

2019

B BILDUNGSCHAUS
BAD NAUHEIM

SEMINARE | INHOUSESEMINARE | COACHING | PROZESSBERATUNG | PROZESSBEGLEITUNG



SEMINAR PROGRAMM

WILLKOMMEN





SEHR GEEHRTE DAMEN UND HERREN,

die digitale Transformation zu meistern ist ohne Zweifel eine der dringlichsten Herausforderungen, denen sich Unternehmen in den kommenden Jahren stellen müssen. Der Übergang in ein neues Industriezeitalter ist mit Unsicherheit verbunden und wirft viele Fragen auf: Wie wird sich die digitale Transformation der Gesellschaft und Ökonomie auf Ihr Unternehmen, Ihre Kunden und Mitbewerber auswirken? Welche Strukturen und Skills brauchen Sie, Ihr Unternehmen und Ihre Mitarbeitenden? Wie stellen Sie sicher, dass Ihre Mitarbeitenden über die notwendigen Kompetenzen verfügen, damit sie den neuen Anforderungen gewachsen sind?

Mit dem Seminarprogramm 2019 des Bildungswerks HESSEN METALL und des Bildungswerks der Hessischen Wirtschaft möchten wir Management, Personalentwicklung sowie Fach- und Führungskräfte der Mitgliedsunternehmen des Verbandes der hessischen Metall- und Elektro-Unternehmen dabei unterstützen, Antworten auf die oben genannten Fragen zu entwickeln und Lösungen umzusetzen.

Als Ergänzung zu unseren Seminaren bieten wir auch in 2019 zu ausgewählten Themen Webinare an. Darüber hinaus haben Fach- und Führungskräfte im Rahmen der „Werkstatt Personalentwicklung“ sowie der „Gesundheitswerkstatt“ die Möglichkeit, sich in Onlineforen überbetrieblich zu vernetzen und auszutauschen.

Von entscheidender Bedeutung ist es in diesem Zusammenhang, in den Unternehmen eine Kultur der Veränderung zu schaffen, um die Mitarbeitenden in diesen Transformationsprozess einzubeziehen. Ob „Change“ gelingt, hängt maßgeblich von motiviertem und gut qualifiziertem Personal ab. Hierfür ist eine zukunftsweisende Strategie der Organisationsentwicklung notwendig. Diese gemeinsam mit Ihnen zu entwickeln und passgenaue, auf die Bedürfnisse Ihres Unternehmens ausgerichtete, Personalentwicklungskonzepte abzuleiten und umzusetzen ist unser Anliegen. Mit den Beratern und Beraterinnen des Unternehmensservice steht Ihnen ein Team kompetenter und erfahrener Organisations- und Personalentwickler zur Verfügung.

WOLF MATTHIAS MANG

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

DR. MICHAEL HANN

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

ÜBERBLICK

Überzeugung
von Mitarbeiterinnen
für Neues

1 2 3

1

FÜHRUNGSKOMPETENZ UND LEADERSHIP

1.01 Führung Kompakt	15
1.02 Führungskompetenz – Umgang mit Mitarbeitern, Kunden und Kollegen	16
1.03 Konfliktmoderation für Führungskräfte	16
1.04 Führen – Delegieren – Motivieren	17
1.05 Laterale Führung – Führung ohne Vorgesetztenfunktion	17
1.06 Persönlichkeit und Mitarbeiterführung – Mein Profil als Führungskraft	18
1.07 Führungskräfte führen	18
1.08 Führen auf Distanz – So werden virtuelle Teams erfolgreich	19
1.09 „An einem Strang ziehen“ – Teams zur Selbstverantwortung und Selbstorganisation führen	19
1.10 Coaching als Führungskompetenz	20

GESPRÄCHSFÜHRUNG

1.11 Gesprächsführung für Führungskräfte – überzeugend und motivierend kommunizieren	21
1.12 Gesprächsführung für Führungskräfte – Zielvereinbarungs- und Mitarbeiterjahresgespräche führen	22
1.13 Feedback- und Kritikgespräche mit Mitarbeiter/-innen führen	22
1.14 Beurteilungsgespräche führen	23
1.15 Rückkehr- und Fehlzeitengespräche führen	23
1.16 Betriebsbedingte Trennungsgespräche sicher und fair führen	24
1.17 Wenn Mitarbeiter in Not geraten – Krisenhilfe am Arbeitsplatz	24

VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

1.18 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Reflexion der neuen Rolle als Vorgesetzter (Basisseminar)	25
1.19 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Führung, Kommunikation und Persönlichkeit (Aufbaustufe I)	26
1.20 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Gesprächsführung und Konfliktbewältigung (Aufbaustufe II)	26
1.21 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Teamführung und der Umgang mit Veränderungen (Aufbaust. III)	27
1.22 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Vertiefung und Ausbau der Führungskompetenz (Aufbaustufe IV)	27

2

FÜHRUNGSKRÄFTE IN DER PRODUKTION

FÜHRUNGSKOMPETENZ FÜR TEAMLEITER UND MEISTER

2.01 Teamleiter und Meister – Führungsrolle und Führungsinstrumente (Basisseminar)	29
2.02 Teamleiter und Meister – Kommunikation und Mitarbeitergespräche (Aufbaustufe I)	30
2.03 Teamleiter und Meister – Motivation, Konfliktbewältigung und Selbstmanagement (Aufbaustufe II)	30
2.04 Teamleiter und Meister – Konflikte, Problemlösung und Transfer (Aufbaustufe III)	31
2.05 Teamleiter und Meister – Arbeitsrechtliche Grundlagen	31
2.06 Teamleiter und Meister – Betriebswirtschaft/Controlling	32

2

VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER „KOMPETENZPASS HESSEN“

2.07 Vorarbeiter und Schichtführer– Grundlagen der Mitarbeiterführung (Kompetenzpass Hessen, Basisseminar)	33
2.08 Vorarbeiter und Schichtführer– Führungsverhalten (Kompetenzpass Hessen, Aufbaustufe I)	34
2.09 Vorarbeiter und Schichtführer – Führen in besonderen Situationen (Kompetenzpass Hessen, Aufbaustufe II)	34
2.10 Vorarbeiter und Schichtführer – Problemlöseworkshop (Kompetenzpass Hessen, Aufbaustufe III)	35

3

DIGITALISIERUNG

3.01 Auswirkungen der Digitalisierung auf die Arbeitswelt	37
3.02 Industrie 4.0 – Herausforderungen und Erarbeitung konkreter Maßnahmen	38
3.03 Mobiles Arbeiten mit Smartphone & Co. im Unternehmen	38
3.04 Digitale Transformation und Führung – Chancen erkennen, Transformation aktiv mitgestalten	39
3.05 IT-Sicherheit 4.0: Schutz unternehmerischer Ressourcen	40
3.06 Cyberkriminalität frühzeitig erkennen, vorbeugen und ein Ende setzen	40
3.07 HR 4.0 – Herausforderungen für die Personalarbeit und die Personalentwicklung der Zukunft	41
3.08 Vielfalt siegt! Mitarbeiter rekrutieren und binden in Zeiten von Arbeit 4.0	41
3.09 Digital Leadership – Ein neues Mindset für Führungskräfte	42
3.10 Betriebsratsarbeit 4.0: Digitalisierung und Betriebsverfassungsgesetz – ein Widerspruch?	42
3.11 Datenschutz 4.0 für Betriebsräte	43
3.12 Digitalisierung 4.0 Personal – Alles beginnt mit der Personalakte	43
3.13 Die Digitalisierung kommt! – Führung 4.0	44
3.14 Team 4.0 – Barrieren abbauen / Erfolgreich arbeiten	44
3.15 Datenschutzpraxis im Zeitalter der digitalen Transformation	45
3.16 Digitalisierung – Arbeitsrechtliche Folgen für die Personalarbeit und den Führungsalltag	45

INNOVATION

3.17 Innovationsmanagement – mit „Design Thinking“ Innovationen anschieben	47
3.18 Saubermachen und das war’s? – Kontinuierliche Verbesserungen erfolgreich und langfristig einsetzen	48
3.19 Mut zur Kreativität – Innovationen gezielt planen und erfolgreich umsetzen	48
3.20 Methoden zur internen Prozessoptimierung	49

PROJEKTMANAGEMENT

3.21 Projektmanagement – Projektmethoden (Basisseminar)	50
3.22 Projektmanagement (Aufbaustufe)	51
3.23 Mitarbeiter/-innen führen in Projekten – auch ohne hierarchische Macht	51
3.24 Projektmanagement/Projektcontrolling – Effiziente Projektstrategie und Erfolgskontrolle	52

3 4 5 6 7 8

3

PROJEKTMANAGEMENT

3.25	Agiles Projektmanagement	52
3.26	Agiles Projektmanagement – Praxisworkshop	53
3.27	Projektleitung 4.0 – Wie gelingt Projektführung in digitalen Transformationsprojekten?	53
3.28	CHANGE: Für Veränderungen bereit sein	54
3.29	Visualize your Project – Kreativ in der Ideenphase und überzeugend durch visuelle Kommunikation	54

WEBINARE

3.30	Resilienz – Die Komplexität des beruflichen Alltags meistern	55
3.31	Kritik einfach ansprechen und konstruktiv formulieren	56
3.32	Gespräche mit Mitarbeiter/-innen sicher und wertschätzend führen	56

4

PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

4.01	Rhetorik im betrieblichen Alltag – Überzeugend präsentieren, effektiv kommunizieren (Intensivseminar)	58
4.02	Rhetorik-Workshop	58
4.03	Präsentorik – Souverän präsentieren und sich gekonnt und überzeugend ausdrücken	59
4.04	Argumentations- und Überzeugungstechniken – Die eigene Position klar und überzeugend kommunizieren	59
4.05	Selbstbewusstes und souveränes Auftreten im beruflichen Alltag	60
4.06	Starke Stimme – Starke Wirkung	60
4.07	Die erfolgreiche Besprechung – Meetings effektiv und zielorientiert moderieren	61
4.08	Basis-Kommunikation-Intensiv I – Verschiedene Gesprächspartner freundlich und souverän ansprechen	61
4.09	Basis-Kommunikation-Intensiv II – Überzeugend auf den Punkt gebracht	62
4.10	Wenn die Fetzen fliegen – Konflikte erkennen, analysieren und lösen	62
4.11	Mediationskompetenz für den beruflichen Alltag	63
4.12	Zeit- und Selbstmanagement	63
4.13	Mit Kreativitätstechniken zu neuen Ideen und Lösungen	64
4.14	Auf den Punkt gebracht	64
4.15	Effizient schreiben – Wie man schnell gute Texte produziert	65
4.16	Effizientes Planen und Arbeiten – Methoden strukturierter Problembearbeitung und Planung	65
4.17	Willensstärke – Mit Motivation und Selbstdisziplin zum Ziel	66
4.18	Interkulturelle Kompetenz stärken	66
4.19	Train the Trainer – Interne Schulungen vorbereiten und durchführen	67

ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

4.20	Verhandeln auf Englisch	68
4.21	Präsentieren in Englisch	69
4.22	Key Aspects of Employment & Labour Law in Germany	69
4.23	Serviceorientierte Kommunikation mit englischsprachigen Geschäftspartnern	70

5

GESUNDHEIT IM UNTERNEHMEN

5.01	Betriebliches Gesundheitsmanagement – Mehr als Obstschale und Fitnesskurs!	73
5.02	Betriebliches Eingliederungsmanagement – Mehr als nur Wiedereingliederung	73
5.03	Führungsaufgabe Burn-out-Prävention – Überlastung erkennen, wertschätzend kommunizieren und vermeiden	74
5.04	Strategien zur Fehlzeitenreduzierung	74
5.05	Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sicher und wertschätzend führen	75
5.06	Psychische Belastungen – Die Gefährdungsbeurteilung als Präventionshilfe	75
5.07	Mentale Stärke: Wie Sie Leistung zeigen, wenn es darauf ankommt – Profitieren Sie vom Spitzensport!	76
5.08	Durch Stressvermeidung gesund bleiben – Zeit- und Selbstmanagement	76
5.09	Resilienz – Wie Sie die individuelle Widerstandskraft stärken	77
5.10	Achtsamkeit und wertschätzende Kommunikation – Grundlagen emotionaler Kompetenz und gesunder Hochleistung	77
5.11	Bewusst mit den eigenen Ressourcen umgehen – Leistungsfähigkeit bei vielfältigen Anforderungen erhalten	78

6

BETRIEBSWIRTSCHAFT

6.01	Einstieg in das Rechnungswesen I – Bilanzen lesen, verstehen und mit Kennzahlen analysieren	80
6.02	Einstieg in das Rechnungswesen II – Kostenrechnung, Kalkulation und operatives Controlling	80
6.03	Investitionen beurteilen	81
6.04	Steuern mit Kennzahlen	81
6.05	BWL Auffrischung für Fach- und Führungskräfte	82

7

PERSONALENTWICKLUNG

7.01	Grundlagen der Personalentwicklung	84
7.02	Fachkräftemangel und was nun – Systematische Kompetenzentwicklung im Unternehmen	84
7.03	Werkstatt Personalentwicklung	85
7.04	Talentmanagement für den Mittelstand – Potenziale erkennen, fördern und binden	85
7.05	Entdeckung der Vielfalt – Diversity Management für die Zusammenarbeit in vielfältigen Teams	86

8

PERSONALARBEIT

8.01	Grundlagen praktischer Personalarbeit – Professionelles Recruiting	88
8.02	Basisseminar Internationales Personalmanagement	88
8.03	Praxistraining Arbeitszeugnisse	89
8.04	Schwierige Gespräche führen für Personaler – Lösungsorientierte und rechtssichere Gesprächsstrategien	89
8.05	Konstruktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat	90
8.06	Praxis der Entgeltabrechnung (Basisseminar)	90
8.07	Praxis der Entgeltabrechnung (Aufbaustufe)	91
8.08	Neuerungen im Sozialversicherungsrecht 2019	91

9 10 11 12 13

9

BETRIEBSRÄTE

9.01 Praxis der Betriebsratsarbeit – Grundlagenwissen für die Betriebsratsarbeit (Basisseminar)	93
9.02 Praxis der Betriebsratsarbeit – Recht, Arbeitstechnik (Aufbaustufe)	93
9.03 Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat I – Der leichte Einstieg in den Wirtschaftsausschuss	94
9.04 Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat II – Betriebswirtschaftliche Grundlagen	94
9.05 Betriebsratsarbeit 4.0: Digitalisierung und Betriebsverfassungsgesetz – ein Widerspruch?	95
9.06 Professionelle Verhandlungsführung für Betriebsräte	95
9.07 Arbeitsrecht für den Betriebsrat I – Grundlagen des BetrVG, Rechte und Pflichten der Mitglieder im Betriebsrat	96
9.08 Arbeitsrecht für den Betriebsrat II – Organisation und Amtsführung des Betriebsrats	96
9.09 Arbeitsrecht für den Betriebsrat III – Grundlagen des Arbeitsrechts und des Arbeitsvertrags	97
9.10 Arbeitsrecht für den Betriebsrat IV – Arbeitsgesetze im betrieblichen Alltag	97
9.11 Update Arbeitsrecht für den Betriebsrat	98
9.12 Datenschutz 4.0 für Betriebsräte	98
9.13 Jugend- und Auszubildendenvertreter (Grundlagenseminar)	99
9.14 Betriebliches Gesundheitsmanagement für Betriebsräte	99
9.15 Betriebliches Eingliederungsmanagement für Betriebsräte	100
9.16 Psychische Belastungen – Die Gefährdungsbeurteilung als Präventionshilfe	100

10

RECHT, DATENSCHUTZ, COMPLIANCE

10.01 Arbeitsrecht für Personaler und Führungskräfte I – Grundlagen des Arbeitsvertrags	102
10.02 Arbeitsrecht für Personaler und Führungskräfte II – Arbeitsgesetze in der täglichen Praxis	102
10.03 Arbeitsrecht für Personaler und Führungskräfte III – Das Betriebsverfassungsgesetz	103
10.04 Update Arbeitsrecht für Personaler und Führungskräfte	103
10.05 Wie kündige ich ein Arbeitsverhältnis?	104
10.06 Vergaberecht – Sich erfolgreich an öffentlichen Ausschreibungen beteiligen	104
10.07 Einführung in das Gewerberecht	105
10.08 Compliance im Arbeitsrecht – Der richtige Umgang mit unternehmensschädigenden Handlungen	105
10.09 Vertragsrecht	106

