. des Selbstmanagements
  - ALPEN-Methode
  - Eisenhower-Methode
- Positiver und negativer Stress
- Umgang mit Stress
- Strukturierungsprinzipien
- Setzen von Prioritäten
- Gesprächsvorbereitung
- Genügend Zeit für Battlefield, WhatsApp & Co. während der Ausbildung

**METHODEN**

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

**DAUER**

2 Tage

**TERMINE**

01.02. - 02.02.2018  
10.12. - 11.12.2018

**KOSTEN**

€ 560,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 12.14

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
- Der Umgang mit „Pannen“
- Die Präsentation in der Prüfung

**METHODEN**

Kleingruppenarbeit, Kurzvorträge, Austausch, Projektpräsentationen mit Videofeedback

**SONSTIGES**

Die Teilnehmer/-innen sollten konkrete Themenstellungen und entsprechendes Material aus ihrer beruflichen Praxis mitbringen (aktuelle Arbeiten oder vorgesehene bzw. mögliche Prüfungsthemen).

**DAUER**

5 Tage

**TERMINE**

19.02. - 20.02.2018  
08.10. - 09.10.2018

**KOSTEN**

€ 480,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

**ORT**

Bad Nauheim

## 12.15

AUSZUBILDENDE

## Guter Draht zu Kunden und Kollegen – Telefontraining für Auszubildende

### ZIELGRUPPE

Auszubildende aus allen Ausbildungsberufen und Ausbildungsjahren

### ZIELE

Wie spricht man mit wem? Wann müssen wir ein „code-switching“ machen? Klar, mit dem Kunden am Telefon reden wir anders als mit Freunden. Der Kunde erwartet einen motivierten, freundlichen, zuvorkommenden und kompetenten Gesprächspartner, der Informationen klar und verständlich vermitteln kann. 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 erwartet ein Kunde/eine Kundin, wenn er/sie anruft oder angerufen wird?
- So macht Kundenorientierung Spaß
- Erkennen, was der Anrufer wirklich will

**Der Methodenkoffer für professionelle Kommunikation**

- Ihre wichtige Position ist die Visitenkarte des Unternehmens
- 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 jeder erliegen kann
- Missverständnisse beseitigen
- Der Ton macht die Musik

**Die Tipp-Börse für Ihre kniffligen Fälle**

- Der Umgang mit „schwierigen“ Kunden
- Beschwerden als Chance verstehen
- „Beschwerde-Knigge“ erstellen

**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

11.10. - 12.10.2018

KOSTEN

€ 560,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim

## 12.16

AUSZUBILDENDE

## Umgangsformen für Auszubildende – Stilsicher 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 Kundinnen und Kunden.

Sie erarbeiten sich passende Verhaltensweisen für ihren Arbeitsalltag und gewinnen mehr Selbstsicherheit und Ausstrahlung im Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen sowie Kunden.

### INHALTE

- Was bedeutet „gutes Benehmen“ in unserem Unternehmen?
- „Kleider machen Leute“ – Was ist angemessen?
- Besuchermanagement im Arbeitsalltag:  
Begrüßung, Vorstellung, Small Talk und die Führung durch das Haus
- Höflichkeit, Respekt und Akzeptanz
- Ängste, Unsicherheit und der Umgang mit Fehlern
- Verhaltens- und Stilfragen ganz praktisch anhand von Alltagsszenen
- Veranstaltungsmanagement: Vorbereitung von Meetings und Tagungen
- Teilnehmerfragen und Praxistransfer

### METHODEN

Kurzvorträge, Einzel- und Kleingruppenarbeit, Austausch, Diskussion, praktische Übungen

DAUER

2 Tage

TERMIN

auf Anfrage

KOSTEN

€ 480,00 (+ antl. MwSt.)  
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,  
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim



## ASSISTENZ UND SEKRETARIAT 13

13.01	Professionell telefonieren	
	– Gezielte und effiziente Gesprächsführung	120
13.02	Umgang mit Stress und Belastung	120
13.03	Zeitgemäßer Schriftverkehr – Korrespondenztraining	121
13.04	Optimale Chefentlastung mit System	121
13.05	Umgang mit Konflikten und Stress im Sekretariat	122
13.06	Ablage und Informationsmanagement – Produktivität und Effizienz steigern im Sekretariat durch die optimale Ablage	122
13.07	Perfekte Team-Assistenz	123
13.08	Durchsetzungsstrategien im Office	
	– Mit Charme und Nachdruck zum Ziel	123

## 13.01

## Professionell telefonieren – Gezielte und effiziente Gesprächsführung

**ZIELGRUPPE**

Sekretärinnen und Sekretäre, Assistenz und Mitarbeiter/-innen mit Sachbearbeitungs-, Kundendienst- und Verwaltungsaufgaben

**ZIELE**

Das Seminar ist so gestaltet, dass die Teilnehmer/-innen mittels vieler praktischer Übungen lernen, das Telefon zur Kundenpflege einzusetzen, schwierige Gesprächssituationen, wie sie oft bei Reklamationen und Beschwerden der Fall sind, kundenorientiert zu bewältigen, Störfaktoren zu minimieren und so den „richtigen Draht“ zu Kundinnen und Kunden, Kolleginnen und Kollegen 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; Ursache 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 und Feedback (Telefonaufzeichnung/-analyse)

## 13.02

## Umgang mit Stress und Belastung

**ZIELGRUPPE**

Sekretärinnen und Sekretäre, Assistenten und Assistentinnen, Mitarbeiter/-innen in der Verwaltung

**ZIELE**

Die Teilnehmer/-innen erhalten in diesem Seminar die Möglichkeit, ihren individuellen Ressourcen und Potenzialen auf die Spur zu kommen. Souveräner Umgang mit Stresssituationen zeigt sich in der Fähigkeit, die eigenen Grenzen wahrzunehmen, zu achten und mittels Kommunikation erfolgreich zu verteidigen. Im Seminar erlernen die Teilnehmer/-innen Strategien, die es ihnen ermöglichen, ohne schlechtes Gewissen unberechtigte Forderungen abzuwehren und berechtigte Forderungen selbstsicher durchzusetzen.

