

2017

175 Jahre
Werhahn Ein Name
verbindet.

WERHAHN-EXZELLENZ-PROGRAMM:
Entwicklungs- und Trainingsmaßnahmen

Werhahn KG





Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

2016 hat die Wilh. Werhahn KG ihr 175-jähriges Jubiläum gefeiert. Eindrücke von der zentralen Jubiläumsveranstaltung finden Sie auch auf einigen Seiten in diesem Programm. Den Leitgedanken des Jubiläums „Werhahn – Ein Name verbindet“ haben wir über 2016 hinaus für unsere Kommunikation gewählt. Denn er drückt nicht nur die Verbindung sehr unterschiedlicher Unternehmensbereiche unter einem Dach aus, sondern betont auch den Zusammenhang von Vergangenheit und Zukunft, Nachhaltigkeit und Innovation.

Das sehr gute Ergebnis des letzten Jahres hat uns darin bestärkt, dass wir für die Zukunft der Gruppe auf dem richtigen Weg sind. Diesen Weg soll das vorliegende Exzellenz-Programm mit begleiten: Neue Lernangebote, abgeleitet aus aktuellen Entwicklungen innerhalb und außerhalb des Unternehmens, ergänzen die Themen, die immer wieder in den Geschäftsbereichen nachgefragt werden. Dabei geht es um Digitalisierung und die Optimierung unserer Geschäftsprozesse – Themen, die uns nicht nur gestern und heute beschäftigen, denn sie prägen die Zukunft.

Die Zukunft von Werhahn unternehmerisch weiter zu entwickeln, ist permanenter Auftrag an alle Führungskräfte und Mitarbeiter. Dabei gilt es auch, Bisheriges in Frage zu stellen, die Dinge neu zu denken und sich damit auf ungewohntes Terrain zu begeben. Jeder einzelne ist aufgefordert, sein Fach- und Methodenwissen sowie das eigene Verhalten zu überprüfen und in Richtung Zukunft zu erweitern. Die Seminare des Exzellenz-Programms sind die ideale Plattform, um Neues zu lernen und auszuprobieren: die professionelle Anleitung externer Experten und der Austausch mit Kolleginnen und Kollegen, die aus anderen Bereichen kommen, helfen dabei, ausgetretene Pfade zu verlassen. Denn wie schon Henry Ford (1863-1947), der Revolutionär der industriellen Produktion, befand: „Wenn ich die Menschen gefragt hätte, was sie wollen, hätten sie gesagt: schnellere Pferde.“

Herzliche Grüße aus Neuss

Anton Werhahn
Anton Werhahn

Silvana von Hayn
Silvana von Hayn





Seite

Das Werhahn-Führungskompetenzmodell	04/05
Seminarübersicht nach Termin	07

SEMINARE

ZIELGRUPPE FÜHRUNGSKRÄFTE

01 Basiskompetenzen Mitarbeiterführung	10/11
02 Intensivworkshop Führungspraxis	NEU 12
03 Führen mit Persönlichkeit	13
04 Boxenstopp für erfahrene Führungskräfte	14
05 Mehr Team – Mehr Leistung	15
06 Veränderungsprozesse erfolgreich umsetzen	16
07 Auswahlgespräche professionell führen	17
08 Geschäftsprozesse analysieren und gestalten	NEU 18
09 Digitalisierung konkret – Workshop für Führungskräfte	NEU 19

ZIELGRUPPE MITARBEITER

10 Erfolgreich kommunizieren – Konflikte konstruktiv lösen	22
11 Besprechungen leiten und Sitzungen moderieren	23
12 Verhandeln, argumentieren, überzeugen	24
13 Botschaften treffsicher präsentieren	25
14 Durch persönliche Wirkung überzeugen	26
15 Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen und Gesprächspartnern	27
16 Zeit im Griff – Selbstorganisation und Zeitmanagement	28
17 Persönliche Arbeitsorganisation 2.0	29
18 Projektmanagement kompakt	30
19 Führen ohne Vorgesetztenfunktion	31
20 Betriebswirtschaft praxisnah	32
21 Kompakttraining für Auszubildende	33