11

EINKAUF, VERTRIEB, MARKETING

11.01 Verhandlungstraining für Einkäufer	108
11.02 Marketing ist mehr als Werbung – Wirkungsvolles Marketing im Business to Business-Umfeld	108
11.03 Kundengespräche professionell führen – Praxistraining	109
11.04 Neukundengewinnung durch professionelle Telefonakquise	109
11.05 Verhandeln und überzeugen	110

11

EINKAUF, VERTRIEB, MARKETING

11.06 Mehr Erfolg mit Multichannel Marketing	110
11.07 Preisverhandlungsmanagement – Preisvorstellungen erfolgreich durchsetzen	111
11.08 Suchmaschinenmarketing: Im Internet besser gefunden werden	111
11.09 Gehirngerechtes Kommunizieren und Verkaufen – Die Aufmerksamkeit der Gesprächspartner gezielt lenken	112
11.10 Mehr Umsatz mit professionellen Mailings und Newslettern	112
11.11 Neu im Vertrieb – Toolbox für Verkaufstalente	113
11.12 Vertrieb für Profis – Verkaufen unter Preisdruck	113
11.13 Erfolgreich Verkaufen mit Herz und Hirn – Refresher für Verkaufsprofis	114
11.14 Key Account Management	114

12

AUS- UND WEITERBILDER

12.01 Ausbilder/-in als Coach und Lernberater/-in	117
12.02 Förder-, Qualifizierungs- und Beurteilungsgespräche mit Auszubildenden führen	118
12.03 Sicherung des Lernerfolgs in schwierigen Ausbildungssituationen	118
12.04 Ausbilden am Arbeitsplatz	119
12.05 Interkulturell kompetent ausbilden – Ein Seminar für Ausbilder interkulturell zusammengesetzter Ausbildungsgruppen	119
12.06 Recht in der Ausbildungspraxis	120
12.07 Umgang mit Verhaltensauffälligkeiten bei Auszubildenden	120
12.08 Schulungs- und Informationsvideos in der Ausbildung wirkungsvoll produzieren und einsetzen	121

AUSZUBILDENDE

12.09 Sozialpädagogische Woche – Persönliche und berufliche Lebensplanung für Auszubildende	122
12.10 Outdoortraining – Persönliche und soziale Kompetenzen trainieren	122
12.11 Unternehmensplanspiel TOPSIM	123
12.12 Selbstmanagement in der Ausbildung	123
12.13 Präsentationstraining für Auszubildende	124
12.14 Guter Draht zu Kunden und Kollegen – Telefontraining für Auszubildende	124
12.15 Umgangsformen für Auszubildende – Stilsicher und souverän im Berufsleben	125

13

ASSISTENZ UND SEKRETARIAT

13.01 Professionell telefonieren – Gezielte und effiziente Gesprächsführung	127
13.02 Zeitgemäßer Schriftverkehr – Korrespondenztraining	127
13.03 Keine langweiligen E-Mails und Geschäftsbriefe mehr – So formulieren Sie zeitgemäß und kundenorientiert	128
13.04 Optimale Chefentlastung mit System	128
13.05 Digitalisierung im Office – Optimale Arbeitsorganisation mit Outlook	129
13.06 Ablage- und Informationsmanagement – Produktivität und Effizienz im Sekretariat durch optimale Ablage steigern	129
13.07 Perfekte Team-Assistenz	130
13.08 Durchsetzungsstrategien im Office – Mit Charme und Nachdruck zum Ziel	130

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 einen 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 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!

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

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. Es 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

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

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

TEAM

IHRE ANSPRECHPARTNER

BILDUNGSHAUS BAD NAUHEIM

1 JOACHIM VELTEN, Bereichsleiter

Telefon: 06032 948-110, E-Mail: j.velten@bhbn.de

2 FRANK NEUHAUS, Seminarleiter

Telefon: 06032 948-750, E-Mail: f.neuhaus@bhbn.de

4 AYTEN PILAT, Beraterin

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

7 LUKAS STEIN, Berater

Telefon: 06032 948-754, E-Mail: l.stein@bhbn.de

RHEIN/MAIN, SÜDHESSEN

3 BERND HAMMER, Projektleiter Unternehmensservice

Telefon: 0611 18248-25, Telefon: 06032 948-115, E-Mail: b.hammer@bhbn.de

MITTELHESSEN

5 MECHTHILD HERING, Beraterin Unternehmensservice

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

6 DR. DES. SEBASTIAN FOLTIN, Berater Unternehmensservice

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

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



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



FÜHRUNG UND LEADERSHIP

1

FÜHRUNGSKOMPETENZ

1.01 Führung Kompakt	15
1.02 Führungskompetenz – Umgang mit Mitarbeitern, Kunden und Kollegen	16
1.03 Konfliktmoderation für Führungskräfte	16
1.04 Führen – Delegieren – Motivieren	17
1.05 Laterale Führung – Führung ohne Vorgesetztenfunktion	17
1.06 Persönlichkeit und Mitarbeiterführung – Mein Profil als Führungskraft	18
1.07 Führungskräfte führen	18
1.08 Führen auf Distanz – So werden virtuelle Teams erfolgreich	19
1.09 „An einem Strang ziehen“ – Teams zur Selbstverantwortung und Selbstorganisation führen	19
1.10 Coaching als Führungskompetenz	20

GESPRÄCHSFÜHRUNG

1.11 Gesprächsführung für Führungskräfte – überzeugend und motivierend kommunizieren	21
1.12 Gesprächsführung für Führungskräfte – Zielvereinbarungs- und Mitarbeiterjahresgespräche führen	22
1.13 Feedback- und Kritikgespräche mit Mitarbeiter/-innen führen	22
1.14 Beurteilungsgespräche führen	23
1.15 Rückkehr- und Fehlzeitengespräche führen	23
1.16 Betriebsbedingte Trennungsgespräche sicher und fair führen	24
1.17 Wenn Mitarbeiter in Not geraten – Krisenhilfe am Arbeitsplatz	24

VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

1.18 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Reflexion der neuen Rolle als Vorgesetzter (Basisseminar)	25
1.19 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Führung, Kommunikation und Persönlichkeit (Aufbaustufe I)	26
1.20 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Gesprächsführung und Konfliktbewältigung (Aufbaustufe II)	26
1.21 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Teamführung und der Umgang mit Veränderungen (Aufbaust. III)	27
1.22 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Vertiefung und Ausbau der Führungskompetenz (Aufbaustufe IV)	27

1.01

FÜHRUNGSKOMPETENZ

FÜHRUNGSKOMPETENZ



Führung Kompakt

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 Aufbauseminar empfehlen wir Ihnen Seminar 1.02: „Überzeugen – Begeistern – Inspirieren: Neuro-Leadership in der Führungskommunikation“.

DAUER

3 Tage

TERMINE

20.02. - 22.02.2019
 03.06. - 05.06.2019
 28.08. - 30.08.2019
 04.11. - 06.11.2019

KOSTEN

€ 1.055,00 (+ antl. MwSt.)
 einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
 Lehrmittel und Semingebühr

ORT

Bad Nauheim

1.02

FÜHRUNGSKOMPETENZ

Führungskompetenz – Umgang 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 Erkenntnisse des Neuro-Leaderships, um Mitarbeiter, Kunden und Kollegen durch zielgerichtete Kommunikation erreichen und motivieren zu können. Auch in kritischen zwischenmenschlichen Situationen liefert die Neurowissenschaft innovative und tragfähige Lösungsansätze. Darüber hinaus bietet das Seminar Raum zum Einbringen eigener Anliegen und Fallsituationen aus der Praxis.

INHALTE

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

METHODEN

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

1.03

FÜHRUNGSKOMPETENZ

Konfliktmoderation für Führungskräfte

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Ebenen und Bereiche

ZIELE

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Konflikte in Ihrem Einflussbereich frühzeitig erkennen, klären und gemeinsam mit den Konfliktbeteiligten lösen. Sie erproben konkrete Handlungsoptionen für unterschiedliche Konfliktsituationen und üben sich in der Moderation zwischen den Konfliktpartnern. Sie wissen um die Hintergründe Ihres Konfliktverhaltens und das der Konfliktbeteiligten und erfahren, wie Sie eingreifen können. Bei Konflikten 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
- Mandat zur Moderation
- Auftragsklärung und Rollenklarheit
- 6 Schritte der Konfliktmoderation
- Strukturierte Konfliktanalyse
- Innere Haltung und Wertesystem in Konflikten
- Persönlicher Konfliktstil
- Teufelskreis der Konfliktentstehung
- Eskalationsstufen nach Glasl und Einflussnahme
- Konfliktarten und -lösungen
- Chance von Konflikten – ohne Auseinandersetzung keine Weiterentwicklung

METHODEN

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

SONSTIGES

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

DAUER	3 Tage
TERMINE	06.05. - 08.05.2019 25.09. - 27.09.2019
KOSTEN	€ 1.055,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

DAUER	3 Tage
TERMINE	04.03. - 06.03.2019 18.11. - 20.11.2019
KOSTEN	€ 1.055,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	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	09.10. - 10.10.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ 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 moderieren, 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	28.05. - 29.05.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ 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.

DAUER

2 Tage

TERMINE

04.04. - 05.04.2019
07.11. - 08.11.2019

KOSTEN

€ 720,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

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/-in
- 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

DAUER

2 Tage

TERMIN

28.10. - 29.10.2019

KOSTEN

€ 720,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim

1.08

FÜHRUNGSKOMPETENZ

Führen auf Distanz – So werden virtuelle Teams erfolgreich

ZIELGRUPPE

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

ZIELE

Wieviel Menschliches steckt in einer digitalen Führungsbeziehung und was sind die erforderlichen besonderen Kompetenzen, damit Führen auf Distanz gelingt? Unterschiedliche Standorte, kommunikationstechnische Herausforderungen, kulturelle Unterschiede und ambitionierte Zielvorgaben – all dies und noch mehr ist bei der Leitung eines virtuellen Teams unter einen Hut zu bringen. Als Teilnehmer/-in an diesem Workshop werden Sie verstehen, worauf es bei der Führung örtlich voneinander getrennter 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

- Führen auf Distanz – 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.

DAUER	2 Tage
TERMIN	19.08. - 20.08.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	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 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

DAUER	2 Tage
TERMIN	28.11. - 29.11.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

Coaching als Führungskompetenz

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Ebenen, die ihr Führungs- und Förderungskonzept gegenüber Mitarbeiter/-innen im Austausch mit anderen weiterentwickeln wollen

Die Teilnehmer/-innen sollten bereits über Führungserfahrung verfügen und Interesse an einer Selbstreflexion haben.

ZIELE

Komplexe Arbeitsanforderungen führen dazu, dass Führungskräfte (situativ) zunehmend die Rolle des Coachs (und Beraters) für ihre Mitarbeiter/-innen übernehmen (müssen). Coaching-Kompetenzen sind ein wesentlicher Schlüssel, um Mitarbeiter/-innen zu fördern, ihre Leistungsfähigkeit zu steigern und ihre Eigeninitiative auszubauen und damit deren Potenziale für den Erfolg und die Zukunft des Unternehmens zu erschließen.

Die Teilnehmer/-innen entwickeln ein persönliches Konzept von Coaching für ihren Arbeitsbereich. Sie lernen die wesentlichen Elemente und Handlungsweisen des Coachings von Mitarbeiter/-innen kennen. Sie üben konkrete Kommunikationsinstrumente ein und erleben die Wirkung dieser Vorgehensweisen.

In diesem Workshop beschäftigen wir uns mit den konkreten Herausforderungen der Teilnehmer/-innen und erarbeiten die wesentlichen Qualitäten eines vom Coaching geleiteten Führungsansatzes.

INHALTE

- Grundaspekte des Coachings als Führungskraft
- Coachingelemente ganz praktisch
 - Zurückhaltung mit Lösungen
 - Fragen, Steuern und Verstehen
 - Von Problemen zu Zielen
 - Die Wirkung von Haltung und Einstellung
- Die Stimulation von Leistung und Motivation
- Die Reflexion eigener Impulse, Haltungen und Einstellungen
- Bearbeitung von Beispielen aus der Praxis der Teilnehmer/-innen

METHODEN

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

DAUER

2 Tage

TERMINE

19.08. - 20.08.2019
25.11. - 26.11.2019

KOSTEN

€ 720,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim

GESPRÄCHSFÜHRUNG



1.11

GESPRÄCHSFÜHRUNG

Gesprächsführung für Führungskräfte – überzeugend und motivierend kommunizieren

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Ebenen und Bereiche

ZIELE

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

INHALTE

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

METHODEN

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



DAUER

2 Tage

TERMINE

13.02. - 14.02.2019
17.10. - 18.10.2019

KOSTEN

€ 720,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim

1.12

GESPRÄCHSFÜHRUNG

Gesprächsführung für Führungskräfte – Zielvereinbarungs- und Mitarbeiterjahresgespräche führen

ZIELGRUPPE

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

ZIELE

In diesem Seminar lernen Sie, Zielvereinbarungs- und Mitarbeitergespräche professionell zu strukturieren. Sie wissen, wie Sie Zielvereinbarungen motivierend, klar und verbindlich formulieren. Im Anschluss verfügen Sie über Steuerungstechniken, um diese Gespräche konstruktiv zu gestalten und mit Widerständen und Bedenken souverän umzugehen. Damit erhöhen Sie die Verbindlichkeit von gemeinsam vereinbarten Maßnahmen zur Zielerreichung.

INHALTE

- Zielkaskade im Unternehmen
- Ziele SMART formulieren
- Verbindlichkeit und Nachhaltigkeit sicherstellen
- Leitfaden für Zielvereinbarungs- und Mitarbeitergespräche
- Grundlagen der Mitarbeitermotivation
- Techniken zum Umgang mit Widerständen und Konflikten

METHODEN

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

1.13

GESPRÄCHSFÜHRUNG

Feedback- und Kritikgespräche mit Mitarbeiter/-innen führen

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aus verschiedensten Abteilungen und Unternehmensbereichen

ZIELE

Damit Feedback- und Kritikgespräche erfolgreich verlaufen können und einen konstruktiven Austausch untereinander ermöglichen, ist das Wissen um das „Wie“ erforderlich.

Wie kann ich unangenehme Dinge ansprechen? Wie einem Mitarbeiter aufzeigen, dass ich eine Verhaltensänderung erwarte? Wie meine Wertschätzung und Zufriedenheit ausdrücken und dabei das richtige Maß treffen? Wie gehe ich mit einer Rückmeldung um, die mich überrascht?

All das sind Fragen, die Führungskräfte oft bewegen und auch umtreiben. Daher stehen im Fokus dieses Seminars einerseits die Entwicklung eindeutiger Zielvorstellungen und -formulierungen und andererseits das strukturierte Vorgehen beim Führen von Feedback- und Kritikgesprächen.

INHALTE

- Feedback versus Kritik
- Die eigene Haltung
- Situationsklärung
- Demontierendes Feedback
- Wertvolles Feedback
- Voraussetzungen für das Geben von Feedback und das Äußern von Kritik
- Umgang mit erhaltenem Feedback bzw. Kritik
- Anspruchsvolle Situationen

METHODEN

Systematische Wissensvermittlung im Lehrgespräch, Bearbeitung von Fallbeispielen, Übungen und Rollensimulationen, Videofeedback

DAUER	2 Tage
TERMINE	13.02. - 14.02.2019 17.10. - 18.10.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

DAUER	2 Tage
TERMIN	13.06. - 14.06.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

1.14

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

DAUER

2 Tage

TERMINE

08.04. - 09.04.2019
17.10. - 18.10.2019

KOSTEN

€ 720,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim

1.15

GESPRÄCHSFÜHRUNG

Rückkehr- und Fehlzeitengespräche führen

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

DAUER

2 Tage

TERMINE

21.01. - 22.01.2019
04.12. - 05.12.2019

KOSTEN

€ 720,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim

1.16

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

1.17

GESPRÄCHSFÜHRUNG

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
- 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

DAUER	1 Tag	DAUER	2 Tage
TERMIN	auf Anfrage	TERMIN	12.08. - 13.08.2019
KOSTEN	€ 325,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Verpflegung, Lehrmittel und Seminargebühr	KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim	ORT	Bad Nauheim

VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

1.18

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 und
- 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

23.01. - 25.01.2019
27.02. - 01.03.2019
03.04. - 05.04.2019
13.05. - 15.05.2019
01.07. - 03.07.2019
28.08. - 30.08.2019
16.10. - 18.10.2019
22.01. - 24.01.2020

KOSTEN

€ 1.055,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminaregebühr

ORT

Bad Nauheim

1.19

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

DAUER

3 Tage

TERMINE

06.02. - 08.02.2019
03.04. - 05.04.2019
15.05. - 17.05.2019
11.09. - 13.09.2019
06.11. - 08.11.2019
12.02. - 14.02.2020

KOSTEN

€ 1.055,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim

1.20

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 und 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

DAUER

3 Tage

TERMINE

10.04. - 12.04.2019
06.05. - 08.05.2019
18.09. - 20.09.2019
11.12. - 13.12.2019

KOSTEN

€ 1.055,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim

1.21

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, Übungen, Kurzinputs, praxisorientierte Fallarbeit, kollegiale Beratung, Einzelarbeit, Feedback

1.22

VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Vertiefung und Ausbau der Führungskompetenz (Aufbaustufe IV)

ZIELGRUPPE

Teilnehmer/-innen aus den vorhergehenden Seminarstufen mit Interesse an der Vertiefung der bisherigen Lernerfahrungen und Ausbau ihrer Führungskompetenz

ZIELE

Die Teilnehmer/-innen reflektieren den Transfer ihrer bisherigen Lernerfahrungen und ihre aktuelle berufliche Situation, um ihre persönlichen Führungskompetenzen weiter zu entwickeln. Sie arbeiten an konkreten Fragestellungen und Themen aus ihrer Praxis und erhalten dazu maßgeschneiderte Inhalte und Methoden. Der Schwerpunkt liegt auf der gemeinsamen Entwicklung von Lösungen. Die Teilnehmer/-innen erweitern ihr Repertoire an Handlungsmöglichkeiten für schwierige Führungssituationen.