**INHALTE**

- Standortanalyse: Reflexion über eigene Stärken und Schwächen
- Stressauslöser erkennen und beseitigen
- Die eigene Einstellung zum Stress
- Zeitdiebe als Stress-Auslöser
- Feedback geben und nehmen
- Eigene Grenzen erkennen, würdigen und angemessen kommunizieren
- Nein-Sagen in kurzen Rollenspielsequenzen üben
- Positive Selbstsuggestionen

**METHODEN**

Kurzvorträge, Diskussionen, Gruppenarbeiten, Fallbeispiele

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	01.03.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 320,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Verpflegung, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	15.06.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 325,00
<b>ORT</b>	Kassel

## 13.03

### Zeitgemäßer Schriftverkehr – Korrespondenztraining

#### ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen, die Briefe, Protokolle, Aktennotizen, Berichte u. ä. formulieren und bearbeiten

#### ZIELE

- Schriftliche Kommunikation wirkungsvoller gestalten
- Aufbau und Gliederung moderner Geschäftskorrespondenz kennen lernen
- Einen leseorientierten Sprachstil entwickeln

#### 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 u. a.) zur Weiterentwicklung des Schreibstils
- Optische und sprachliche Gestaltung von E-Mails
- Die wirklich wichtigen Regeln der reformierten Rechtschreibung

#### METHODEN

Lehrgespräch, Diskussion, praktische Übungen zur Anwendung

## 13.04

### Optimale Chefentlastung mit System

#### ZIELGRUPPE

Assistentinnen/Assistenten, Sekretärinnen/Sekretäre und Mitarbeiter/-innen, die Vorgesetzten zuarbeiten

#### ZIELE

Als Sekretär/-in oder Assistent/-in haben Sie im Office vielfältige Aufgaben, die Sie „unter einen Hut“ bringen müssen: Die optimale Zuarbeit zu einem oder mehreren Chefs, die Unterstützung eines Teams und die Bewältigung von Fachaufgaben unterschiedlicher Sachgebiete. Dazu benötigen Sie ein optimales Informationsmanagement und einen souveränen Auftritt gegenüber Vorgesetzten, Kunden und Mitarbeitern sowie klare Regeln für die Zusammenarbeit. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie durch optimale Organisation den Spagat zwischen einem oder mehreren Chefs, einem Team und eigenen Anforderungen schaffen.

#### INHALTE

##### Das Fundament guter Zusammenarbeit

- Feedback und klare Absprachen ohne Missverständnisse
- Termine professionell planen, koordinieren und überwachen
- Wenn der Vorgesetzte häufig unterwegs ist: virtuelle Chefentlastung

##### Ihre persönliche Erfolgsstrategie

- Realistische Zielsetzung bei der Planung
- Die Bedeutung der Schriftlichkeit; Outlook gezielt nutzen und einsetzen

##### Wirkungsvolles Informationsmanagement für Sie und Ihren Chef

- Post-, Papier-, Informations- und E-Mail-Flut organisieren
- Wie Sie die überfüllten Postfächer in den Griff bekommen
- Intelligentes Nachhalten und Delegieren von Aufgaben und die Steuerung von Projekten und Aufgaben

##### Die Psychologie der rationellen Organisation

- Prioritäten erkennen: ABC-Analyse und Eisenhower-Prinzip; „Nein“ sagen
- ##### Effizienzfalle „Stress“

- Was ist Stress? Bewertung persönlicher Stressfaktoren
- Drei Schritte gegen den Stress

##### Zeitgemäße Repräsentation gegenüber Besuchern

- Den Kunden empfangen; Wirkungsfaktoren bei der Begrüßung
- Die Bedeutung des „small talks“; ein Gäste-ABC

##### Formulierungen, die Kompetenz ausstrahlen

- Vom Melden bis zur Verabschiedung
- Kompetent Informationen weitergeben; Filterfunktion Sekretariat

#### METHODEN

Kurzreferate u. Präsentationen theoretischer Sachverhalte, Bearbeitung realistischer Situationen und Aufgaben, situative Umsetzung und Rollenspiele

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	11.10.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 320,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Verpflegung, Lehrmittel und Seminargebühr
<b>ORT</b>	Bad Nauheim

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	18.10. - 19.10.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 630,00
<b>ORT</b>	Kassel

# 13.05

## Umgang mit Konflikten und Stress im Sekretariat

### ZIELGRUPPE

Assistentinnen und Assistenten, Sekretärinnen und Sekretäre

### ZIELE

Als Assistent/-in oder Sekretär/-in haben Sie viele Kontakte und müssen oft als Erste/-r Beschwerden über Fehler, Mängel, Unzufriedenheit etc. von Kunden, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern oder Geschäftspartnern entgegennehmen. Sie werden mit akutem Ärger, Forderungen und Wünschen konfrontiert. Besondere Anforderungen an Ihre Kommunikation und die emotionale Souveränität sind hier erforderlich. Mit Fingerspitzengefühl und freundlicher Verbindlichkeit muss dem Gesprächspartner Verständnis vermittelt und ihm Hilfe für seine Probleme angeboten werden. Dabei ist es wichtig, über eigenes sicheres Verhalten die eigenen Emotionen zu kanalisieren und einen Selbstschutz aufzubauen. Darüber hinaus bietet jede Konfliktsituation auch eine Chance zur Verbesserung. Je mehr Sicherheit Sie gewinnen, desto weniger Stress haben Sie in der entsprechenden Situation.