SPEZIELLE ANGEBOTE

22 Moderation von Besprechungen und Workshops	35
23 Coaching	36
24 Fremdsprachen-Coaching	37

So kommen Sie zum Seminar Anmeldung	38
--	----

Das Werhahn-Führungskompetenzmodell

Unser Führungskompetenzmodell fasst die Erwartungen an die Führungskräfte in der Werhahn-Gruppe zusammen und dient als Orientierung für Verhalten und Leistung aller Führungskräfte. Es ergänzt damit andere verhaltensleitende Regeln wie unsere Führungsgrundsätze oder unseren Verhaltenskodex.

Das 2014 neu entwickelte Führungskompetenzmodell verdeutlicht, dass gleichermaßen fachliche wie überfachliche Kompetenzen sowie die Verpflichtung auf beschriebene Werte gewichtet werden. Die neue Struktur soll die Handhabung in der Praxis bei der Personalauswahl und -entwicklung erleichtern.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir im Werhahn-Exzellenz-Programm nur die männliche Form. Selbstverständlich sind immer beide Geschlechter angesprochen.

DAS WERHAHN-FÜHRUNGSKOMPETENZMODELL

FACHLICH-ANALYTISCHE KOMPETENZEN	SOZIALE KOMPETENZEN	PERSÖNLICHKEIT
<ul style="list-style-type: none"> ■ Unternehmerisches Denken und Handeln Markt- und Kundenfokus Nachhaltige Wachstums- und Ertragsorientierung Kennzahlenorientierte Steuerung Qualitätsorientierung / Exzellenzstreben Neue Geschäftsmodelle 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zielorientierte Führung Motivation und Delegation Feedback und Steuerung Mitarbeiterförderung / Talent Management 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Integrität und Identifikation Anstand und gemeinsame Werteorientierung Soziale Verantwortung und persönliche Bescheidenheit Vorbildwirkung und Glaubwürdigkeit Loyalität zum Unternehmen
<ul style="list-style-type: none"> ■ Handlungs- und Umsetzungsorientierung Handlungsgeduld / Umsetzungsfokus Treiben von unternehmerischen Veränderungen / Verbesserungen Entscheidungs- und Risikobereitschaft Mut zu unbequemen Entscheidungen Positives Denken 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Teamorientierung Flexibilität / sich einstellen auf andere Kooperationsbereitschaft Menschlicher Umgang 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Eigeninitiative Leistungsmotivation / Engagement Belastbarkeit Innere Unabhängigkeit / Stabilität
<ul style="list-style-type: none"> ■ Strategisches Denken Analysevermögen Konzeptionsfähigkeit Effizienter Arbeitsstil 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Kommunikationsstärke und Überzeugungskraft Dialogfähigkeit und Diplomatie Aktives Zuhören Durchsetzungsvermögen Konfliktmanagement 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Lernbereitschaft und Toleranz Offenheit für Feedback und Kritik Selbstreflektion Respekt und Wertschätzung von Vielfalt

SEMINARE

Die Seminare des Werhahn-Exzellenz-Programms ergänzen die verschiedenen Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten in den Geschäftsbereichen, z. B. Produkttrainings, IT-Schulungen, zertifizierte Fachweiterbildungen und vieles mehr. Bei der Konzeption des Programms orientieren wir uns am Bedarf der Geschäftsbereiche und ihrer Mitarbeiter sowie an aktuellen Erkenntnissen aus Wirtschaft, Weiterbildung und Gesellschaft.

► Das richtige Seminar finden

Besprechen Sie Ihren Lern- und Entwicklungsbedarf mit Ihrem Vorgesetzten. Kommen dann Seminare aus dem Werhahn-Exzellenz-Programm für Sie in Frage, lesen Sie bitte die jeweilige Seminarbeschreibung genau, um wirklich sicher zu sein, dass es das passende Seminar ist. Im Zweifelsfall rufen Sie uns an. Wir beraten Sie gerne. Eine Seminar-Teilnahme ist eine Investition, die sich für alle lohnen soll.