INHALTE

- Vertiefung der Inhalte der bisherigen Stufen in der Anwendung im eigenen Führungsalltag:
 - Rolle und Wirksamkeit als Führungskraft
 - Information, Kommunikation und Kooperation
 - Umgang mit Konflikten
 - Change-Prozesse steuern und umsetzen
 - Entwicklung von Mitarbeitern, Team und Selbststeuerung
- Bearbeitung konkreter Fragen und Situationen aus der Praxis der Teilnehmer/-innen
- Entwicklung neuer Perspektiven und Handlungsmöglichkeiten
- Anwendung aktueller Ansätze und Methoden aus Theorie und Praxis

METHODEN

Moderation, kollegiale Beratung, Gruppenarbeit, Übungen, Input und Feedback

DAUER	2 Tage
TERMINE	11.02. - 12.02.2019 27.05. - 28.05.2019 18.12. - 19.12.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

DAUER	2 Tage
TERMINE	18.02. - 19.02.2019 26.08. - 27.08.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, 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) _____	29
2.02 Teamleiter und Meister – Kommunikation und Mitarbeitergespräche (Aufbaustufe I) _____	30
2.03 Teamleiter und Meister – Motivation, Konfliktbewältigung und Selbstmanagement (Aufbaustufe II) _____	30
2.04 Teamleiter und Meister – Konflikte, Problemlösung und Transfer (Aufbaustufe III) _____	31
2.05 Teamleiter und Meister – Arbeitsrechtliche Grundlagen _____	31
2.06 Teamleiter und Meister – Betriebswirtschaft/Controlling _____	32

VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER „KOMPETENZPASS HESSEN“

2.07 Vorarbeiter und Schichtführer– Grundlagen der Mitarbeiterführung (Kompetenzpass Hessen, Basisseminar) _____	33
2.08 Vorarbeiter und Schichtführer– Führungsverhalten (Kompetenzpass Hessen, Aufbaustufe I) _____	34
2.09 Vorarbeiter und Schichtführer – Führen in besonderen Situationen (Kompetenzpass Hessen, Aufbaustufe II) _____	34
2.10 Vorarbeiter und Schichtführer – Problemlöseworkshop (Kompetenzpass Hessen, Aufbaustufe III) _____	35

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

11.03. - 12.03.2019
03.06. - 04.06.2019
15.10. - 16.10.2019

KOSTEN

€ 720,00 (+ 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.

DAUER	2 Tage
TERMINE	09.04. - 10.04.2019 22.10. - 23.10.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

DAUER	2 Tage
TERMINE	05.06. - 06.06.2019 24.10. - 25.10.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	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

DAUER	2 Tage
TERMIN	19.08. - 20.08.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

DAUER	1 Tag
TERMIN	04.12.2019
KOSTEN	€ 325,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung
ORT	Bad Nauheim

Teamleiter 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

DAUER	1 Tag
TERMIN	08.02.2019
KOSTEN	€ 325,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung
ORT	Bad Nauheim



2.07

VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER
„KOMPETENZPASS HESSEN“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

30.01. - 01.02.2019
24.06. - 26.06.2019
21.10. - 23.10.2019

KOSTEN

€ 895,00 (+ 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 Mitarbeitern
- Grundlage des Arbeitsrechts für Vorarbeiter
- Transfersicherung

METHODEN

Rollenspiel, Gruppenarbeit, Fallstudienarbeit, Vortrag, Videoeinsatz

DAUER 3 Tage

TERMINE 04.03. - 06.03.2019
04.11. - 06.11.2019

KOSTEN € 895,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel, Seminargebühr und Arbeitsgesetzbuch

ORT Bad Nauheim

DAUER 3 Tage

TERMINE 01.04. - 03.04.2019
02.12. - 04.12.2019

KOSTEN € 895,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel, Seminargebühr und Arbeitsgesetzbuch

ORT Bad Nauheim

2.10

VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER „KOMPETENZPASS HESSEN“

Vorarbeiter und Schichtführer – Problemlöseworkshop (Kompetenz- pass 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 Teilnehmer/-innen 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 Transfer-schritte 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



DAUER

2 Tage

TERMIN

10.12. - 11.12.2019

KOSTEN

€ 720,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim



DIGITALISIERUNG, INNOVATION PROJEKTMANAGEMENT WEBINARE

3

DIGITALISIERUNG

3.01 Auswirkungen der Digitalisierung auf die Arbeitswelt	37
3.02 Industrie 4.0 – Herausforderungen und Erarbeitung konkreter Maßnahmen	38
3.03 Mobiles Arbeiten mit Smartphone & Co. im Unternehmen	38
3.04 Digitale Transformation und Führung – Chancen erkennen, Transformation aktiv mitgestalten	39
3.05 IT-Sicherheit 4.0: Schutz unternehmerischer Ressourcen	40
3.06 Cyberkriminalität frühzeitig erkennen, vorbeugen und ein Ende setzen	40
3.07 HR 4.0 – Herausforderungen für die Personalarbeit und die Personalentwicklung der Zukunft	41
3.08 Vielfalt siegt! Mitarbeiter rekrutieren und binden in Zeiten von Arbeit 4.0	41
3.09 Digital Leadership – Ein neues Mindset für Führungskräfte	42
3.10 Betriebsratsarbeit 4.0: Digitalisierung und Betriebsverfassungsgesetz – ein Widerspruch?	42
3.11 Datenschutz 4.0 für Betriebsräte	43
3.12 Digitalisierung 4.0 Personal – Alles beginnt mit der Personalakte	43
3.13 Die Digitalisierung kommt! – Führung 4.0	44
3.14 Team 4.0 – Barrieren abbauen / Erfolgreich arbeiten	44
3.15 Datenschutzpraxis im Zeitalter der digitalen Transformation	45
3.16 Digitalisierung – Arbeitsrechtliche Folgen für die Personalarbeit und den Führungsalltag	45

INNOVATION

3.17 Innovationsmanagement – mit „Design Thinking“ Innovationen anschieben	47
3.18 Saubermachen und das war's? – Kontinuierliche Verbesserungen erfolgreich und langfristig einsetzen	48
3.19 Mut zur Kreativität – Innovationen gezielt planen und erfolgreich umsetzen	48
3.20 Methoden zur internen Prozessoptimierung	49

PROJEKTMANAGEMENT

3.21 Projektmanagement – Projektmethoden (Basisseminar)	50
3.22 Projektmanagement (Aufbaustufe)	51
3.23 Mitarbeiter/-innen führen in Projekten – auch ohne hierarchische Macht	51
3.24 Projektmanagement/Projektcontrolling – Effiziente Projektstrategie und Erfolgskontrolle	52
3.25 Agiles Projektmanagement	52
3.26 Agiles Projektmanagement – Praxisworkshop	53
3.27 Projektleitung 4.0 – Wie gelingt Projektführung in digitalen Transformationsprojekten?	53
3.28 CHANGE: Für Veränderungen bereit sein	54
3.29 Visualize your Project – Kreativ in der Ideenphase und überzeugend durch visuelle Kommunikation	54

WEBINARE

3.30 Resilienz – Die Komplexität des beruflichen Alltags meistern	55
3.31 Kritik einfach ansprechen und konstruktiv formulieren	56
3.32 Gespräche mit Mitarbeiter/-innen sicher und wertschätzend führen	56

3.01

DIGITALISIERUNG

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. Inzwischen gibt es mehr Geräte, die über das Internet kommunizieren, als Menschen.

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

DAUER	1 Tag
TERMIN	23.09.2019
KOSTEN	€ 325,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung
ORT	Bad Nauheim

3.02

DIGITALISIERUNG

Industrie 4.0 – Herausforderungen und Erarbeitung konkreter Maßnahmen

ZIELGRUPPE

Führungskräfte des mittleren Managements aus allen Fachbereichen, Mitarbeiter/-innen mit Prozessverantwortung, Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen der Personalentwicklung

ZIELE

Die reale Welt hat sich mit der virtuellen Welt bereits vernetzt. Global, reibungslos, effizient, in Echtzeit. Wie gestaltet man seinen eigenen Weg dorthin? Wie schafft man es, die richtigen Bedingungen (Technologie, Mensch, Organisation) im eigenen Unternehmen, in der eigenen Abteilung, im eigenen Team, dafür zu etablieren?

→ Konkrete Evolution statt diffuser Revolution!

Für die vielen Unternehmen, die das Know-how und ihren Weg zur Industrie 4.0 noch erarbeiten, bieten wir diesen Workshop an. Wir bereiten Sie auf die neuen Anforderungen vor, die die (nicht mehr ganz so) zukünftige Industrie mit sich bringt. Dieser Workshop fokussiert sich auf die Themen Mensch und Organisation und auf konkrete Maßnahmen für Ihr Team.

INHALTE

Die Teilnehmer/-innen

- verstehen die grundsätzlichen Begrifflichkeiten (z.B. Industrie 4.0, digitale Transformation, digitale Fabrik, digital Readiness), können diese sauber voneinander trennen und für die eigenen betrieblichen Anforderungen transferieren,
- 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 und
- erarbeiten konkrete Schritte (einen konkreten Aktionsplan für den eigenen Weg der Digitalisierung).

METHODEN

Gruppenarbeit, Einzelarbeit, kurzer Impulsvortrag, Beispiele, Erfahrungsaustausch

3.03

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

DAUER	1 Tag
TERMINE	28.06.2019 11.02.2019
KOSTEN	€ 325,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung
ORT	Bad Nauheim

DAUER	1 Tag
TERMIN	26.03.2019
KOSTEN	€ 290,00 (zzgl. MwSt.)
ORT	Koblentz

3.04

DIGITALISIERUNG

Digitale Transformation und Führung – Chancen erkennen, Transformation aktiv mitgestalten

ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen und Führungskräfte

ZIELE

Der digitale Wandel ist in aller Munde und schwirrt als schwer zu fassendes Abstraktum durch die Köpfe der Führungskräfte moderner Unternehmen. Was „Industrie 4.0“, „Digitalisierung“, „Disruption“ und die Transformation hin zu einem zukunftsfähigen Betrieb konkret bedeuten, ist so individuell wie Ihr Unternehmen selbst. Und doch gibt es Faktoren, die den Wandel erleichtern und andere, die ihn erschweren – gerade im Handlungsfeld Führung.

In diesem Seminar entwickeln Sie ein tieferes Verständnis für die Begrifflichkeiten der digitalen Wende. Sie erlernen, wie Sie als Führungskraft den Wandel nicht nur sicher begleiten, sondern aktiv vorantreiben. Hierzu gehören auch der Umgang mit Widerständen und der Abbau von Ressentiments. Zudem erhalten Sie Gelegenheit, den aktuellen Status Ihres Unternehmens sowie das bestehende Geschäftsmodell zu reflektieren und entwickeln erste Handlungsansätze für die Spezifika Ihrer digitalen Transformation.

INHALTE

- Grundverständnis von Industrie 4.0 und Digitalisierung
 - Grundlagen und Begriffe
 - Technologien und Möglichkeiten
 - Beispiele
 - Aktive Mitgestaltung der Digitalisierungsprozesse
- Digital Leadership
 - Wie verändert sich Führung im digitalen Zeitalter?
 - Wie gewinnt man Mitarbeiter für den Prozess der Transformation?
 - Führungsarbeit als vorantreibende Kraft des digitalen Wandels
- Bestimmung des Reifegrads des Unternehmens für Industrie 4.0/ Digitalisierung
 - Produkt
 - Fabrik
 - Organisation
 - Mitarbeiter/-innen
- Geschäftsmodell heute und in Zukunft
 - Auswirkung der Digitalisierung auf Geschäftsmodelle
 - Diskussion des aktuellen Geschäftsmodells der Teilnehmer
 - Erarbeiten von Geschäftsmodell-Erweiterungen

METHODEN

Initialisierungsvortrag, Workshops in Kleingruppen

DAUER	1 Tag
TERMIN	05.06.2019
KOSTEN	€ 325,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung
ORT	Bad Nauheim



3.05

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 theoretischen Grundlagen. Bei der Bearbeitung von Fallbeispielen lernen Sie zudem wirkungsvolle Schutzmaßnahmen kennen.

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
- Demonstration erfolgreicher Cyber-Angriffe anhand von Beispielen (Live-Hacking)

METHODEN

Vortrag, Lehrgespräch, Diskussion der Inhalte, Gruppenarbeiten anhand von praxisgerechten Fallbeispielen, Live-Demonstrationen

3.06

DIGITALISIERUNG

Cyberkriminalität frühzeitig erkennen, vorbeugen und ein Ende setzen

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte und Personalverantwortliche, die sich mit dem Thema der IT-Sicherheit auseinandersetzen wollen

ZIELE

Die digitale Transformation birgt Gefahren und Sicherheitslücken im IT-System vieler Unternehmen. In diesem Seminar werden Sie für das frühzeitige Erkennen und Vorbeugen von Cyberkriminalität sensibilisiert und lernen exemplarische Verhaltensweisen im Krisenfall kennen. Außerdem bekommen Sie eine Einführung in den rechtlichen Rahmen Ihres Zuständigkeitsbereichs und einen Überblick über mögliche Gefährdungslagen (Hackerangriffe, usw.). Die Lösungen solcher Angriffe werden in Praxisübungen anhand von Beispielsituationen erprobt und diskutiert.

INHALTE

- Rechtliche Grundlagen
- Überblick über Gefährdungslagen
- Vorbeugende Maßnahmen
- Verhalten im Krisenfall
- Praxisübung zum Umgang mit Cyberkriminalität

METHODEN

Lehrgespräch, Fallbeispiele, Übungen, Gruppenarbeit, Diskussion im Plenum

DAUER	1 Tag
TERMIN	14.03.2019
KOSTEN	€ 290,00 (zzgl. MwSt.)
ORT	Koblenz

DAUER	1 Tag
TERMIN	21.06.2019
KOSTEN	€ 325,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung
ORT	Bad Nauheim

3.07

DIGITALISIERUNG

HR 4.0 – Herausforderungen für die Personalarbeit und 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 zur „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	23.08.2019
KOSTEN	€ 325,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung
ORT	Bad Nauheim

3.08

DIGITALISIERUNG

Vielfalt siegt! Mitarbeiter rekrutieren und binden in Zeiten von Arbeit 4.0

ZIELGRUPPE

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

ZIELE

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

INHALTE

Herausforderungen der Vielfalt meistern

- Dimensionen von Vielfalt und individueller Prägung
 - Unterschiedliche Typen und ihr Einfluss auf das geschäftliche Miteinander
- #### Führungsaufgaben vielfältig denken und lösen
- Personalauswahl:
 - Rekrutierung als Stellschraube
 - Schubladenfalle – unbewusste Denkmuster erkennen
 - Fehlurteile bestmöglich vermeiden – mögliche Handlungsoptionen
 - Mitarbeiter/-innen binden – aber wie?
 - Mitarbeitergespräche, die sich lohnen
 - Feedback, das ankommt
 - Bewährtes und Neues in der Nachwuchsförderung
 - Teamzusammensetzung
 - Vielfalt statt Einfalt
 - Positives Potenzial und Grenzen von Heterogenität erkennen
 - Konflikte und Missverständnisse lösungsorientiert handhaben

Vielfalt als Ressource entwickeln: Die Rolle der Führungskraft als Vorbild und Gestalter

METHODEN

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

DAUER	2 Tage
TERMIN	11.11. - 12.11.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

3.09

DIGITALISIERUNG

Digital Leadership – Ein neues Mindset für Führungskräfte

ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen und Führungskräfte

ZIELE

- Sensibilisierung für die vielfältigen Facetten, Chancen und Risiken der Digitalisierung
- Reflexion des eigenen Führungsverhaltens und Entwicklung einer modernen Haltung für das digitale Zeitalter
- Erwerb von pragmatischen Führungstipps und Tools für die digitale Transformation
- Erfahrungsaustausch mit anderen Führungskräften und Lernen von Best-Practice-Fällen

INHALTE

- Digitale (R)Evolution: Rahmenbedingungen für Führung im digitalen Zeitalter
- Digital denken: Ein modernes Mindset für die digitale Transformation
- Von der Führungskraft zum Digital Leader: neue Machtpotenziale, Rollen und Identitäten
- Digitale Führungskommunikation: Moderne Medien effizient nutzen
- Digitale Leadership Skills und Tools – ein Crashkurs: Agiles Management, Denken in Geschäftsmodellen, Prototyping und Design Thinking

METHODEN

Das Seminar hat Workshopcharakter und bezieht die Praxiserfahrungen und individuellen Anforderungen der Teilnehmer/-innen aktiv ein. Situationen aus der Praxis werden durch verschiedene Szenarien erlebbar, und die Erfahrungen in diesen Szenarien werden kontinuierlich durch professionelles Feedback reflektiert.