### INHALTE

Wirkungsvolle Kommunikation für Assistentinnen/Assistenten und Sekretärinnen/Sekretäre

- Mit souveräner Freundlichkeit zum Ziel
  - Grundlagen der Kommunikation
  - Der innere Film
  - Sender-Empfänger-Verhalten
  - So kontrollieren Sie den Dialog
  - Mit der Sache zum Ziel
  - Reagieren Sie kontrolliert auf unberechtigte Angriffe
- Umgang mit Unzufriedenheit
  - So reagiert der Gesprächspartner/Gesprächsbeispiele
  - Die wichtigsten Punkte für ein erfolgreiches Gespräch in Konfliktsituationen
  - Besonders schwierige Situationen souverän meistern
- Konflikte und Konfliktsituationen konstruktiv bewältigen
  - Gekonnt Kritik üben und Feedback geben
  - Die Ich-Botschaft und ihre Wirkung
  - Killerphrasen entkräften
- Effizienzfalle „Stress“
  - Bewertung persönlicher Stressfaktoren
  - Mehr Gelassenheit statt Hektik / Drei Schritte gegen den Stress

### METHODEN

Kurzvorträge, Fallbeispiele, Diskussion, Gruppenarbeit

# 13.06

## Ablage- und Informationsmanagement – Produktivität und Effizienz in Ihrem Sekretariat steigern durch optimale Ablage

### ZIELGRUPPE

Sekretärinnen und Sekretäre, Assistentinnen und Assistenten und Mitarbeiter/-innen, die Vorgesetzten zuarbeiten

### ZIELE

Das moderne Sekretariat gleicht einer Informationszentrale – und Sie sitzen mittendrin... Das Informationsmanagement gehört zu den wichtigsten Aufgaben eines Sekretariats – sich und den Chef entlasten und dabei jede gewünschte Information innerhalb kürzester Zeit parat haben. In diesem Seminar erfahren Sie alles zum Thema Informationsmanagement – sowohl am PC als auch mit Papier. Sie erhalten viele Praxis-Tipps und Anregungen, die Sie sofort nach dem Seminar umsetzen können.

### INHALTE

- Die prozessorientierte Ablage
  - Dokumentenmanagement am PC
  - Die vier Prinzipien der optimalen Ablage
  - Mehr Transparenz durch Aktenpläne
  - Aufbewahrungsfristen beachten
  - Papier oder PC – welche Ablage ist die richtige?
  - Optimale Schreibtischorganisation nach dem „One-Touch-Prinzip“
  - PC-gesteuerte Wiedervorlage
- Effizientes Informationsmanagement
  - E-Mails gezielt ablegen und schnell wiederfinden
  - Chef-E-Mails gezielt bearbeiten
  - Optimierung des internen E-Mail-Verkehrs
  - Das überfüllte Postfach in den Griff bekommen
  - Den Informationsfluss im Team steuern
- Wissensmanagement
  - Aufbau eines „eigenen Wissensarchivs“
  - Erstellung eines Office-Handbuchs als Wissenspool für das Team und die Kolleginnen/Kollegen
  - Projektarchiv: Projekte sinnvoll strukturiert abbilden
  - Protokolle, Berichte, Ergebnisse bis hin zur Detaildokumentation

### METHODEN

Kurzvorträge, Gesprächsrunden, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	10.12.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 325,00
<b>ORT</b>	Kassel

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	14.05.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 325,00
<b>ORT</b>	Kassel

## 13.07

## Perfekte Team-Assistenz

**ZIELGRUPPE**

Sekretärinnen und Sekretäre, Assistentinnen und Assistenten und Mitarbeiter/-innen, die Vorgesetzten zuarbeiten

**ZIELE**

Als Sekretär/-in bzw. Assistent/-in haben Sie im Office vielfältige Aufgaben, die Sie „unter einen Hut“ bringen müssen: Die optimale Zuarbeit zu einem oder mehreren Chefs, die Unterstützung eines Teams, die Bewältigung von Fachaufgaben unterschiedlicher Sachgebiete. Dazu benötigen Sie ein optimales Informationsmanagement und einen souveränen Auftritt gegenüber Vorgesetzten, Kunden und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie klare Regeln für die Zusammenarbeit.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie durch optimale Organisation den Spagat zwischen einem oder mehreren Chefs, einem Team und eigenen Anforderungen schaffen.