► Das Seminar optimal nutzen

Moderiert und angeleitet von fachkompetenten und praxiserfahrenen Trainern bieten wir Ihnen eine Lernplattform mit Kollegen, die vergleichbare Themen und Fragestellungen wie Sie beschäftigen. Nutzen Sie das Seminar für sich, in dem Sie sich aktiv einbringen. In unseren ausgewählten Seminar-hotels finden Sie optimale Lern- und Arbeitsbedingungen.

► Vom Seminar zurück in den Alltag

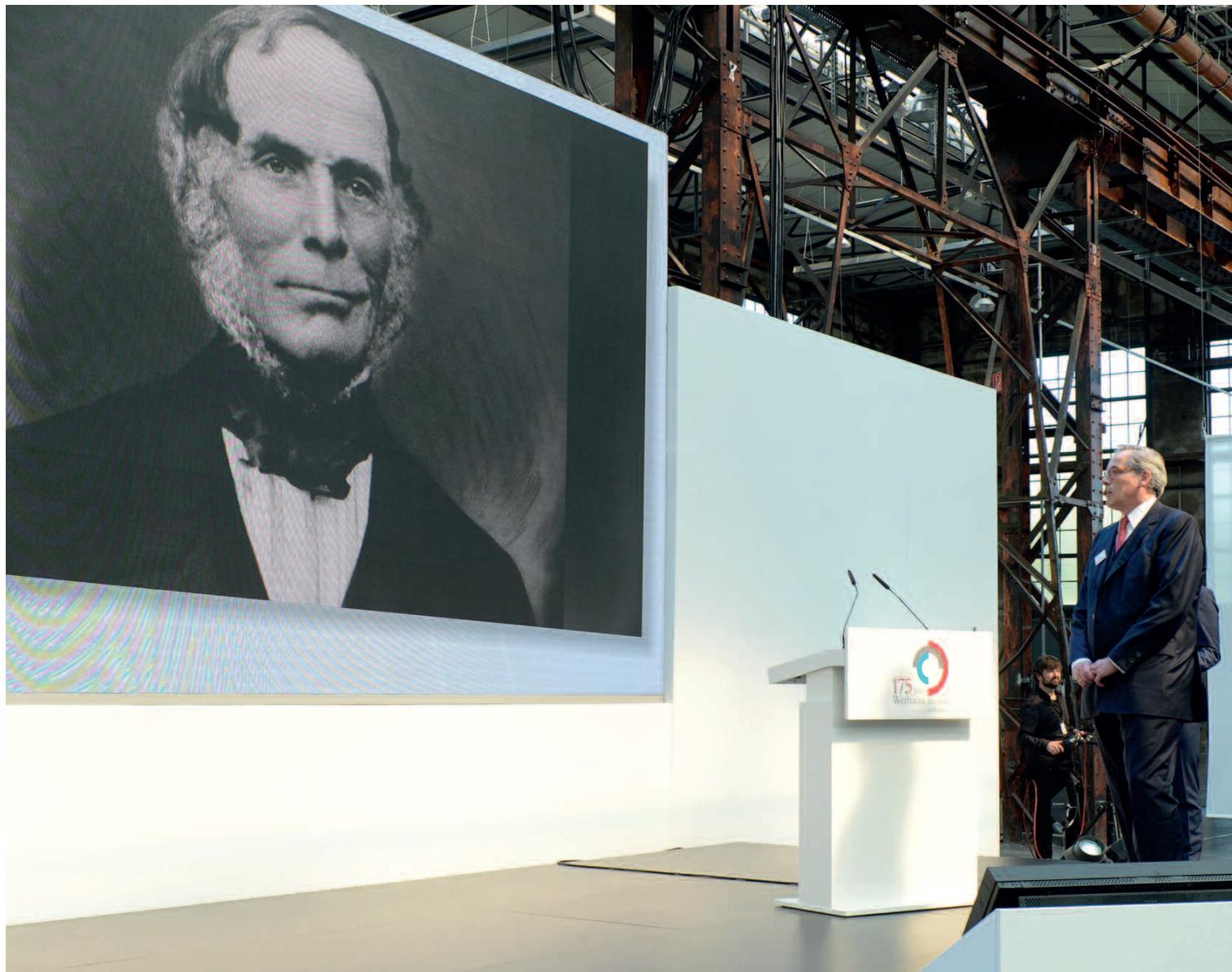
Wir überprüfen kontinuierlich den Praxisbezug unserer Seminare, um sicherzustellen, dass Sie für sich viele konkrete Umsetzungsmöglichkeiten und Tipps mitnehmen können. Einige Wochen nach dem Seminar erhalten Sie von uns noch einmal einen kurzen Fragebogen. Ihr Feedback ist uns wichtig. Zugleich können Sie diese Gelegenheit nutzen, um auch noch einmal mit Ihrem Chef über Ihre Erkenntnisse aus dem Seminar und eventuelle Veränderungen im Alltag zu sprechen.