Weitere Tools: Filmanalysen, Tests, Best-Practice-Fallstudien, aktive Übungen und Simulationen

DAUER

2 Tage

TERMIN

13.05. - 14.05.2019

KOSTEN

€ 720,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim

3.10

DIGITALISIERUNG

Betriebsratsarbeit 4.0: Digitalisierung und Betriebs- verfassungsgesetz – ein Widerspruch?

ZIELGRUPPE

Betriebsräte

ZIELE

Die digitale Transformation ist grundlegend und betrifft langfristig alle Arbeitsbereiche eines modernen Unternehmens – auch die Betriebsratsarbeit. Nach einem Impulsvortrag eines Vertreters der TU Darmstadt zum Einstieg in das Thema, wird der rechtliche Rahmen einer digitalisierten Betriebsratsarbeit erarbeitet: Welche Vorschriften gilt es zu beachten? Welche neuen Spielräume ergeben sich? Wie gelingt digitale Mitbestimmung und wie können Vertraulichkeit und Datenschutz gewährleistet werden? Mittels Kurzvorträgen, offener Diskussionsrunden und Best-Practice-Beispielen werden einerseits Fallstricke in der Praxis und andererseits Erfolgsfaktoren guter Betriebsratsarbeit im fortschreitenden digitalen Zeitalter erörtert.

INHALTE

- BetrVG und Digitalisierung
- Digitales Betriebsratsbüro, Digitale Mitbestimmung
- Nutzung von Intranet & Co.
- Geheimhaltung und Vertraulichkeit
- Mitbestimmung bei Digitalisierungsprozessen im Betrieb
- Qualifizierung für Betriebsratsarbeit 4.0 und Mitbestimmung 4.0
- Datenschutz bei der Betriebsratsarbeit (nach Inkrafttreten der DSGVO)
- Datensicherheit bei der Betriebsratsarbeit

METHODEN

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

DAUER

1 Tag

TERMIN

21.08.2019

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.

3.11

DIGITALISIERUNG

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

27.06. - 28.06.2019

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.

3.12

DIGITALISIERUNG

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 Centern

ZIELE

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

INHALTE

- Was ist bei der Führung und Umstellung einer digitalen Personalakte zu beachten?
 - Best Practice beim Führen der digitalen Personalakte
 - Welche Vorarbeiten sind bei der Umstellung notwendig und sinnvoll; 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 der Struktur einer händischen und 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

DAUER

1 Tag

TERMIN

13.08.2019

KOSTEN

€ 335,00

ORT

Kassel

3.13

DIGITALISIERUNG

Die Digitalisierung kommt! – Führung 4.0

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aus allen Fachbereichen, Mitarbeiter/-innen mit Prozessverantwortung sowie Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen der Personalentwicklung

ZIELE

Die reale Welt hat sich mit der digitalen virtuellen Welt vernetzt. Global, effizient, in Echtzeit. Wie schafft man es, die richtigen Randbedingungen und Führungsinstrumente/-prinzipien, in der eigenen Abteilung, im eigenen Team und für sich selbst zu etablieren und auch dauerhaft zu leben? In diesem Seminar betrachten wir die Auswirkungen der Digitalisierung auf die Funktion "Führungskraft" und auf die Zusammenarbeit in Ihrem Team.

Was muss getan werden, um Begeisterung zu wecken und Unsicherheiten abzubauen? Wie gehen Sie am besten mit Ängsten um, nehmen Ihr Team erfolgreich mit auf diese Veränderungsreise und nutzen somit die vielen möglichen Vorteile der Digitalisierung? Welche liebgewonnenen Gewohnheiten sollten angepasst werden? Welche Konsequenzen ergeben sich durch Führen und Arbeiten auf Distanz, für Sie und für Ihr Team?

INHALTE

Die Teilnehmer/-innen

- erhalten Antworten auf Fragen im Umgang mit Ängsten und Unsicherheiten in Veränderungsprozessen
- klären die Auswirkungen (Chancen und Risiken) für ihren Einflussbereich (z.B. SWOT-Analyse),
- lernen das „Kompetenzmodell zu den Herausforderungen räumlich verteilter Teams“ kennen,
- führen ein Kompetenz-Screening für ihr Team durch,
- bearbeiten die notwendige Anpassung ihrer Führungsrolle,
- bearbeiten konkrete Fallbeispiele,
- tauschen sich intensiv aus und finden Best-Practice-Ansätze,
- nutzen den intensiven Erfahrungs- und Wissensaustausch.

METHODEN

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

DAUER	2 Tage
TERMIN	21.03. - 22.03.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

3.14

DIGITALISIERUNG

Team 4.0 – Barrieren abbauen / Erfolgreich arbeiten

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/-innen aus allen Fachbereichen, Mitarbeiter/-innen mit Prozessverantwortung

ZIELE

Die digitale virtuelle Welt ist Realität. In diesem Workshop betrachten und bearbeiten wir, wie sich das Arbeiten in einem digitalen Unternehmensumfeld verändert und welche Auswirkungen dies auf den Einzelnen und die Zusammenarbeit von Teams hat.

Welche Gewohnheiten und Muster sollten angepasst werden? Wie verändert sich die Rolle meiner Führungskraft und was bedeutet dies für mich? Welche Kompetenzen werden zukünftig von mir benötigt und welche sollte ich stärken, um weiterhin attraktiv für mein Unternehmen zu sein? Welche Konsequenzen ergeben sich durch Arbeiten und „Geführt-Werden“ auf Distanz? Welche Unsicherheiten begleiten mich und welche der vielen möglichen Vorteile der Digitalisierung motivieren mich?

INHALTE

Die Teilnehmer/-innen

- verstehen die grundsätzlichen Begrifflichkeiten (z.B. Industrie 4.0, digitale Transformation, Digital Readiness) und können diese sauber voneinander trennen,
- lernen das „Kompetenzmodell zu den Herausforderungen räumlich verteilter Teams“ kennen,
- führen ein Kompetenz-Screening für sich selbst durch,
- verstehen die notwendige Rollenänderung ihrer Führungskräfte,
- tauschen sich intensiv aus und finden Best-Practice-Ansätze,
- legen Maßnahmen für ihre Entwicklung fest (Fallbearbeitung, Coaching),
- nutzen den intensiven Erfahrungs- und Wissensaustausch.

METHODEN

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

DAUER	2 Tage
TERMIN	15.10. - 16.10.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

3.15

DIGITALISIERUNG

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	28.10.2019
KOSTEN	€ 325,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Verpflegung, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

3.16

DIGITALISIERUNG

Digitalisierung – Arbeitsrechtliche Folgen für die Personalarbeit und den Führungsalltag

ZIELGRUPPE

Personalverantwortliche

ZIELE

Die Digitalisierung hat viele positive Auswirkungen auf die Arbeitswelt 4.0 wie z.B. schnellere Entscheidungsprozesse durch eine beschleunigte Kommunikation und ein effizienterer Einsatz der Mitarbeiter aufgrund zeitflexibler und ortsungebundener Arbeitsmöglichkeiten. Wie aber wirken sich unter anderem diese Aspekte in tatsächlicher, aber auch rechtlicher Hinsicht auf das Tagesgeschäft der Personalverantwortlichen im Unternehmen aus? Und wie digital arbeitet eigentlich die Personalabteilung selbst? Welche Vorschriften gilt es zu beachten, welche Grenzen bestehen, welche Herausforderungen müssen bewältigt werden? Diese Fragen werden diskutiert, es soll ein Austausch darüber stattfinden, welche Fallen in der Praxis lauern, aber auch darüber, welche Best-Practice-Beispiele bereits vorhanden sind.

INHALTE

- Neue Gestaltungsspielräume bei der Personalführung
- Verantwortung in der Matrix
- Modernes Recruiting
- Nutzung von Social Media
- Personalbindung
- Arbeitszeitflexibilisierung
- Homeoffice & Mobile Arbeit
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Moderne Beschäftigungsformen (z.B. Crowdfunding)
- Agile Workspace
- Beschäftigtendatenschutz
- Datensicherheit
- Einsatz intelligenter Arbeitsmittel
- Arbeitsschutz 4.0
- Bildung 4.0 – Vermittlung digitaler Kompetenzen

METHODEN

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

DAUER	1 Tag
TERMIN	28.10.2019
KOSTEN	€ 325,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Verpflegung, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim



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

24.10. - 25.10.2019

KOSTEN

€ 720,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim

3.18

INNOVATION

Saubermachen und das war's? – Kontinuierliche Verbesserung erfolgreich und langfristig einsetzen

ZIELGRUPPE

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

Insbesondere ausgerichtet auf Produktionsleiter/-innen, Bereichsleiter/-innen und Teamleiter/-innen

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
- haben eine Vorstellung/Idee, wo und wie in ihrem Einflussbereich mit KOVP (kundenorientierter Vertriebs- und Produktionsprozess) 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
 - Seiri (Sortieren)
 - Seiton (Anordnen)
 - Seiso (Visualisieren)
 - Seiketsu (Standardisieren)
 - Shitsuke (Selbstdisziplin)
- Sehen, was passiert – Prozesse durch Visualisierung sichtbar, übersichtlich und effizient gestalten und erhalten
- Wo schaffen wir Werte? – Verschwendung in Prozessen erkennen und beseitigen
- Typischer Ablauf einer KOVP-Maßnahme

METHODEN

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

DAUER

2 Tage

TERMIN

24.09. - 25.09.2019

KOSTEN

€ 720,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim

3.19

INNOVATION

Mut zur Kreativität – Innovationen gezielt planen und erfolgreich 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 verschiedenen 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

26.09. - 27.09.2019

KOSTEN

€ 720,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim

3.20

INNOVATION

Methoden zur internen Prozessoptimierung

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Projektleitungen und Nachwuchskräfte

ZIELE

Prozessoptimierung gilt als notwendige Managementqualität und als ein jederzeit zu beherrschendes Instrument von Führungskräften und 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



DAUER	2 Tage
TERMIN	21.05. - 22.05.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

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

DAUER

2 Tage

TERMINE

18.02. - 19.02.2019
09.05. - 10.05.2019
02.09. - 03.09.2019
04.11. - 05.11.2019

KOSTEN

€ 720,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim

3.22

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

METHODEN

Dialog, Vortrag, Gruppenarbeit, Rollenspiele, Feedback

3.23

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

DAUER	2 Tage
TERMINE	13.06. - 14.06.2019 21.10. - 22.10.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

DAUER	2 Tage
TERMIN	04.09. - 05.09.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

3.24

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

3.25

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
- Umsetzungspotenzial im eigenen Unternehmen identifizieren
- 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

DAUER	2 Tage	DAUER	2 Tage
TERMINE	04.04. - 05.04.2019 26.09. - 27.09.2019	TERMIN	28.01. - 29.01.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr	KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim	ORT	Bad Nauheim

3.26

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

DAUER	2 Tage
TERMIN	16.09. - 17.09.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

3.27

PROJEKTMANAGEMENT

Projektleitung 4.0 – Wie gelingt Projektführung in digitalen Transformationsprojekten?

ZIELGRUPPE

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

ZIELE

Im Rahmen von digitalen Veränderungen (Transformation) werden zunehmend Projekte angestoßen: Neue Businessmodelle, neue Prozesse (Block-Chain etc.), innovative Konzepte u.a. Sie alle werden zwar in Form von Projekten durchgeführt, benötigen aber eine andere Vorgehensweise als konventionelle Projekte. Projektleiter/-innen sollten sich deshalb mit neuen Anforderungen an ihre Projektführung auseinandersetzen, denn:

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

INHALTE

In diesem Seminar

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

METHODEN

Impulsvorträge, World Café, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit

DAUER	2 Tage
TERMIN	24.06. - 25.06.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

3.28

PROJEKTMANAGEMENT

CHANGE: Für Veränderungen bereit sein

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Projektleitungen und Nachwuchskräfte

ZIELE

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

INHALTE

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

METHODEN

Moderation, Dialog, Gruppenarbeit, Feedback, Praxissimulation

3.29

PROJEKTMANAGEMENT

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

ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen, die ihre Kompetenzen im Präsentieren und Visualisieren erweitern möchten. Sie benötigen keinerlei Vorkenntnisse zur Visualisierung.

ZIELE

Visualisierung in der Projektarbeit unterstützt Sie und Ihr Projektteam beim gemeinsamen Generieren von Ideen und Lösungen, im Zielfindungsprozess, bei der Problemanalyse oder in Präsentationen vor bestimmten Zielgruppen. 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 lernen, wie Sie Visualisierung im Ideenfindungsprozess (z.B. im Rahmen von Design Thinking) einsetzen können.
- Sie erfahren, wie sie durch visuelle Kommunikation Auftraggeber, Projektteams und weitere Stakeholder überzeugen und begeistern können.
- 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**

- Durch den Einsatz von Visualisierungstechniken Ideen und Lösungen entwickeln und Probleme beheben
- Visualisierungstechniken für den Ideenfindungsprozess, beim Projektstart-Workshop, als Kreativitätsschub, im Problemlösungs-Workshop
- Mit einfachen Mitteln Bilder und Projektmanagement-Symbole entwickeln, Sachverhalte und Zusammenhänge sichtbar machen und Kreativität wecken
- 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: Stakeholder überzeugen und begeistern

METHODEN

Praxisinput, Gruppen- und Einzelarbeiten, Präsentationen, Erfahrungsaustausch

DAUER	2 Tage	DAUER	2 Tage
TERMIN	14.11. - 15.11.2019	TERMIN	20.05. - 21.05.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr	KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim	ORT	Bad Nauheim

WEBINARE

3.30

WEBINARE

Resilienz – Die Komplexität des berfulichen Alltags klug meistern

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/innen aller Unternehmensbereiche

ZIELE

Sicherlich kennen Sie Menschen, die einem Stehaufmännchen gleichen: egal was kommt, wie stark die Beanspruchung auch ist, wie schwer die Krise – sie gehen durch diese Zeit, schütteln sich kurz und stehen wieder voll und ganz im Leben. Diese Menschen haben eine ausgeprägte Widerstandsfähigkeit, welche als Resilienz bezeichnet wird – und Strategien und Verhaltensweisen, welche die eigene Resilienz erhöhen, kann man sich aneignen. Was das für Strategien sind, welche Verhaltensweisen zielführend sind, ist Inhalt dieses Trainingsseminars.

INHALTE

- Elemente der Resilienz
- Vorhandene Ressourcen erkennen und nutzen
- Erfolgsfaktoren der Selbstorganisation

METHODEN

Kurze Theorie-Inputs, Fallbeispiele und Erfahrungsaustausch

HINWEIS

Headsets bei den Teilnehmenden erforderlich!