**INHALTE**

- Ihre Rolle als Team-Assistent/-in
- Die effiziente Team-Organisation
- Informationsmanagement für das Team
- Als Teamassistent/-in Projekte betreuen
- Teamtypen erkennen: Jeder „tickt“ anders
- Im Team souverän argumentieren und diplomatisch durchsetzen
- „Sand im Getriebe“ – Umgang mit Teamkonflikten
- Gelassenheit statt Stress und Hektik

**METHODEN**

Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen

## 13.08

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

**ZIELGRUPPE**

Sekretärinnen und Sekretäre, Assistentinnen und Assistenten und Mitarbeiter/-innen in der Verwaltung

**ZIELE**

Als Sekretär/-in, Assistent/-in oder Mitarbeiter/-in in der Verwaltung sind Sie darauf angewiesen, sich als König/-in ohne Reich zu behaupten und dabei Ihren Charme nicht einzubüßen. Dabei erleben Sie im Office täglich Situationen, in denen Ihre Durchsetzungskraft gefragt ist - sei es bei Kollegen, Kunden oder Geschäftspartnern. Sowohl im persönlichen Gespräch wie 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 statt Überreden
  - Die Struktur der Argumente
  - Umgang mit Gegenargumenten
- Mehr Mut zum „Nein“ sagen
  - So wehren Sie unangemessene Forderungen ab
  - Den eigenen Standpunkt klar vertreten
  - Deutliche Botschaften senden
- Ihr „Auftritt“
  - Ihre Rolle im Management
  - Korrekt und unmissverständlich Unerledigtes reklamieren
  - Gekonnte „Alltags-Rhetorik“
- Verhandlungskompetenz am Telefon
  - Dem Chef freundlich den Rücken frei halten
  - Unangenehme Gesprächssituationen meistern
  - Umgang mit Beschwerden am Telefon

**METHODEN**

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

<b>DAUER</b>	2 Tage
<b>TERMIN</b>	18.04. - 19.04.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 630,00
<b>ORT</b>	Kassel

<b>DAUER</b>	1 Tag
<b>TERMIN</b>	11.09.2018
<b>KOSTEN</b>	€ 325,00
<b>ORT</b>	Kassel