DAUER

90 Minuten

TERMIN

13.03.2019
15.00 - 16.30 Uhr

KOSTEN

€ 90,00

3.31

WEBINARE

Kritik einfach ansprechen und konstruktiv formulieren

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/innen aller Unternehmensbereiche

ZIELE

Kritik auf konstruktive Weise angesprochen, ermöglicht einen eindeutigen Austausch über die eigenen Erwartungen. Einmal ausgesprochen und freundlich formuliert kann Kritik auch für positive Veränderungen sorgen. Noch dazu ist das Aussprechen von Kritik ein angemessenes Ventil, kleinere Ärgernisse direkt anzusprechen und zwar bevor dieser Ärger gesammelt wird und das Fass dann irgendwann überläuft. Wohlüberlegte und gezielt eingesetzte Wortwahl, sowie ein klares Ziel vor Augen ermöglichen es, Kritik einfach anzusprechen, dabei den richtigen Ton zu treffen und sich so das Leben deutlich leichter zu machen.

INHALTE

- Situationsklärung
- Kritik sachlich formulieren
- Festlegen der konstruktiven Komponente

METHODEN

Kurze Theorie-Inputs, Fallbeispiele und Erfahrungsaustausch

HINWEIS

Headsets bei den Teilnehmenden erforderlich!

3.32

WEBINARE

Gespräche mit Mitarbeiter/-innen sicher und wertschätzend führen

ZIELGRUPPE

Führungskräfte mit und ohne Führungserfahrung, Projektleiter/innen

ZIELE

- Mehr Sicherheit bei der Gesprächsführung
- Höhere Akzeptanz bei Mitarbeiter/innen und Projektmitgliedern

INHALTE

- Was ein Gespräch so schwierig macht
- Eigener Rapport zum anderen, als Erfolgsfaktor für das Gespräch
- Empathie in der Gesprächsführung
- Vorbereitung des Gesprächs als A und O für mehr Sicherheit
- Vom Anfang und Ende des Gesprächs

METHODEN

Kurze Theorie-Inputs, Fallbeispiele

HINWEIS

Headsets bei den Teilnehmenden erforderlich!

DAUER	90 Minuten	DAUER	90 Minuten
TERMIN	13.03.2019 9.00 - 10.30 Uhr	TERMIN	04.04.2019 9.00 - 10.30 Uhr
KOSTEN	€ 90,00	KOSTEN	€ 90,00



PERSÖNLICHE KOMPETENZEN ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE 4

PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

- 4.01 Rhetorik im betrieblichen Alltag – Überzeugend präsentieren, effektiv kommunizieren (Intensivseminar) _____ 58
- 4.02 Rhetorik-Workshop _____ 58
- 4.03 Präsentorik – Souverän präsentieren und sich gekonnt und überzeugend ausdrücken _____ 59
- 4.04 Argumentations- und Überzeugungstechniken – Die eigene Position klar und überzeugend kommunizieren _____ 59
- 4.05 Selbstbewusstes und souveränes Auftreten im beruflichen Alltag _____ 60
- 4.06 Starke Stimme – Starke Wirkung _____ 60
- 4.07 Die erfolgreiche Besprechung – Meetings effektiv und zielorientiert moderieren _____ 61
- 4.08 Basis-Kommunikation-Intensiv I – Verschiedene Gesprächspartner freundlich und souverän ansprechen _____ 61
- 4.09 Basis-Kommunikation-Intensiv II – Überzeugend auf den Punkt gebracht _____ 62
- 4.10 Wenn die Fetzen fliegen – Konflikte erkennen, analysieren und lösen _____ 62
- 4.11 Mediationskompetenz für den beruflichen Alltag _____ 63
- 4.12 Zeit- und Selbstmanagement _____ 63
- 4.13 Mit Kreativitätstechniken zu neuen Ideen und Lösungen _____ 64
- 4.14 Auf den Punkt gebracht _____ 64
- 4.15 Effizient schreiben – Wie man schnell gute Texte produziert _____ 65
- 4.16 Effizientes Planen und Arbeiten – Methoden strukturierter Problembearbeitung und Planung _____ 65
- 4.17 Willensstärke – Mit Motivation und Selbstdisziplin zum Ziel _____ 66
- 4.18 Interkulturelle Kompetenz stärken _____ 66
- 4.19 Train the Trainer – Interne Schulungen vorbereiten und durchführen _____ 67

ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

- 4.20 Verhandeln auf Englisch _____ 68
- 4.21 Präsentieren in Englisch _____ 69
- 4.22 Key Aspects of Employment & Labour Law in Germany _____ 69
- 4.23 Serviceorientierte Kommunikation mit englischsprachigen Geschäftspartnern _____ 70

4.01

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. Pinnwand, Flipchart, Beamer)
- Wovon hängt es ab, ob meine Ideen beim Zuhörer ankommen? (Körpersprache und Sprechstil)
- Wie gehe ich mit Reaktionen im Publikum um?
- Wie nutze ich Feedback, um mein Kommunikationsverhalten zu verbessern?
- Wie kann ich für einen gelungenen „Auftritt“ üben?

METHODEN

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

SONSTIGES

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

4.02

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.

DAUER	3 Tage	DAUER	1 Tag
TERMINE	23.01. - 25.01.2019 05.06. - 07.06.2019 23.09. - 25.09.2019 03.02. - 05.02.2020	TERMIN	15.11.2019
KOSTEN	€ 1.165,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr	KOSTEN	€ 325,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Verpflegung, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim	ORT	Bad Nauheim

4.03

PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

Präsentorik – Souverän präsentieren und sich gekonnt und überzeugend ausdrücken

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

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

Aus diesen Gründen trainieren die Teilnehmer/-innen in diesem Trainingsseminar sowohl die Kernaussagen ihrer Präsentation durch pfiffige Ideen interessant und lebensnah zu gestalten, als auch die Sprache bewusst und gezielt einzusetzen.

Trainieren Sie, souverän und sicher aufzutreten und bringen Sie Ihre Aussagen auf den Punkt.

INHALTE

- Die persönliche Wirkung
- Verschiedene Medien und deren Wirkung
- Kreatives Visualisieren
- Die Kernaussage gelungen formulieren
- Argumente gelungen strukturieren
- Bildhafte Ausdrucksweise
- Körpersprache und Körperhaltung

METHODEN

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

DAUER	2 Tage
TERMIN	02.12. - 03.12.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

4.04

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.

DAUER	2 Tage
TERMINE	11.04. - 12.04.2019 10.11. - 11.11.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

4.05

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 frühzeitiger erkennen und vermeiden. Mit einem gewachsenen Vertrauen in die eigene Haltung treten Sie zukünftig souveräner und erfolgreicher auf.

INHALTE

- Elemente der Körpersprache: Blickkontakt, Gestik, Mimik, Haltung, etc.
- 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

4.06

PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

Starke Stimme – starke Wirkung

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus allen betrieblichen Bereichen

ZIELE

Ihre Stimme und Ihre Sprechweise beeinflussen den Inhalt Ihrer Botschaft. Ob Präsentation, Telefonat oder 4 Augengespräch-jede Sprechsituation erfordert einen spezifischen Einsatz der eigenen Stimme. Schnelle Stimmermüdung, eine zu leise Stimme oder schlechte Verständlichkeit zeigen an, dass Sie Ihre körperlichen Ressourcen für eine volle Stimme und eine klare Sprechweise noch nicht optimal nutzen. In diesem Seminar lernen und erfahren Sie mehr über die Zusammenhänge von Stimme, Sprechweise und Wirkung. Sie erarbeiten einen Werkzeugkasten an praktischen Übungen, den Sie für Ihren beruflichen Alltag nutzen können.

INHALTE

- Grundlagen der eigenen Stimme verstehen
- Atmung und Haltung als Basis der Stimme wahrnehmen
- Stimme und Artikulation als Werkzeuge nutzen lernen
- Individuelle Wege zum überzeugenden Klang
- Anwendung im beruflichen Alltag

METHODEN

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

HINWEIS

Im Seminar wird mit Körperübungen gearbeitet. Lockere Kleidung ist von Vorteil.

DAUER

2 Tage

TERMINE

25.03. - 26.03.2019
18.11. - 19.11.2019

KOSTEN

€ 720,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim

DAUER

2 Tage

TERMINE

27.06. - 28.06.2019
05.12. - 06.12.2019

KOSTEN

€ 720,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim

4.07

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, Maßnahmeplan, 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

4.08

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.

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.

DAUER	2 Tage
TERMINE	14.03. - 15.03.2019 16.09. - 17.09.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

DAUER	3 Tage
TERMIN	03.06. - 05.06.2019
KOSTEN	€ 1.055,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

4.09

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

4.10

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	2 Tage	DAUER	3 Tage
TERMINE	28.01. - 29.01.2019 19.09. - 20.09.2019	TERMINE	15.05. - 17.05.2019 23.10. - 25.10.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr	KOSTEN	€ 1.055,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim	ORT	Bad Nauheim

4.11

PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

Mediationskompetenz für den beruflichen Alltag

ZIELGRUPPE

Fachkräfte aller Bereiche

ZIELE

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

INHALTE

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

METHODEN

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

DAUER	3 Tage
TERMIN	25.09. - 27.09.2019
KOSTEN	€ 1.055,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

4.12

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	28.03. - 29.03.2019 05.09. - 06.09.2019 21.11. - 22.11.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

4.13

PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

Mit Kreativitätstechniken zu neuen Ideen und Lösungen

ZIELGRUPPE

Für alle, die Lösungen und Ideen suchen, um gesteckte Ziele zu erreichen

ZIELE

Zu viel Arbeit, Routine, Betriebsblindheit, Fokus auf nackte Fakten - es gibt viele Gründe, warum die eigene Kreativität nicht voll zum Einsatz kommt. Wer stets auf die gleiche Weise denkt, fühlt und handelt, trainiert sein Gehirn so, dass es irgendwann gar nicht mehr anders denken und handeln kann. Das ist die schlechte Botschaft. Die gute Botschaft ist: Kreativität kann man trainieren. Perspektivenwechsel, ungewöhnliche Denkweisen und der Einsatz gezielter Techniken eröffnen neue Wege zu mehr Handlungsfähigkeit. Kreativitätstechniken ermöglichen auf leichte Art und Weise, Arbeitseffizienz oder Arbeitsergebnisse zu verbessern, Zusammenarbeit neu zu denken, Abläufe zu optimieren oder neue Produkte, Dienstleistungen und Marketing-Strategien zu entwickeln.

INHALTE

- Kreativität positiv beeinflussen
- Voraussetzungen für Kreativität in der Organisation
- Kreativitätsmethoden kennenlernen und ausprobieren:
z.B. 6-3-5 Methode, Walt-Disney-Methode, Lösungsgeometrisches Interview, Reizwortanalyse, Umkehrtechnik, Osborne-Checkliste,
- 6-Hüte-Methode, Design Thinking
- Einsatzmöglichkeiten alleine und mit anderen

METHODEN

Trainer-Input, Übungen zur Stimulierung der eigenen Kreativität, Methoden an aktuellen Situationen der Teilnehmer/-innen, Reflexion, Diskussion

4.14

PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

Auf den Punkt gebracht

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/-innen aller Unternehmensbereiche

ZIELE

Je weniger Sie reden, desto mehr kommt an! Dieses Seminar hilft Ihnen, sich im Beruf schnell, prägnant und klar auszudrücken und Menschen erfolgreich zu überzeugen. Ob Kunden, Kollegen oder Mitarbeitern, ob per Telefon oder im persönlichen Gespräch: Wer klare Aussagen macht und zum Punkt kommt, wird sofort verstanden, kommuniziert erfolgreicher und kommt schneller zum Ziel.

Lernen Sie, wie Sie Menschen wirklich erreichen, Ihre Zuhörer und Gesprächspartner kurz und prägnant informieren und dabei Haltung, Struktur und Klarheit ausstrahlen.

INHALTE

- Was „A“ sagt und „B“ versteht - die Fähigkeit, Klartext zu reden
- Aufbau und Struktur von Reden, Texten und E-Mails, Präsentationen, Angeboten, etc.
- Wege zur sprachlichen Prägnanz
- Raus mit der Sprache - Sagen Sie, was Sache ist!
- „Wie sage ich alles richtig?“ - versus „Wie sage ich das Richtige?“
- Schlagfertigkeit

METHODEN

Trainerimpulse, Einzel- und Gruppenarbeit, schriftliche und mündliche Übungen an eigenen Themen und Fallbeispielen, Feedback und Analyse

DAUER	1 Tag
TERMIN	19.09.2019
KOSTEN	€ 290,00 (zzgl. MwSt.)
ORT	Koblenz

DAUER	1 Tag
TERMIN	24.10.2019
KOSTEN	€ 335,00
ORT	Kassel

4.15

PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

Effizient schreiben – Wie man schnell gute Texte produziert

ZIELGRUPPE

Alle, die beruflich schreiben

ZIELE

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

INHALTE

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

METHODEN

Vortrag, Diskussion, Fallbeispiele und Schreibübungen

4.16

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

DAUER	1 Tag
TERMIN	16.05.2019
KOSTEN	€ 335,00
ORT	Kassel

DAUER	2 Tage
TERMIN	13.06. - 14.06.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

4.17

PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

Willensstärke – Mit Motivation und Selbstdisziplin zum Ziel

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie alle, die ihre Willensstärke weiter ausbauen und effizient nutzen möchten, um ihre Ziele besser zu erreichen und mehr Erfolg zu haben

ZIELE

Motivation und Willensstärke helfen Ihnen, im Leben und im Beruf erfolgreich zu sein. Motivation beinhaltet die Lust, auf ein Ziel hinzuarbeiten - Willensstärke beinhaltet die Kraft, es auch tatsächlich zu tun. Und zwar gerade dann, wenn es unbequem und anstrengend wird. Klingt mühsam? Muss es aber nicht sein, denn man kann erlernen, diese Fähigkeit zu trainieren und effizient zu nutzen. Lernen Sie, Ihre Motivation und Willensstärke systematisch auszubauen, um Ihre Ziele noch besser zu fokussieren und leichter zu erreichen.

INHALTE

- Willensstärke erlernen
 - Wie Willensstärke funktioniert
 - Wie man Willensstärke auf- und ausbaut
- Willensenergien (wieder) freisetzen
 - Wie man mit seiner Willensstärke gut haushaltet
 - Wie man wenig motivierende und schwere Aufgaben erfüllt
 - Wie man seine Zuversicht stärkt und leichter durchhalten kann
 - Wie man funktionierende Pläne erstellt
 - Wie man die Macht seiner Gefühle konstruktiv nutzt
 - Wie man mit Störungen, Routinen und Ablenkungen konstruktiv umgeht
 - Die besten Willensstrategien, um Ziele leichter zu erreichen
- Bewusst handeln, um dauerhaft willensstark zu sein
 - Wie man lernt, mehr Entscheidungen bewusst zu treffen
 - Wie man den eigenen „Schweinehund“ konstruktiv mit ins Boot holt
 - Wie man sich von Aufschieberitis oder Unentschlossenheit trennen kann

METHODEN

Einzelvorträge, Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Fallbeispiele, Rollenspiele und Analyse

DAUER	1 Tag
TERMIN	26.03.2019
KOSTEN	€ 335,00
ORT	Kassel

4.18

PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

Interkulturelle Kompetenz stärken

ZIELGRUPPE

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

ZIELE

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

INHALTE

- Unterschiedliche Kulturtypen und ihr Einfluss auf das geschäftliche Miteinander
- Die Macht der unbewussten Voreingenommenheit
- Vertrauen aufbauen in der Beziehung zu Kollegen und Geschäftspartnern aus anderen Kulturen
- 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
 - Ergebnisorientierung vs. Beziehungsorientierung
- 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.

DAUER	2 Tage
TERMIN	23.05. - 24.05.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

4.19

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.



DAUER

2 Tage

TERMIN

auf Anfrage

KOSTEN

€ 785,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel, Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim

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 Erlernte 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.

DAUER	2 Tage
TERMIN	26.11. - 27.11.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim



4.21

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 mit Videoaufnahme.

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.

4.22

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

DAUER	2 Tage
TERMIN	23.09. - 24.09.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

LENGTH	2 days
DATE	on demand
CHARGES	€ 720,00 (+ prop. VAT) including single room, full board, teaching aids, charge for seminar
LOCATION	Bad Nauheim

4.23

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 Gesprächsvorbereitungen 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

06.05. - 07.05.2019

KOSTEN

€ 720,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim



WEBINARE

ONLINE SEMINARE 2019
MEHR DAZU AUF UNSERER WEBSITE



WEBINARE

Ausgewählte Seminare online im Büro oder zu Hause

2019 Themenplan

- 3.30** Resilienz – Die Komplexität des beruflichen Alltags klug meistern
13.03.2019, 15.00 - 16.30 Uhr
- 3.31** Kritik einfach ansprechen und konstruktiv formulieren
13.03.2019, 9.00 - 10.30 Uhr
- 3.32** Gespräche mit Mitarbeiter/-innen sicher und wertschätzend führen
04.04.2019, 9.00 - 10.30 Uhr

Weitere geplante Themen: Erfolgskriterien für faire Beurteilungsgespräche mit Azubis | Azubis mit Grips – Auch in kniffligen Kurven cool bleiben | Lernprozesse bei Auszubildenden gezielt anstoßen und unterstützen | Krankheit oder Behinderung? Bin ich trotzdem fit genug? | Eine gesunde Belegschaft ist Erfolgsfaktor Nr. 1



GESUNDHEIT IM UNTERNEHMEN

5

GESUNDHEIT IM UNTERNEHMEN

5.01 Betriebliches Gesundheitsmanagement – Mehr als Obstschale und Fitnesskurs! _____	73
5.02 Betriebliches Eingliederungsmanagement – Mehr als nur Wiedereingliederung _____	73
5.03 Führungsaufgabe Burn-out-Prävention – Überlastung erkennen, wertschätzend kommunizieren und vermeiden _____	74
5.04 Strategien zur Fehlzeitenreduzierung _____	74
5.05 Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sicher und wertschätzend führen _____	75
5.06 Psychische Belastungen – Die Gefährdungsbeurteilung als Präventionshilfe _____	75
5.07 Mentale Stärke: Wie Sie Leistung zeigen, wenn es darauf ankommt – Profitieren Sie vom Spitzensport! _____	76
5.08 Durch Stressvermeidung gesund bleiben – Zeit- und Selbstmanagement _____	76
5.09 Resilienz – Wie Sie die individuelle Widerstandskraft stärken _____	77
5.10 Achtsamkeit und wertschätzende Kommunikation – Grundlagen emotionaler Kompetenz und gesunder Hochleistung _____	77
5.11 Bewusst mit den eigenen Ressourcen umgehen – Leistungsfähigkeit bei vielfältigen Anforderungen erhalten _____	78

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



5.01

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

DAUER	2 Tage
TERMIN	09.09. - 10.09.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

5.02

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

DAUER	3 Tage
TERMINE	03.04. - 05.04.2019 18.09. - 20.09.2019
KOSTEN	€ 1.035,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

5.03

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 Überdross, 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

5.04

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

DAUER	2 Tage
TERMIN	13.06. - 14.06.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

DAUER	2 Tage
TERMINE	16.05. - 17.05.2019 28.11. - 29.11.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

5.05

Gespräche mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sicher und wertschätzend führen

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie Beschäftigte aus Personalabteilungen

ZIELE

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

INHALTE

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

METHODEN

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

DAUER	2 Tage
TERMINE	06.06. - 07.06.2019 10.12. - 11.12.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

5.06

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: Das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) schreibt 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

DAUER	2 Tage
TERMIN	30.10. - 31.10.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

5.07

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

5.08

Durch Stressvermeidung gesund bleiben – Zeit- und Selbstmanagement

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

DAUER	2 Tage
TERMIN	11.09. - 12.09.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

DAUER	2 Tage
TERMINE	23.05. - 24.05.2019 18.11. - 19.11.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

5.09

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 Seminar 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	02.12. - 03.12.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

5.10

Achtsamkeit und wertschätzende Kommunikation – Grundlagen emotionaler Kompetenz und gesunder Hochleistung

ZIELGRUPPE

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

ZIELE

Ein Achtsamkeitstraining 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 Achtsamkeitstraining 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

DAUER	2 Tage
TERMINE	24.06. - 25.06.2019 22.10. - 23.10.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

5.11

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 das ganze 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

DAUER

2 Tage

TERMIN

08.04. - 09.04.2019

KOSTEN

€ 720,00 (+ 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	80
6.02 Einstieg in das Rechnungswesen II – Kostenrechnung, Kalkulation und operatives Controlling	80
6.03 Investitionen beurteilen	81
6.04 Steuern mit Kennzahlen	81
6.05 BWL Auffrischung für Fach- und Führungskräfte	82

6.01

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

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen

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

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.

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

DAUER	2 Tage
TERMINE	17.01. - 18.01.2019 04.07. - 05.07.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

DAUER	2 Tage
TERMINE	23.04. - 24.04.2019 16.12. - 17.12.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

6.03

Investitionen beurteilen

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, die in Investitionsprozesse und -beurteilungen involviert sind

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, Bearbeitung von Fallbeispielen

DAUER	2 Tage
TERMIN	02.05. - 03.05.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

DAUER	1 Tag
TERMIN	auf Anfrage
KOSTEN	€ 325,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung
ORT	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 (ZDF) – 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 die 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

30.01. - 31.01.2019

KOSTEN

€ 720,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim



PERSONALENTWICKLUNG

7



7.01 Grundlagen der Personalentwicklung	84
7.02 Fachkräftemangel und was nun – Systematische Kompetenzentwicklung im Unternehmen	84
7.03 Werkstatt Personalentwicklung	85
7.04 Talentmanagement für den Mittelstand – Potenziale erkennen, fördern und binden	85
7.05 Entdeckung der Vielfalt – Diversity Management für die Zusammenarbeit in vielfältigen Teams	86

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 eine ihrer eigenen Rolle entsprechende Strategie und adäquate Konzepte für deren Umsetzung 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

Fachkräftemangel und was nun – Systematische Kompetenzentwicklung im Unternehmen

ZIELGRUPPEN

Geschäftsführer, Führungskräfte, Personalleiter, Personalentwickler, Personalreferenten

ZIELE

Allenthalben ist vom Fachkräftemangel zu hören. Die Zahl offener Stellen überschreitet erstmals die Millionen-Grenze in Deutschland. Potenziale der Mitarbeiter bleiben in Unternehmen oft ungenutzt. Mitarbeiter (und Führungskräfte) von mittelständischen Unternehmen erfahren oftmals keine systematische oder mittelfristig orientierte Personalentwicklung, weil das Tagesgeschäft dominiert. Im Mittelstand wäre sie aber besonders wichtig. Die Teilnehmer/-innen kennen und verstehen unterschiedliche Instrumente zur Personalentwicklung. Ein Großteil der relevanten Kompetenzen kann im Prozess der Arbeit erworben werden. Hierzu soll es einen strukturierten Überblick geben. Der Fokus liegt auf konkreten und umsetzbaren Maßnahmen für die Praxis.

INHALTE

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

METHODEN

Präsentation, Kleingruppen, Fallstudien, Diskussion

DAUER	2 Tage
TERMIN	31.10. - 01.11.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

DAUER	1 Tag
TERMIN	30.08.2019
KOSTEN	€ 335,00
ORT	Kassel

7.03

Werkstatt Personalentwicklung

ZIELGRUPPE

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

ZIELE

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

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

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

INHALTE

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

METHODEN

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

7.04

Talentmanagement für den Mittelstand – Potenziale erkennen, fördern und binden

ZIELGRUPPE

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

ZIELE

Die 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 anderer standardisierter Verfahren
- Talente fördern: Beispiele für zeitgemäße Lern- und Karriereentwicklungsmöglichkeiten
- Talente binden: Wichtige Bindungsfaktoren kennenlernen und entsprechende Handlungsempfehlungen ableiten können
- Überblick über verschiedene grundlegende Methoden der Personaldiagnostik
- Welches Instrument passt zu welcher Zielrichtung?
- Woran erkenne ich ein seriöses Testverfahren externer Anbieter?
- Tipps für die Gestaltung valider Assessment-Center

METHODEN

Präsentation, Diskussion und Erfahrungsaustausch, Gruppen- und Einzelarbeit

DAUER	4 Termine (1x vierteljährlich 3,5 Stunden)
TERMIN	21.11.2018 Die Termine für 2019 werden beim letzten Treffen in 2018 festgelegt.
KOSTEN	€ 640,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung
ORT	Bad Nauheim

DAUER	2 Tage
TERMIN	21.08. - 22.08.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	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 von „Führung und Leadership“ 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 die Mitarbeiter 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

Theorie-Input, Videovorbereitung, Übungen, Gruppen- und Einzelarbeiten, praktische Beispiele

DAUER

1 Tag

TERMIN

auf Anfrage

KOSTEN

€ 325,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Seminargebühr,
Lehrmittel und Verpflegung

ORT

Bad Nauheim





PERSONALARBEIT

8

8.01 Grundlagen der praktischen Personalarbeit – Professionelles Recruiting_____	88
8.02 Basisseminar Internationales Personalmanagement_____	88
8.03 Praxistraining Arbeitszeugnisse_____	89
8.04 Schwierige Gespräche führen für Personaler – Lösungsorientierte und rechtssichere Gesprächsstrategien_____	89
8.05 Konstruktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat_____	90
8.06 Praxis der Entgeltabrechnung (Basisseminar)_____	90
8.07 Praxis der Entgeltabrechnung (Aufbaustufe)_____	91
8.08 Neuerungen im Sozialversicherungsrecht 2019_____	91

8.01

Grundlagen der praktischen Personalarbeit – Professionelles Recruiting

ZIELGRUPPE

Angehende Personalreferentinnen und -referenten, Mitarbeiter/-innen und Quereinsteiger/-innen im Personalbereich, personalverantwortliche Fachkräfte, die sich entsprechend in Recruiting qualifizieren wollen

ZIELE

Das Seminar zeigt den gesamten Auswahlprozess von den Herausforderungen moderner Personalbeschaffung über das Bewerbermanagement bis hin zum strukturierten Interview. Methoden zur Beurteilung und Potenzialeinschätzung über anforderungsbezogene Kompetenzen und erfolgskritische 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
- 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	05.12. - 06.12.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

8.02

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 Mitarbeiterinsatz und hilft den Teilnehmer/-innen, die Fälle der Auslandsentsendung beurteilen und rechtssicher abwickeln zu können. Es zeigt den Teilnehmer/-innen die Grundlagen eines internationalen Mitarbeiterinsatzes 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

- 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 Entsenderichtlinien- und Vertragsgestaltung
- Basiswissen Steuer- und Sozialversicherungsrecht
- Besonderheiten in den Prozessen einer internationalen Entgeltabrechnung

METHODEN

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

DAUER	2 Tage
TERMIN	22.08. - 23.08.2019
KOSTEN	€ 650,00
ORT	Kassel

8.03

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 Ihre Bewerber/-innen 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

8.04

Schwierige Gespräche führen für Personaler – Lösungsorientierte und rechtssichere Gesprächsstrategien

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

DAUER	1 Tag
TERMIN	27.11.2019
KOSTEN	€ 325,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung
ORT	Bad Nauheim

DAUER	2 Tage
TERMINE	02.04. - 03.04.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

8.05

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

DAUER 2 Tage

TERMIN 21.05. - 22.05.2019

KOSTEN € 720,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT Bad Nauheim

8.06

Praxis der Entgeltabrechnung (Basisseminar)

ZIELGRUPPE

Nachwachskräfte 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-/Nettoberechnung 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/-innen 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
- Lohnsteuerabzug nach Monats- und Jahrestabelle (1/5 Regelung) mit Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag, ELSTAM
- Lohnsteuerpauschalierungsmöglichkeiten, Sachbezüge, steuerfreier Arbeitslohn, Lohnsteuer-Jahresausgleich
- Aktuelle Gesetzesänderungen
- Brutto-Netto-Berechnungen

METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion und Erfahrungsaustausch

DAUER 3 Tage

TERMINE 18.03. - 20.03.2019
18.09. - 20.09.2019

KOSTEN € 1.055,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT Bad Nauheim

8.07

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

8.08

Neuerungen im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht 2019

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter/-innen aus den Bereichen Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, Personalabteilung und Finanzbuchhaltung, die ihr Wissen aktualisieren wollen

ZIELE

Sie erhalten in komprimierter Form allerneueste Informationen über die Gesetze und Regelungen, die im Jahr 2019 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 2019
- Sozialversicherung 2019
 - aktuelle Neuerungen, Beitragssätze und Grenzwerte

METHODEN

Vortrag, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, betriebliche Anwendungsbeispiele

DAUER	3 Tage
TERMINE	17.06. - 19.06.2019 18.11. - 20.11.2019
KOSTEN	€ 1.055,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

DAUER	1 Tag
TERMINE	10.01.2019 11.01.2019
KOSTEN	€ 325,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung
ORT	Bad Nauheim



BETRIEBSRÄTE

9

9.01 Praxis der Betriebsratsarbeit – Grundlagenwissen für die Betriebsratsarbeit (Basisseminar)	93
9.02 Praxis der Betriebsratsarbeit – Recht, Arbeitstechnik (Aufbaustufe)	93
9.03 Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat I – Der leichte Einstieg in den Wirtschaftsausschuss	94
9.04 Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat II – Betriebswirtschaftliche Grundlagen	94
9.05 Betriebsratsarbeit 4.0: Digitalisierung und Betriebsverfassungsgesetz – ein Widerspruch?	95
9.06 Professionelle Verhandlungsführung für Betriebsräte	95
9.07 Arbeitsrecht für den Betriebsrat I – Grundlagen des BetrVG, Rechte und Pflichten der Mitglieder im Betriebsrat	96
9.08 Arbeitsrecht für den Betriebsrat II – Organisation und Amtsführung des Betriebsrats	96
9.09 Arbeitsrecht für den Betriebsrat III – Grundlagen des Arbeitsrechts und des Arbeitsvertrags	97
9.10 Arbeitsrecht für den Betriebsrat IV – Arbeitsgesetze im betrieblichen Alltag	97
9.11 Update Arbeitsrecht für den Betriebsrat	98
9.12 Datenschutz 4.0 für Betriebsräte	98
9.13 Jugend- und Auszubildendenvertreter (Grundlagenseminar)	99
9.14 Betriebliches Gesundheitsmanagement für Betriebsräte	99
9.15 Betriebliches Eingliederungsmanagement für Betriebsräte	100
9.16 Psychische Belastungen – Die Gefährdungsbeurteilung als Präventionshilfe	100

**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 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 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

DAUER	5 Tage
TERMINE	21.01. - 25.01.2019 08.04. - 12.04.2019 26.08. - 30.08.2019 04.11. - 08.11.2019
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
TERMINE	04.03. - 06.03.2019 05.06. - 07.06.2019 16.09. - 18.09.2019 02.12. - 04.12.2019
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.

9.03

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

12.02. - 13.02.2019

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

27.06. - 28.06.2019

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

Betriebsratsarbeit 4.0: Digitalisierung und Betriebs- verfassungsgesetz – ein Widerspruch?

ZIELGRUPPE

Betriebsräte

ZIELE

Die digitale Transformation ist grundlegend und betrifft langfristig alle Arbeitsbereiche eines modernen Unternehmens – auch die Betriebsratsarbeit. Nach einem Impulsvortrag eines Vertreters der TU Darmstadt zum Einstieg in das Thema, wird der rechtliche Rahmen einer digitalisierten Betriebsratsarbeit erarbeitet: Welche Vorschriften gilt es zu beachten? Welche neuen Spielräume ergeben sich? Wie gelingt digitale Mitbestimmung und wie können Vertraulichkeit und Datenschutz gewährleistet werden? Mittels Kurzvorträgen, offener Diskussionsrunden und Best-Practice-Beispiele werden einerseits Fallstricke in der Praxis und andererseits Erfolgsfaktoren guter Betriebsratsarbeit im fortschreitenden digitalen Zeitalter erörtert.

INHALTE

- BetrVG und Digitalisierung
- Digitales Betriebsratsbüro, Digitale Mitbestimmung
- Nutzung von Intranet & Co.
- Geheimhaltung und Vertraulichkeit
- Mitbestimmung bei Digitalisierungsprozessen im Betrieb
- Qualifizierung für Betriebsratsarbeit 4.0 und Mitbestimmung 4.0
- Datenschutz bei der Betriebsratsarbeit (nach Inkrafttreten der DSGVO)
- Datensicherheit bei der Betriebsratsarbeit

METHODEN

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

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

DAUER	1 Tag
TERMIN	21.08.2019
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	07.11. - 08.11.2019
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.

9.07

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 16.01. - 18.01.2019

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 01.04. - 03.04.2019

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

DAUER	3 Tage
TERMIN	17.06. - 19.06.2019
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.

9.10

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

DAUER	3 Tage
TERMIN	04.09. - 06.09.2019
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.

9.11

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 Landesarbeitsgerichts und Bundesarbeitsgerichts gebracht. Darüber hinaus werden alle arbeitsrechtlichen Änderungen behandelt, die für die Arbeit des Betriebsrats in der Praxis wichtig sind.