# REFERENTEN

## AUF EINEN BLICK

### A

**Antl**, Pia, Gesellschaftspolitische Seminare, Heusenstamm

### B

**Bader**, Christoph, Dipl.-Kfm., Führung, Wuppertal

**Baltes**, Stefan, Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Frankfurt

**Bareis**, Werner, Dipl.-Betriebswirt, Göppingen

**Barth**, Ann Kristin, Kommunikation, Stressmanagement, Köln

**Bartholomes**, Tanja, Konflikt, Kommunikation, Marketing, Mainz

**Berndt**, Gabriele, Arbeitstechniken, Hattersheim

**Besser**, Genevieve, MBA, English for Special purposes, Siegen

**Blecher**, Sabine, Dipl.-sozpäd., Supervisorin (DGSv), Kommunikation, Gesprächsführung, Teamtraining, Frankfurt

**Blitz**, Anke, Rechtsanwältin, Arbeitsrecht, Darmstadt

**Brandt**, Stefan, Dipl.-Psychologe, Personalentwicklung, Hamburg

**Bretzke-Gadatsch**, Ursula, Dipl.-Betriebswirt, Dipl.-Päd., Suggestopädie, Köngernheim

**Brodehl**, Axel, Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Frankfurt

**Burster**, Susanne, Rechtsanwältin, Arbeitsrecht, Darmstadt

### D

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

**Dicke**, Daniel, M. A., Gesellschaftspolitische Seminare, Frankfurt

### F

**Feggeler**, Andreas, Führung, Betriebswirtschaft, Aachen

**Fleckner-Jung**, Ursula, Dipl.-Psych., Personalentw., Wetzlar

**Foltin**, Sebastian, Gesellschaftspolitische Seminare, Gießen

**Freihold**, Christiane, Dipl.-Psych., Kommunikation, Führung, Weilburg

**Frenger**, Corinna, Consult Personaldienstleistungen GmbH, Frankfurt

**Fritze**, Birgit, Projektmanagement, Recruiting, Frankfurt

**Fuhrmann**, Karen, M.A., Moderation, Präsentation, Öffentlichkeitsarbeit, Frankfurt

### G

**Gamer**, Michael, Dipl.-Mathematiker, Ausbildung, Hanau

**Ganss**, Elisabeth, Kommunikation, interkulturelle Kompetenz, virtuelle Führung, Frankfurt

**Golack**, Birgit, Ausbildung, Marburg

**Gad**, Stefan, M. A., Körpersprache, Stimme, Präsentation, Gießen

**Gräser**, Michael, Ausbildung, Marburg

**Großhennrich**, Lars, Gesellschaftspolitische Seminare, Selters

### H

**Hammer**, Bernd, Dipl.-Sozialpädagoge, Supervisor (DGSv), Leitung-coaching, OE-Projekte, Führung, Bad Nauheim

**Hartmann**, Sonja, Dipl.-Pol., Kommunikation, Moderation, Konfliktmanagement, Gießen

**Hedderich**, Diane, Dipl.-Sozialwirtin Marketing, Persönlichkeitsentwicklung, Frankfurt

**Heidari**, Mehdi M. Sc., Mediengestaltung, Wettenberg

**Heinold-Krug**, Eva, Ausbildung, Kommunikation, Mainz

**Hering**, Mechthild, Dipl.-Soz.päd, Kommunikation, Moderation, Führung, Limburg

**Herwig**, Meike, Dipl.-Päd. Coach (DCV), Führungsnachwuchs, Teamentwicklung, Mannheim

**Hesse**, Caroline, Dipl.-Kfr., Kommunikation, Zeit- und Stressmanagement, Heilbronn, Nidderau

**Hesse**, Sascha, Rechtsanwalt, Datenschutz, IT- und Internetrecht

**Hobrack-Dressler**, Petra, Gesellschaftspolitische Seminare, Trebur

**Holicki**, Dr. Sabine, Kommunikation, Neue Medien, Mainz

**Huber**, Jakob, Dipl.-Psych, Personalentwicklung, Demografie, Gesellschaftspolitische Seminare, Bad Nauheim

### I

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

### J

**Jablonski**, Hans, Dipl.-Volkswirt, Moderation, Diversity, Köln

**Janas**, Silke, Ausbildung, Kreativitätstechniken, Gießen

**Jassok**, Günther, Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, Schallstadt-Mengen

**Jocham**, Prof. Dr. Dieter, Gesundheit, Lübeck

### K

**Khalil**, Dr. Aiman, Jurist, Gesellschaftspolitische Seminare, Nidderau

**Kenawi**, Rosali, Gesellschaftspolitische Seminare, Frankfurt

**Kersting**, Ulf, Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Gießen

**Kleber**, Dr. Barbara, Führung, Moderation, Selbstmanagement, Berlin

**Klein**, Wolfgang, VWL, BWL, Wiesbaden

**Kliewer**, Jens, Betriebswirt, Business Project Management, Projektmanagement, Change Management, Hamburg

**Koch-Schneider**, Susanne, Dipl.-Soz.arb., Supervision/Coaching, Führung, Moderation, Bad Nauheim

**Kramer**, Monika, Dipl.-Kauffrau/Dipl.-Pädagogin, Teamentwicklung, Frankfurt

**Krohmer**, Dr. Tobias, Arbeitsrecht, Gesellschaftspolitische Seminare, Frankfurt

**Krolak-Köppen**, Marion, Gesellschaftspolit. Seminare, Gießen

**Krüger**, Ralf, Personalentwicklung und Führungskräfteentwicklung, Frankfurt

**Krüger**, Dr. Karsten, Gesundheitsmanagement, Gießen

## L

**Lange**, Andrea, Dipl.-Ing., Betriebliches Gesundheitsmanagement, Bochum  
**Lotz**, Dr. Andreas, Verkauf, Vertrieb, Kelkheim

## M

**Martin**, Uta, Dipl.-Politologin, Gesellschaftspolitische Seminare, Limburg  
**Mögel**, Katja, Dipl.-Kfr. (FH), KVP Prozesse, Düsseldorf

## N

**Neuhaus**, Frank, Dipl.-Kfm., Arbeits- und Betriebswirtschaft, Bad Nauheim

## O

**Ostler**, Volker, Jurist, Führung, Arbeitsrecht, Bonn  
**Otters**, Aytül, RA, Arbeitsrecht, Frankfurt  
**Otto**, Silke, Dipl.-Betriebswirtin, Führung, Wuppertal

## P

**Peipe**, Sabine, MBA, Projektmanagement, Stuttgart  
**Pelzl**, Karoline, Dipl.-Psychologin, Testverfahren Berufseignung, Darmstadt  
**Pfeil**, Jutta, Dipl.-Kfr., Präsentation, Kommunikation, Auftreten, Berlin  
**Piazolo**, Prof. Dr. Daniel, Digitalisierung, Risikomanagement, Kompetenzentwicklung, Gießen  
**Pilat**, Ayten, M.A. Pädagogin, Ausbildung, Gesellschaftspolitische Seminare, Bad Nauheim  
**Pilat**, Dr. Christian, Gesundheitsmanagement, Gesundheitsförderung als Führungsaufgabe, Gießen  
**Pohl**, Dominic, Dipl.-Päd., Gesellschaftspolitische Seminare, Rüsselsheim

## R

**Rackow**, Ulrike, Gesellschaftspolitische Seminare, Gießen  
**Reimer**, Petra, Juristin, Arbeitsrecht, Personalauswahl, Limburg  
**Reith**, Richard, Rechtsanwalt, Transaktionsanalytiker (DGTA), Kommunikation, Führung, Waldkirch  
**Rieck**, Sharon, Sprache und interkulturelle Kompetenz, Gießen  
**Röder**, Eva Marieke, M. A., Rhetorik, Stuttgart  
**Rose**, Dr. Franz Josef, Jurist, Arbeitsrecht, Frankfurt

## SCH

**Schmidt**, Dagmar, Dipl.-Päd, Gesellschaftspolitische Seminare, Kompetenzentwicklung, Wiesbaden  
**Schmidt**, Melanie, Volkswirtschaftslehre (B. Sc.), Gesellschaftspolitische Seminare, Rostock

**Schmitt**, Annegret, Rechtsanwältin, Arbeitsrecht, Frankfurt  
**Schneider**, Bernd, Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Darmstadt  
**Schönfelder**, Christian, Dipl.-Psych., Führung, Gesundheit, Fehlzeiten, Hamburg  
**Schoester**, Dr. Ludger, Führung, Change, Talentmanagement, München  
**Schwonburg**, Ursula, Gesellschaftspolitische Seminare, Betriebswirtschaft