INHALTE

- Neueste Rechtsprechung des Hessischen Landesarbeitsgerichts und des Bundesarbeitsgerichts
- Änderungen in den Arbeitsgesetzen
- Diskussion offener Rechtsfragen

Weitere Informationen zu den Inhalten werden im Herbst 2019 auf unserer 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

05.11. - 06.11.2019

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

27.06. - 28.06.2019

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 Gesprächsführung
- Sitzungen und Besprechungen der JAV ergebnisorientiert leiten

METHODEN

Lehrvortrag, Fallbeispiele, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Übungen

DAUER 5 Tage

TERMIN 25.02. - 01.03.2019
09.09. - 13.09.2019

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 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 und 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 04.11. - 05.11.2019

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 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 (Krankstände, 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 und praktische Fallbeispiele, Feedback

DAUER

2 Tage

TERMIN

16.09. - 17.09.2019

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

09.12. - 10.12.2019

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	102
10.02	Arbeitsrecht für Personaler und Führungskräfte II – Arbeitsgesetze in der täglichen Praxis	102
10.03	Arbeitsrecht für Personaler und Führungskräfte III – Das Betriebsverfassungsgesetz	103
10.04	Update Arbeitsrecht für Personaler und Führungskräfte	103
10.05	Wie kündige ich ein Arbeitsverhältnis?	104
10.06	Vergaberecht – Sich erfolgreich an öffentlichen Ausschreibungen beteiligen	104
10.07	Einführung in das Gewerberecht	105
10.08	Compliance im Arbeitsrecht – Der richtige Umgang mit unternehmensschädigenden Handlungen	105
10.09	Vertragsrecht	106

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
 - Bundeseltern- und Elternzeitgesetz
 - Kündigungsschutzgesetz
 - Mutterschutzgesetz
 - Recht der Schwerbehinderten (SGB IX)
- Arbeitszeit und Flexibilisierung
- Der Betriebsübergang

METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele

DAUER 2 Tage

TERMIN 14.02. - 15.02.2019

KOSTEN € 720,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT Bad Nauheim

DAUER 2 Tage

TERMIN 23.05. - 24.05.2019

KOSTEN € 720,00 (+ 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

DAUER	2 Tage
TERMIN	09.09. - 10.09.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

DAUER	2 Tage
TERMIN	07.11. - 08.11.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	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

Vergaberecht – Sich erfolgreich an öffentlichen Ausschreibungen beteiligen

ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen, Vertriebsleiter/-innen, Vertriebsmitarbeiter/-innen, 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 unterschweligen 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

DAUER 1 Tag

TERMIN 24.04. 2019

KOSTEN € 325,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Verpflegung,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT Bad Nauheim

DAUER 2 Tage

TERMIN 28.03. - 29.03.2019

KOSTEN € 720,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT Bad Nauheim

10.07

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

10.08

Compliance im Arbeitsrecht –
Der richtige Umgang mit unternehmensschädigenden Handlungen**ZIELGRUPPE**

Geschäftsführer, Personalleitungen, Führungskräfte im Bereich Personal, Recht, Compliance sowie Entscheidungsträger im Unternehmen

ZIELE

Viele Unternehmen sehen sich regelmäßig mit (möglicherweise) strafrechtlich relevanten Sachverhalten konfrontiert (vom einfachen Diebstahl bis hin zu großflächiger Korruption) und wissen oft nicht, wie in solchen Fällen vorzugehen ist. Arbeitsrechtlich gibt es dabei zahlreiche Fallstricke (z.B. Vorgaben des Datenschutzrechts, Verwertbarkeit von Beweisen im Arbeitsgerichtsprozess), und eine unkoordinierte Kontaktaufnahme mit Behörden ist oft nicht zielführend oder sogar schädlich. Zudem droht bei Verstoß gegen Aufklärungs- und Aufsichtspflichten eine persönliche Haftung der Führungsverantwortlichen.

Mit den Teilnehmer/-innen werden daher die praktischen Probleme im Umgang mit (möglichem) Fehlverhalten von Mitarbeiter/-innen und Haftungsrisiken für Geschäftsführer und Personalverantwortliche diskutiert. Hierfür werden anhand der aktuellen gesetzlichen Bestimmungen des Arbeitschutzrechts und der Rechtsprechung die Handlungsstrategien von interner Sachverhaltsaufklärung bis hin zum Ausspruch einer Kündigung erläutert. Weiteres Augenmerk liegt auf den Risiken und Chancen der Einbindung von Strafverfolgungsbehörden sowie dem richtigen Umgang mit (drohenden) Ermittlungsmaßnahmen, wie z.B. Durchsuchungen.

INHALTE

- Grundlagen
 - Arbeitsrechtliche Pflichten von Arbeitgeber und Arbeitnehmer bei „Fehlverhalten“ (Ermahnung, Abmahnung, Kündigung, Schadensersatz, etc.)
 - Risiken dolosen Handelns von Mitarbeitern (Korruption, Mobbing, etc.)
 - Arbeitsstrafrechtliche Risiken für Unternehmen und Geschäftsführung
- Die Entdeckung von Fehlverhalten
 - Die Ermittlung des Verantwortlichen
 - Allgemeine Vorgaben des Datenschutzrechts (z.B. Kameraüberwachung, E-Mail-Screening, Mitarbeiterbefragungen)
 - Die Zusammenarbeit mit Behörden
- Prävention
 - „Arbeitsrechtliche“ Prävention (z.B. IT-Richtlinien, Vertragsgestaltung)
 - „Strafrechtliche“ Prävention (z.B. 4-Augen-Prinzip)
 - „Whistleblowing/Ombudsleute

METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele, Rechtsprechung, Diskussion

DAUER	1 Tag
TERMIN	10.04.2019
KOSTEN	€ 325,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Verpflegung, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

DAUER	1 Tag
TERMIN	08.05.2019
KOSTEN	€ 380,00
ORT	Kassel

10.09

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

DAUER

1 Tag

TERMIN

02.04.2019

KOSTEN

€ 335,00

ORT

Kassel





EINKAUF VERTRIEB MARKETING

11

11.01	Verhandlungstraining für Einkäufer	108
11.02	Marketing ist mehr als Werbung – Wirkungsvolles Marketing im Business to Business-Umfeld	108
11.03	Kundengespräche professionell führen – Praxistraining	109
11.04	Neukundengewinnung durch professionelle Telefonakquise	109
11.05	Verhandeln und überzeugen	110
11.06	Mehr Erfolg mit Multichannel Marketing	110
11.07	Preisverhandlungsmanagement – Preisvorstellungen erfolgreich durchsetzen	111
11.08	Suchmaschinenmarketing: Im Internet besser gefunden werden	111
11.09	Gehirngerechtes Kommunizieren und Verkaufen – Die Aufmerksamkeit der Gesprächspartner gezielt lenken	112
11.10	Mehr Umsatz mit professionellen Mailings und Newslettern	112
11.11	Neu im Vertrieb – Toolbox für Verkaufstalente	113
11.12	Vertrieb für Profis – Verkaufen unter Preisdruck	113
11.13	Erfolgreich Verkaufen mit Herz und Hirn – Refresher für Verkaufsprofis	114
11.14	Key Account Management	114

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	29.04. - 30.04.2019 13.11. - 14.11.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

11.02

Marketing ist mehr als Werbung – Wirkungsvolles Marketing im Business to Business-Umfeld

ZIELGRUPPE

Geschäftsführer, Unternehmer und Entscheider mittelständischer Unternehmen aus dem Business to Business-Umfeld, die sich fachfremd selbst um ihr Marketing kümmern und auf eine eigene Abteilung für Marketing (bisher) verzichten

ZIELE

Stellen Sie Ihre Kunden in den Mittelpunkt Ihres unternehmerischen Handelns oder reduzieren Sie Ihr Marketing auf Werbemaßnahmen? Marketing ist ein zentrales Element der Unternehmensführung und viel mehr als nur Werbung. Es ermöglicht und fordert die Analyse, Planung und Kontrolle entscheidender Unternehmensaktivitäten. In diesem Seminar lernen Sie Marketing als strategischen Prozess im B2B-Umfeld kennen und bekommen einen Überblick über zentrale Begriffe, Methoden und Instrumente. Lernen Sie im Seminar, wie Sie eine Marketingstrategie entwickeln und so die Basis für wirkungsvolles Unternehmens-Marketing schaffen.

INHALTE

- Grundsätze der Marketingstrategie
- Marketing-Mix und das Konzept der 6-P
- Marketinganalyse, Segmentierung und Positionierung
- Anschauliche Zielgruppendefinition mit der Persona-Methode
- Schnittstellen zum Marketing und Zusammenarbeit im Unternehmen
- Branding - Was macht eine Marke aus?
- Basiswissen zur Gestaltung und Entwicklung eines Corporate Designs
- Auf Wunsch nehmen wir auf Ihre konkrete Unternehmenssituation Bezug (Web-Auftritt und Marke, für 2-3 der teilnehmenden Unternehmen). Bitte sprechen Sie uns diesbezüglich an.

METHODEN

Fachvortrag, Lerndialog, Praxisbeispiele, Gruppenarbeit, auf Wunsch konkrete Bezugnahme auf Unternehmenssituation

DAUER	1 Tag
TERMIN	14.08.2019
KOSTEN	€ 335,00
ORT	Kassel

11.03

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 Gesprächsvorbereitungen und -nachbereitungen

METHODEN

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

11.04

Neukundengewinnung durch professionelle Telefonakquise

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte im Vertrieb, Innen- und Außendienst

ZIELE

Sie möchten wachsen? Mehr Kunden gewinnen? Ihre Umsätze steigern? Dann nehmen Sie an diesem sehr praxisorientierten Telefonakquise- bzw. Telefonverkaufs-Training teil. Lassen Sie sich inspirieren und führen Sie gemeinsam in der Gruppe Akquise- und Verkaufsgespräche live oder im Rollenspiel mit ganz neuen und passenden Ansätzen durch.

INHALTE

- Wie kann ich Menschen für meine Sache begeistern und gewinnen?
- Erkenntnisse aus der Psychologie gewinnbringend für die Akquise einsetzen
- Erarbeitung eines individuellen Leitfadens, der für jeden Einzelnen passt
- Wie gelange ich zu Entscheidungen?
- Mit kreativen Fragen den Bedarf erkunden
- Wie qualifiziere ich mich richtig?
- Wie erreiche ich Verbindlichkeit beim Angerufenen?
- Wie hinterlasse ich einen positiven und bleibenden Eindruck?

METHODEN

LIFO als Methode, um verschiedene Verhaltensstile zu erkennen und richtig zu reagieren, Live-Telefonate, Moderation und Impulse

DAUER	2 Tage
TERMIN	13.05. - 14.05.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

DAUER	1 Tage
TERMIN	09.05.2019
KOSTEN	€ 290,00 (zzgl. MwSt.)
ORT	Koblenz

11.05

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

11.06

Mehr Erfolg mit Multichannel Marketing

ZIELGRUPPE

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

ZIELE

Unternehmen können ihre Zielgruppen heute auf zahlreichen Kanälen – online und offline – ansprechen. Doch oft werden diese Kanäle separat gedacht, geplant und mit Inhalten bespielt. Dabei können integrierte Multichannel-Kampagnen eine viel stärkere Wirkungskraft entfalten und die Kunden optimal auf ihrer Entscheidungsreise begleiten.

INHALTE

- Stärken und Einsatzfelder der einzelnen Kanäle
 - Klassische Medien: Print, Plakat, Hörfunk und TV
 - Digitale Kanäle: Suchmaschinenmarketing, Banner und Retargeting-Kampagnen, Social Media, Influencer Marketing
- Konzeption: Strategie und Planung von Multichannel-Kampagnen
- Umsetzung: Ressourcen (Kosten, Personal, Inhouse oder Agentur), Erfolgskontrolle
- Best Practice: Beispiele erfolgreicher Multichannel-Kampagnen
- Praxisbeispiel anhand einer typischen Customer-Journey

METHODEN

Präsentation, Diskussion und Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeit, Einzelübungen

DAUER	2 Tage
TERMIN	24.10. - 25.10.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

DAUER	2 Tage
TERMIN	02.09. - 03.09.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

11.07

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

11.08

Suchmaschinenmarketing: 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 Suchmaschinenmarketing 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 Laptop

DAUER	2 Tage
TERMIN	29.08. - 30.08.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

DAUER	1 Tag
TERMIN	09.05.2019
KOSTEN	€ 325,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Verpflegung, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

11.09

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

11.10

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 Praxisübungen 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 Laptop

DAUER	1 Tag
TERMIN	13.02.2019
KOSTEN	€ 325,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Verpflegung, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

DAUER	1 Tag
TERMIN	10.05.2019
KOSTEN	€ 325,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Verpflegung, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

11.11

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
- Kommunikative Kompetenz weiterentwickeln
- Den Kunden zielgerichtet zum Verkaufsabschluss führen
- Mit Kundenreklamationen und anderen schwierigen Situationen umgehen

INHALTE

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

METHODEN

Kurzvorträge, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Praxisanalysen, Erfahrungsaustausch und Diskussion

11.12

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

DAUER	2 Tage
TERMINE	04.02. - 05.02.2019 02.09. - 03.09.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

DAUER	2 Tage
TERMINE	25.03. - 26.03.2019 14.10. - 15.10.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

11.13

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 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 Gesprächsvorbereitung 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

11.14

Key Account Management

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte in der Kundenbearbeitung, Verkäufer und Berater, Key Account Manager, Produktmanager mit Erfahrung in der Kundenbetreuung

ZIELE

Entscheidungsprozesse in heutigen Unternehmen sind komplexer geworden. Wer sich nur auf Produkt, Preis und Qualität beschränkt, befindet sich häufig in einem aussichtslosen Kampf. In diesem Seminar haben die Teilnehmer/-innen die Gelegenheit, wirkungsvolle Instrumente kennenzulernen und einzusetzen, mit denen sie Fortschritte im Verkaufsprozess planen, durchführen und messen können. Sie entwickeln eine zielgerichtete und strukturierte Vorgehensweise, um eigene Kundenbeziehungen erfolgreich auf- und auszubauen und den eigenen Geschäftserfolg sowie den der Kunden zu steigern.

INHALTE

- Einflussfaktoren im Verkaufsprozess erkennen
- Die Rollen im Entscheidungsprozess identifizieren
- Kundengespräche strategisch führen
- Erkennen und berücksichtigen von spezifischen Kundenbedürfnissen
- Kundenbeziehungen bewerten und gezielt entwickeln
- Der Umgang mit Bedingungen im Verkaufsprozess

METHODEN

Kurzvorträge, Einzel- und Gruppenarbeiten, Rollenübungen an Praxisfällen, Reflexion und Diskussionen, Erfahrungsaustausch

DAUER	2 Tage
TERMIN	25.11. - 26.11.2019
KOSTEN	€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

DAUER	2 Tage
TERMIN	21.05. - 22.05.2019
KOSTEN	€ 560,00 (zzgl. MwSt.)
ORT	Koblentz

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	117
12.02	Förder-, Qualifizierungs- und Beurteilungsgespräche mit Auszubildenden führen	118
12.03	Sicherung des Lernerfolgs in schwierigen Ausbildungssituationen	118
12.04	Ausbilden am Arbeitsplatz	119
12.05	Interkulturell kompetent ausbilden – Ein Seminar für Ausbilder interkulturell zusammengesetzter Ausbildungsgruppen	119
12.06	Recht in der Ausbildungspraxis	120
12.07	Umgang mit Verhaltensauffälligkeiten bei Auszubildenden	120
12.08	Schulungs- und Informationsvideos in der Ausbildung wirkungsvoll produzieren und einsetzen	121

AUSZUBILDENDE

12.09	Sozialpädagogische Woche – Persönliche und berufliche Lebensplanung für Auszubildende	122
12.10	Outdoortraining – Persönliche und soziale Kompetenzen trainieren	122
12.11	Unternehmensplanspiel TOPSIM	123
12.12	Selbstmanagement in der Ausbildung	123
12.13	Präsentationstraining für Auszubildende	124
12.14	Guter Draht zu Kunden und Kollegen – Telefontraining für Auszubildende	124
12.15	Umgangsformen für Auszubildende – Stilsicher und souverän im Berufsleben	125

12.01

AUS- UND WEITERBILDER

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/-innen
 - Handlungskompetenz erzielen durch selbstgesteuertes Lernen
 - Lernmotivation stärken
 - Verschiedene Lernmethoden im Überblick: Fall, Projekt, Leittext ...
- Förderung des Lernprozesses
 - Lerntypengerechtes Lernen
 - Lern- und Arbeitstechniken
 - Biologische Faktoren
 - Auswirkung des Ausbilderverhaltens auf den Lernerfolg
- Herausforderung Coaching
 - Was bedeutet das für den/die Ausbilder/-in?
 - Grundlagen und Gesprächsführung im Coaching
 - Begleitung und Beratung, ohne Verantwortung abzunehmen
 - Wie Sie als Coach Feedback geben, Fördergespräche führen und zur Selbstkontrolle anleiten

METHODEN

Lehrgespräche, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Rollenspiele, Übungen, Austausch und Diskussion

DAUER

2 Tage

TERMINE

04.11. - 05.11.2019
08.05. - 09.05.2019

KOSTEN

€ 570,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

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

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

DAUER	2 Tage
TERMIN	29.08. - 30.08.2019
KOSTEN	€ 570,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

DAUER	2 Tage
TERMINE	25.11. - 26.11.2019
KOSTEN	€ 570,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

12.04

AUS- UND WEITERBILDER

Ausbilden am Arbeitsplatz

ZIELGRUPPE

Ausbilder/-innen und Ausbildungsbeauftragte, 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 reflektieren den besonderen Umgang mit jungen Menschen. Sie entwickeln Vorgehensweisen für eine wirkungsvolle Vermittlung beruflicher Handlungskompetenz und Selbstständigkeit. Sie lernen methodische Werkzeuge für das handlungsorientierte Lernen im Ausbildungsalltag kennen und entwickeln Lern- und Arbeitsaufgaben für ihren Arbeitsbereich.

Sie reflektieren die Kommunikationsgestaltung mit den Auszubildenden und bereiten Ziel-, Zwischen-, Feedback- und Beurteilungsgespräche vor und üben diese an Beispielen.

INHALTE

- Ausbildung im Wandel: Rahmenbedingungen und Kompetenzmodelle der betrieblichen Ausbildung
- Selbstverständnis und Rolle der Ausbilder/-innen: Vom Unterweiser zum Lernbegleiter
- Kennzeichen des Jugendalters
- Handlungsorientiertes Lernen: Die Methode der vollständigen Handlung
- Lernprozesse situativ anleiten
- Persönliche Standortbestimmung als Ausbilder/-in: Wie kommuniziere ich?
- Auszubildende (und sich selbst) motivieren
- Förderung und Beratung durch Feedback
- Der Kommunikationskreislauf in der Ausbildung: Ziel-, Zwischen-, und Abschlussgespräche (Beurteilungen) gestalten
- Gespräche in schwierigen Ausbildungssituationen

METHODEN

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

DAUER	2 Tage
TERMINE	21.03. - 22.03.2019 21.11. - 22.11.2019
KOSTEN	€ 570,00 (+ 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 Biculturalität 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	auf Anfrage
KOSTEN	€ 570,00 (+ 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.

DAUER	1 Tag
TERMINE	23.04.2019 13.12.2019
KOSTEN	€ 325,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Verpflegung, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

DAUER	2 Tage
TERMIN	auf Anfrage
KOSTEN	€ 570,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

12.08

AUS- UND WEITERBILDER

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 es veröffentlicht werden kann und das Unternehmen wirkungsvoll in sozialen Netzwerken präsentiert.

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

AUSZUBILDENDE



DAUER	2 Tage
TERMIN	06.06. - 07.06.2019
KOSTEN	€ 570,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

12.09

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

12.10

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	5 Tage	DAUER	nach Vereinbarung
TERMINE	06.05. - 10.05.2019 07.10. - 11.10.2019	TERMIN	auf Anfrage
KOSTEN	€ 735,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer (ggf. Zweibettzimmer), Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr	KOSTEN	auf Anfrage
ORT	Bad Nauheim	ORT	auf Anfrage

12.11

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

auf Anfrage

KOSTEN

€ 520,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim

12.12

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 Dinge, die Auszubildende im Rahmen der Ausbildung unter einen Hut bringen möchten. 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

TERMIN

27.05. - 28.05.2019

KOSTEN

€ 570,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim

12.13

Auszubildende

Präsentationstraining für Auszubildene

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

2 Tage

TERMIN

29.04. - 30.04.2019

KOSTEN

€ 490,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim

12.14

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

1 Tag

TERMIN

26.08.2019

KOSTEN

€ 295,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Verpflegung,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim

12.15

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

€ 490,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension,
Lehrmittel und Seminargebühr

ORT

Bad Nauheim



ASSISTENZ UND SEKRETARIAT 13

13.01	Professionell telefonieren – Gezielte und effiziente Gesprächsführung	127
13.02	Zeitgemäßer Schriftverkehr – Korrespondenztraining	127
13.03	Keine langweiligen E-Mails und Geschäftsbriefe mehr – So formulieren Sie zeitgemäß und kundenorientiert	128
13.04	Optimale Chefentlastung mit System	128
13.05	Digitalisierung im Office – Optimale Arbeitsorganisation mit Outlook	129
13.06	Ablage- und Informationsmanagement – Produktivität und Effizienz im Sekretariat durch optimale Ablage steigern	129
13.07	Perfekte Team-Assistenz	130
13.08	Durchsetzungsstrategien im Office – Mit Charme und Nachdruck zum Ziel	130

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

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 leserorientierten 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

DAUER	1 Tag
TERMIN	26.08.2019
KOSTEN	€ 325,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Verpflegung, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

DAUER	1 Tag
TERMIN	01.10.2019
KOSTEN	€ 325,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Verpflegung, Lehrmittel und Seminargebühr
ORT	Bad Nauheim

13.03

Keine langweiligen E-Mails und Geschäftsbriefe mehr – So formulieren Sie zeitgemäß und kundenorientiert

ZIELGRUPPE

Alle, die schriftlich modern, kunden- und empfängerorientiert kommunizieren wollen

ZIELE

Die tägliche Geschäftskorrespondenz per E-Mail und Geschäftsbrief ist die schriftliche Kommunikation zu Ihren Kunden und Geschäftspartnern und damit eine wichtige „Visitenkarte“ Ihres Unternehmens. In Zeiten des verschärften Wettbewerbs trägt sie nicht unerheblich zu seinem Corporate Identity-Image bei und ist Ausdruck der kommunikativen Umgangsformen. Sie werden im Seminar unterstützt, kunden- und empfängerorientiert zu schreiben, erfahren die Neuerungen zur optischen Gestaltung und werden die Elemente des E-Mail- und Briefaufbaus strukturierend einsetzen. Sie erhalten Anregungen, zeitgemäß und modern zu formulieren und bekommen hilfreiche Tipps, die Sie sofort in die Praxis umsetzen können.

INHALTE

- E-Mail-/Briefgestaltung (Corporate Design)
 - Bestandteile einer E-Mail und eines Briefes, Textgliederung und Aufbau
 - Die DIN 5008 im Überblick
- Zeitgemäßer Mitteilungsstil (Corporate Identity)
 - Was hat sich geändert und warum?
 - Verständlich, empfängerorientiert und ansprechend formulieren
 - Vermeiden von Phrasen und unnötigen Füllwörtern
 - Flüssiger und freundlicher Briefstil
 - Aktuelle Rechtschreibung
- Formulierungsscheck
 - Der „schwierige“ Textanfang / der kundenorientierte Textabschluss
 - Schreibgefühl und Einfühlungsvermögen bei Beschwerden und Reklamationen
 - Auf welche „Floskeln“ sollten Sie verzichten?
 - Negative Mitteilungen und Absagen trotzdem „positiv“ formulieren
- Professioneller Umgang mit E-Mails
 - Top-13-E-Mail-Regeln für Berufs- und Privatleben
 - E-Mail-Netiquette und Kultur im Unternehmen
 - Die wichtigsten Verhaltensweisen im täglichen Umgang mit E-Mails

METHODEN

Kurzvorträge, Gruppen- und Einzelarbeiten, Übungen, Analyse und Neuformulierung der bisherigen Korrespondenz und weiterer Fallbeispiele

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

DAUER	1 Tag
TERMIN	25.10.2019
KOSTEN	€ 335,00
ORT	Kassel

DAUER	2 Tage
TERMIN	17.10. - 18.10.2019
KOSTEN	€ 650,00
ORT	Kassel

13.05

Digitalisierung im Office – Optimale Arbeitsorganisation mit Outlook

ZIELGRUPPE

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

ZIELE

Sie müssen innerhalb kürzester Zeit eine Vielzahl von Aufgaben erledigen: Ihre Termine einhalten, nebenher Ihre E-Mail-Flut bewältigen und für Ihre „Kunden“ telefonsich erreichbar sein. Dabei schauen Sie zwischendurch auf die Uhr und würden diese am liebsten zurückdrehen. Hätten Sie gerne mehr Zeit für die Erledigungen Ihrer Aufgaben? Wollen Sie gelassener und entspannter in Ihren Arbeitsalltag starten? Wollen Sie auch von unterwegs alles im Griff haben?

Sie erfahren in diesem Seminar, wie Outlook Sie bei Ihren Arbeitstechniken des Zeitmanagements und der modernen Büroorganisation zeitsparend und systematisch unterstützen kann und Sie damit effizient arbeiten können.

INHALTE

- Arbeitsplatzgestaltung und Büroorganisation heute - ohne Outlook geht nichts
 - Realistische Zielsetzung bei der Tagesplanung
 - Outlook gezielt nutzen und einsetzen
 - Aufgabenplanung mit Outlook
 - Termine und Besprechungen planen, koordinieren und überwachen
 - Gezielte E-Mail-Organisation mit dem Vorgesetzten/dem Team
 - Outlook im Arbeitsteam optimal einsetzen
- E-Mail-Kommunikation: So bekommen Sie die Informationsflut in den Griff
 - Post-, Papier-, Informations- und E-Mail-Flut organisieren
 - Wie Sie Ihr überfülltes Postfach in den Griff bekommen
 - Wichtige Absender im Posteingang sofort erkennen
 - Intelligentes Nachhalten und Delegieren von Aufgaben
 - Kontakte effizient nutzen
- Effizient die PC-Ablage gestalten
 - Der Registraturplan: Ohne Plan keine Effizienz
 - Bringen Sie Struktur ins E-Mail-Ablagesystem
 - Aufbewahrungsfristen beachten
- Wissensmanagement mit OneNote
 - Wissen kompetent darstellen
 - Arbeitshilfen als Nutzen für alle: Checklisten und Formulare
 - Protokolle erstellen, speichern und To Do's überwachen

METHODEN

Vortrag, Diskussion, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen

13.06

Ablage- und Informationsmanagement – Produktivität und Effizienz im Sekretariat durch optimale Ablage steigern

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/ die Chefin 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 und Detaildokumentation

METHODEN

Kurzvorträge, Gesprächsrunden, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele

DAUER	1 Tag
TERMIN	10.09.2019
KOSTEN	€ 335,00
ORT	Kassel

DAUER	1 Tag
TERMIN	06.05.2018
KOSTEN	€ 335,00
ORT	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 Mitarbeiter/-innen 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 sich 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/ der Chefin freundlich den Rücken frei halten
 - Unangenehme Gesprächssituationen meistern
 - Umgang mit Beschwerden am Telefon

METHODEN

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

DAUER	2 Tage	DAUER	1 Tag
TERMIN	10.04. - 11.04.2019	TERMIN	13.09.2019
KOSTEN	€ 650,00	KOSTEN	€ 335,00
ORT	Kassel	ORT	Kassel



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 Beamer, Flipcharts und Metaplanwänden ausgestattet. Auf Wunsch stellen wir 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 kalt-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

REFERENT/-INN

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

Bartholomes, Tanja, Konflikt, Kommunikation, Marketing, Mainz

Berndt, Gabriele, Arbeitstechniken, Hattersheim

Besser, Genevieve, MBA, English for Special purposes, Siegen

Blecher, Sabine, Dipl.-soz.päd., 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, Kögernheim

Brodehl, Axel, Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Frankfurt

Burster, Susanne, Rechtsanwältin, Arbeitsrecht, Darmstadt

D

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

F

Feggeler, Andreas, Führung, Betriebswirtschaft, Aachen

Foltin, Dr. phil. des. Sebastian, Gesellschaftspolitische Seminare, Führung, OE Projekte, 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

Hagedorn, Christina, Logopädin und Dipl. Schauspielerin, Kommunikation, Rhetorik, Präsentation, Frankfurt am Main

Hammer, Bernd, Dipl.-Sozialpädagoge, Supervisor (DGSv), Leitungscoaching, 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

Kliwer, Jens, Betriebswirt, Business Project Management, Projektmanagement, Change Management, Hamburg

Koch-Schneider, Susanne, Dipl.-Soz.arb., Supervision/Coaching, Führung, Moderation, Hüttenberg

Kramer, Monika, Dipl.-Kauffrau/Dipl.-Pädagogin, Teamentwicklung, Frankfurt

Krohmer, Dr. Tobias, 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

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
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
Trumfheller, 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
Weidling, Antje, Dipl. Ökonomin, Supervisorin (DGSv), Selbstmanagement, Führung, Bad Nauheim

Z

Zelms, Regina, Ausbildung, Frankfurt
Zimmer, Ludmila, Einkauf, Vertrieb, Verkauf, Wetzlar
Zmrhal, Birgit, Dipl.-Psych., Persönlichkeitsentwicklung und Selbstführung, Frankfurt

PARTNER

UNSERE KOOPERATIONSPARTNER | AUF EINEN BLICK



Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e.V.

VORSTAND

Dr. Michael Hann

(Vorsitzender, Geschäftsführer DFS Deutsche Flugsicherung GmbH)

Dirk Pollert

(Stellv. Vorsitzender, Hauptgeschäftsführer HESSENMETALL und VhU)

Bettina Buschhoff

(Geschäftsführerin Procter & Gamble)

Jörg E. Feuchthofen

(Geschäftsführer VhU)

Dr. Hans Otto Gardeik

Friedrich Avenarius

(Geschäftsführer HESSENMETALL Bezirksgruppe Rhein-Main-Taunus)

Jürgen Kümpel

(Geschäftsführer HESSENMETALL Bezirksgruppe Nordhessen)

Simone Weinmann-Mang

(Geschäftsführerin Arno Arnold GmbH)

GESCHÄFTSFÜHRUNG

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

Berater Unternehmensservice:

Dr. des. Sebastian Foltin

Telefon: 06032 948-751

Telefax: 06032 948-173

E-Mail: s.foltin@bhbn.de

Beraterin Unternehmensservice:

Mechthild Hering

Ste.-Foy-Straße 35–39 | 65549 Limburg

Telefon: 06431 9804-18

Telefax: 06431 9804-44

E-Mail: m.hering@bhbn.de

AUSSENSTELLE SÜDHESSEN / DARMSTADT

Berater Unternehmensservice:

Bernd Hammer

Telefon: 06032 948-115

Telefax: 06032 948-173

E-Mail: b.hammer@bhbn.de

AUSSENSTELLE RHEIN-MAIN-TAUNUS / WIESBADEN / FRANKFURT

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



Consult Personaldienstleistungen GmbH

GESCHÄFTSFÜHRUNG

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



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

Bildungswerk HESSENMETALL e. V.

VORSTAND

Wolf Matthias Mang

(Vorsitzender, Geschäftsführer Arno Arnold GmbH)

Dirk Pollert

(Stellv. Vorsitzender, Hauptgeschäftsführer HESSENMETALL und VhU)

Carsten Rahier

(Geschäftsführender Gesellschafter sera Group Immenhausen)

GESCHÄFTSFÜHRUNG

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

IMPRESSUM

© Bildungshaus Bad Nauheim 2019

Herausgeber

Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e.V.

Bildungswerk HESSENMETALL e.V.

Redaktion

Joachim Velten (verantwortlich)

Frank Neuhaus

Gestaltung und Fotografie

Anselm Wittenstein

(Basis Motiv „Tablet“, u.a. Seite 140:

Von Zach Vega - Eigenes Werk, CC BY 2.0,

<https://commons.wikimedia.org/w/index.php?curid=18655462>)

Druckproduktion

DRUCKSTELLE Heiko Sichau



ANMELDUNG

www.bhbn.de

SO MELDEN SIE SICH AN

Digital: www.bhbn.de

Analog: Nutzen Sie das Anmeldeformular auf der folgenden Seite. Ihre Anmeldung richten Sie bitte an:
Bildungshaus Bad Nauheim
Telefax: 06032 948-117

Postfach 14 48 | 61214 Bad Nauheim

E-Mail: seminare@bhbn.de

Eingegangene Anmeldungen werden von uns schriftlich bestätigt. Spätestens eine Woche vor Seminarbeginn erhalten die Teilnehmer/-innen die Seminarunterlagen.

Sollten zu diesem Zeitpunkt die Voraussetzungen für eine erfolgreiche Seminarteilnahme wider Erwarten nicht gegeben sein, so behalten wir uns vor, die Veranstaltung abzusagen.

Falls ein Seminar nicht stattfindet, erstatten wir bereits bezahlte Seminargebühren. 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

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