## S

**Sames**, Prof. Dr. Gerrit, Digitalisierung, ERP-Systeme, Strategieentwicklung- und umsetzung, Gießen  
**Seitz**, Dr. Cornelia, Personalentwicklung, Kommunikation, Gießen  
**Sonek**, Heiner, Dipl.-Supervisor, Führung, Kassel  
Spoden, Petra, Dipl.-Soz.päd., Dipl.-Rel.-päd., Kommunikation, Motivation, Teamentwicklung, Schlichenbach  
**Spohn**, Cornelia, Dipl.-Pädagogin, Supervisorin, Interkulturelle Kompetenzen, Frankfurt  
**Stahn**, Dr. Gudrun, Dipl.-Psych., Moderation, Konfliktmanagement, Magdeburg  
**Stürmer-Wenschkewitz**, Anita, Dipl.-Päd., Ausbildung, Bad Nauheim  
**Stütting**, Martina, Rechtsanwältin, Arbeitsrecht, Wetzlar  
**Straif**, Charlotte, Dipl.-Päd., Ausbildung, Bernbeuren  
**Strohm**, Elisabeth, Gesundheitsförderung, Motivation, Konfliktmanagement, Duisburg  
**Szwerinski**, Julia, Dipl.-Betriebswirtin, Gesellschaftspolitische Seminare, Kommunikation, Gießen

## T

**Tegtmeier**, Andreas, Selbstmanagement, Hannover  
**Tilly**, Ulrich, Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Frankfurt  
**Trumpfheller**, Roland, Gesellschaftspolitische Seminare, Betriebswirtschaft, Kahl a. M.

## V

**Velten**, Joachim, M. A., Supervision, Personalentwicklung, OE-Projekte, Bad Nauheim  
**Voß**, Jürgen, Dipl.-Ökonom., Betriebliches Gesundheitsmanagement, Bochum

## W

**Wetz**, Prof. Dr. Franz Josef, Führung, Schwäbisch Gmünd  
**Widuch**, Dirk, Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Darmstadt  
**Wiedling**, Antje, Dipl. Ökonomin, Supervisorin (DGSv), Selbstmanagement, Führung, Bad Nauheim

## Z

**Zelm**, Regina, Ausbildung, Frankfurt  
**Zimmer**, Ludmila, Einkauf, Vertrieb, Verkauf, Wetzlar  
**Zmrhal**, Birgit, Dipl.-Psych., Persönlichkeitsentwicklung und Selbstführung, Frankfurt

# PARTNER

## UNSERE KOOPERATIONSPARTNER | AUF EINEN BLICK



### **Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e. V.**

#### **VORSTAND**

Dr. Michael Hann (Vorsitzender)

Dirk Pollert  
(stellv. Vorsitzender, Hauptgeschäftsführer HESSENMETALL und VhU)

Bettina Buschhoff (Procter & Gamble)

Jörg E. Feuchthofen (Geschäftsführer VhU)

Dr. Hans Otto Gardeik

Friedrich Avenarius (Geschäftsführer HESSENMETALL Bezirksgruppe Rhein-Main-Taunus)

Simone Weinmann-Mang  
(Geschäftsführerin Arno Arnold GmbH)

#### **GESCHÄFTSFÜHRUNG**

Stephan Fischbach  
Joachim Disser  
Kai Weber (Mitglied Geschäftsleitung)

Emil-von-Behring-Straße 4 | 60439 Frankfurt am Main  
Telefon: 069 95808-0  
Telefax: 069 95808-259  
E-Mail: zentrale@bwhw.de

#### **AUSSENSTELLE MITTELHESSEN**

Bereichsleiter: Sascha Drechsel  
Beraterin Unternehmensservice:  
Susanne Koch-Schneider  
Telefon: 06032 948-118  
Telefax: 06032 948-173  
E-Mail: s.koch-schneider@bhbn.de

Beraterin Unternehmensservice:  
Mechthild Hering  
Ste.-Foy-Straße 35–39 | 65549 Limburg  
Telefon: 06431 9804-18  
Telefax: 06431 9804-44  
E-Mail: m.hering@bhbn.de

#### **AUSSENSTELLE SÜDHESSEN / DARMSTADT**

Bereichsleiter: Reinhold Stämmler  
Berater Unternehmensservice:  
Bernd Hammer  
Telefon: 06032 948-115  
Telefax: 06032 948-173  
E-Mail: b.hammer@bhbn.de

#### **AUSSENSTELLE RHEIN-MAIN-TAUNUS / WIESBADEN / FRANKFURT**

Bereichsleiterin: Gertrud Hirschhäuser  
Berater Unternehmensservice:  
Bernd Hammer  
Rheingaustraße 85b | 65203 Wiesbaden  
Telefon: 0611 18248-25  
Telefax: 06032 948-173  
E-Mail: b.hammer@bhbn.de

#### **FORSCHUNG**

Bereichsleiterin: Dr. Cornelia Seitz  
Parkstraße 17 | 61231 Bad Nauheim  
Telefon: 06032 86958-710  
Telefax: 06032 86958-720  
E-Mail: c.seitz@bwhw.de

[www.bwhw.de](http://www.bwhw.de)



### **Consult Personaldienstleistungen GmbH**

#### **GESCHÄFTSFÜHRUNG**

Stephan Fischbach  
Joachim Disser  
Johannes Krasel

Emil-von-Behring-Straße 4 | 60439 Frankfurt  
Telefon: 069 95808-0  
Telefax: 069 95808-259  
E-Mail: info@consult-gmbh.de

[www.consult-gmbh.de](http://www.consult-gmbh.de)



### **GUB – Gesellschaft für Unternehmensberatung mbH**

#### **GESCHÄFTSFÜHRUNG**

Thomas Wagner  
Nikolaus Schade

Emil-von-Behring-Straße 4 | 60439 Frankfurt am Main  
Telefon: 069 95808-180  
Telefax: 069 95808-182  
E-Mail: kontakt@gub-info.de

Bildungshaus Bad Nauheim  
**BILDUNGSWERK  
HESSENMETALL**

**Bildungswerk HESSENMETALL e. V.**

**VORSTAND**

Wolf Matthias Mang

(Vorsitzender)

Dirk Pollert

(stellv. Vorsitzender, Hauptgeschäftsführer HESSENMETALL und VhU)

Erwin Feldhaus

**GESCHÄFTSFÜHRUNG**

Stephan Fischbach

Joachim Disser

Bildungshaus Bad Nauheim

Bereichsleiter: Joachim Velten

Leitung Finanzen: Bernd Isermann

Projektleiter: Bernd Hammer

Seminarleiter: Frank Neuhaus

Parkstraße 17 | 61231 Bad Nauheim

Telefon: 06032 948-0

Telefax: 06032 948-117

E-Mail: kontakt@bhbn.de

[www.bhbn.de](http://www.bhbn.de)

**IMPRESSUM**

© Bildungshaus Bad Nauheim 2018

**Herausgeber**

Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e.V.

Bildungswerk HESSENMETALL e.V.

**Redaktion**

Joachim Velten (verantwortlich)

Frank Neuhaus

**Gestaltung**

Anselm Wittenstein

**Fotografie**

Anselm Wittenstein

Janosch Abel

Motiv „Tablet“, u.a. Seite 134:

Von Zach Vega - Eigenes Werk, CC BY 2.0,

<https://commons.wikimedia.org/w/index.php?curid=18655462>

**Druckproduktion**

DRUCKSTELLE Heiko Sichau



# DER PERFEKTE



# RAHMEN

## FÜR UNSERE UND FÜR IHRE VERANSTALTUNGEN

Innovation, Wettbewerbsfähigkeit, die Entwicklung hin zur Wissensgesellschaft – für moderne Unternehmen und ihre Mitarbeiter/-innen haben Kommunikation und Lernen einen besonderen Stellenwert. Und dafür braucht es einen passenden Rahmen.

Das Bildungshaus Bad Nauheim bietet mit seiner modernen und komfortablen Einrichtung den idealen Ort für erfolgreiche Arbeitsklausuren.

Das Bildungshaus liegt im Zentrum des Kurorts Bad Nauheim. Der Ort mit seinen historischen Bauten aus der Jugendstilzeit verbindet besonderen Charme mit verkehrsgünstiger Lage.

Unser Haus wurde in den Siebzigerjahren als zentrale Weiterbildungseinrichtung vom Verband der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessens gebaut und 1994 vergrößert und modernisiert – mit dem Ziel, konsequente und anspruchsvolle Bildungsarbeit zu leisten.

Seminar- und Tagungsräume in unterschiedlicher Größe und mit moderner Ausstattung, unsere hauseigene Küche, helle und freundliche Einzelzimmer sowie zahlreiche Freizeitangebote garantieren einen erfolgreichen und angenehmen Aufenthalt.



### VERANSTALTUNGEN ALLER ART

Das Bildungshaus Bad Nauheim haben wir großzügig und flexibel konzipiert. Wir bieten mit variablen Räumen Platz für alle Arten von Veranstaltungen – vom Seminar in kleinen Arbeitsgruppen bis hin zur Podiumsdiskussion mit bis zu 180 Teilnehmern. Je nach Bedarf können wir zehn verschiedene Raumgrößen von 20 bis 310 Quadratmetern zur Verfügung stellen.

### REIBUNGSLOSER ABLAUF

Jeder Seminarraum ist mit Overheadprojektor, Flipcharts und Metaplanwänden ausgestattet. Auf Wunsch stellen wir Beamer, Video- oder Fernsehgeräte gegen eine geringe Gebühr bereit. Zugang zum Internet ist vorhanden.



### AUSTAUSCH

In den Veranstaltungspausen und am Abend stehen unseren Gästen ein Bistro, eine Cafébar und ein Clubraum zur Verfügung. Der großzügige Innenhof bietet sich für entspannte Gespräche, eine Partie Gartenschach oder ein Barbecue an. Die zentrale Lage des Bildungshauses zum Kurpark und zur Altstadt Bad Nauheims eröffnet Ihnen zahlreiche weitere Freizeitangebote.

### KOMFORT

Das Team in unserer hauseigenen Küche kümmert sich um Ihr leibliches Wohl. Es sorgt während der Veranstaltungen für Pausengetränke, Mittagessen, Kaffee und Kuchenbuffet. Bei mehrtägigen Veranstaltungen können 64 moderne Einzelzimmer mit Dusche, WC, Telefon und TV gebucht werden. Unsere Vollpension beinhaltet Frühstücksbuffet, Mittagessen (zwei Menues zur Auswahl, Salatbuffet), Nachmittagskaffee mit Kuchenbuffet und kaltes warmes Buffet am Abend.



Das Bildungshaus Bad Nauheim ist nicht nur der Rahmen für unser Seminar- und Veranstaltungsprogramm – wir stellen unser Haus gern auch für Seminare, Tagungen und Konferenzen externer Veranstalter zur Verfügung.

Profitieren Sie von unserer 40-jährigen Erfahrung – wir sorgen für einen reibungslosen Ablauf und beraten Sie gerne organisatorisch wie auch inhaltlich bei der Planung Ihrer Veranstaltung.

Fordern Sie unseren ausführlichen Hausprospekt an!

### IHRE ANSPRECHPARTNERINNEN

Heike Bentrup  
Telefon: 06032 948-112  
E-Mail: h.bentrup@bhbn.de

Nadine Janschel  
Telefon: 06032 948-123  
E-Mail: n.janschel@bhbn.de

Bildungshaus Bad Nauheim  
Parkstraße 17 | 61231 Bad Nauheim  
Telefon: 06032 948-0  
Telefax: 06032 948-117  
E-Mail: seminare@bhbn.de

[www.bhbn.de](http://www.bhbn.de)

# ANMELDUNG

[www.bhbn.de](http://www.bhbn.de)

## SO MELDEN SIE SICH AN

Digital: [www.bhbn.de](http://www.bhbn.de)

Analog: Nutzen Sie das Anmeldeformular auf der folgenden Seite. Und Ihre Anmeldung richten Sie bitte an:  
Bildungshaus Bad Nauheim  
Telefax: 06032 948-117

Postfach 14 48 | 61214 Bad Nauheim

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

Eingegangene Anmeldungen werden von uns schriftlich bestätigt. Spätestens eine Woche vor Seminarbeginn erhalten die Teilnehmer/-innen die Seminarunterlagen.

Sollten zu diesem Zeitpunkt die Voraussetzungen für eine erfolgreiche Seminarteilnahme wider Erwarten nicht gegeben sein, so behalten wir uns vor, die Veranstaltung abzusagen.

Falls ein Seminar nicht stattfindet, erstatten wir bereits bezahlte Seminargebühren. Weiter gehende 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

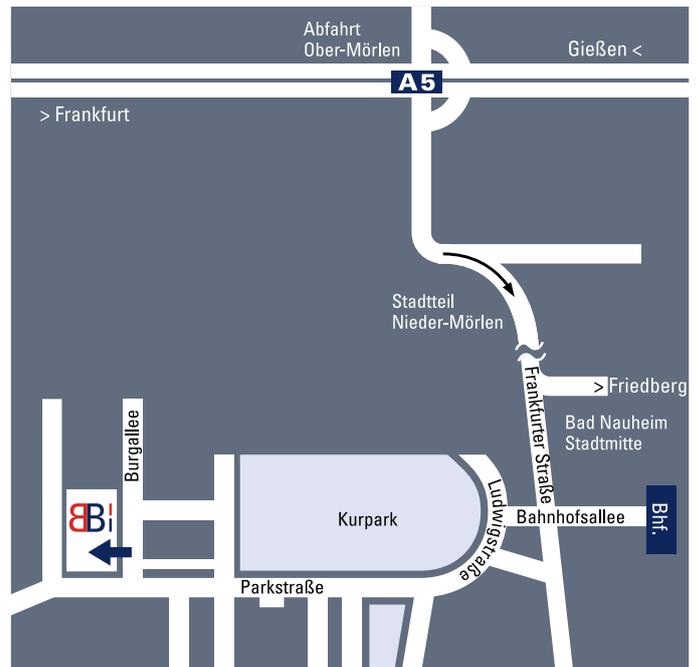
Das Bildungshaus Bad Nauheim liegt verkehrsgünstig in der Mitte Hessens. Sie erreichen uns zum Beispiel vom Flughafen Frankfurt und vom Frankfurter Hauptbahnhof (ICE) in rund 30 Minuten.

## MIT DEM PKW

Über die A 5 aus Richtung Gießen oder Frankfurt am Main. Verlassen Sie die A 5 über die Abfahrt Ober-Mörlen. Folgen Sie zunächst der Beschilderung in Richtung Bad Nauheim und biegen Sie dann an der ersten Ampel rechts ab. Sie gelangen so in den Bad Nauheimer Stadtteil Nieder-Mörlen. Folgen Sie der Frankfurter Straße bis zur Kreuzung Bahnhofsallee und biegen Sie dort nach rechts ab. Wenn Sie nun der Vorfahrtsstraße folgen, gelangen Sie über die Ludwigstraße in die Parkstraße. An deren Ende liegt das Bildungshaus Bad Nauheim auf der rechten Seite. In unserer Tiefgarage besteht eine begrenzte Anzahl von Parkmöglichkeiten. Die Einfahrt erfolgt von der Burgallee aus.

## MIT DER BAHN

Vom Frankfurter Hauptbahnhof (ICE) haben Sie Anschluss an die Regionalbahn nach Bad Nauheim, Fahrtzeit rund 30 Minuten. Das Bildungshaus erreichen Sie dann mit dem Taxi oder zu Fuß (ca. 10 Minuten).



**PER FAX:** 06032 948-117 | **PER E-MAIL:** [seminare@bhbn.de](mailto:seminare@bhbn.de)

---

VERANSTALTUNG NR. / TITEL

---

TERMIN

---

**TEILNEHMER/-IN:** NAME, VORNAME

---

FUNKTION

---

UNTERNEHMEN / INSTITUTION

---

STRASSE, HAUSNUMMER

---

PLZ, ORT

---

TELEFON / TELEFAX

---

E-MAIL

---

**ANSPRECHPARTNER/-IN RÜCKFRAGEN:** NAME, VORNAME

---

TELEFON / TELEFAX

---

E-MAIL

---

DATUM

---

UNTERSCHRIFT

# ONLINE BUCHEN

DER SCHNELLSTE WEG ZU IHREM WUNSCHSEMINAR:  
www.bhbn.de