Bitte sprechen Sie uns an, wenn Sie das passende Seminar für sich oder einen Mitarbeiter suchen. Wir beraten Sie auch gerne in allen anderen Fragen der Weiterbildung und Personalentwicklung.

☞ Silvana von Hayn
Tel: 02131 916-202

SEMINARÜBERSICHT NACH TERMIN

Monat	Termin	Seminartitel	Veranstaltungsort
März	27.-28.	Kompakttraining für Auszubildende	Holiday Inn, Neuss
April	24.-25.	Kompakttraining für Auszubildende	Flandrischer Hof, Köln
Mai	9.-10.	Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen und Gesprächspartnern	Clostermannshof, Niederkassel-Uckendorf
	9.-11.	Basiskompetenzen Mitarbeiterführung, Teil 1	Mintrops Land Hotel, Essen
	11.-12.	Durch persönliche Wirkung überzeugen	Clostermannshof, Niederkassel-Uckendorf
	11.-12.	Zeit im Griff – Selbstorganisation und Zeitmanagement	Holiday Inn, Neuss
Juni	17.-18.	Erfolgreich kommunizieren – Konflikte konstruktiv lösen	Holiday Inn, Neuss
	20.-22.	Basiskompetenzen Mitarbeiterführung, Teil 1	Mintrops Land Hotel, Essen
	27.-28.	Digitalisierung konkret – Workshop für Führungskräfte	Hotel Fire & Ice, Neuss
	28.-29.	Verhandeln, argumentieren, überzeugen	Holiday Inn, Neuss
Juli	28.-30.	Führen mit Persönlichkeit	Hotel zur Linde, Moers
	4.-6.	Projektmanagement kompakt	Dorint Hotel, Köln
	5.-6.	Basiskompetenzen Mitarbeiterführung, Teil 2	Mintrops Land Hotel, Essen
September	11.-12.	Auswahlgespräche professionell führen	Clostermannshof, Niederkassel-Uckendorf
	6.-7.	Persönliche Arbeitsorganisation 2.0	Novotel Köln City
	11.-12.	Führen ohne Vorgesetztenfunktion	Hotel Fire & Ice, Neuss
	12.-13.	Besprechungen leiten und Sitzungen moderieren	Kranzparkhotel, Siegburg
	13.-15.	Geschäftsprozesse analysieren und gestalten	Mintrops Land Hotel, Essen
	19.-20.	Botschaften treffsicher präsentieren	Novotel Köln City
Oktober	19.-20.	Mehr Team – Mehr Leistung	Holiday Inn, Neuss
	27.-29.	Boxenstopp für erfahrene Führungskräfte	Hotel Fire & Ice, Neuss
	12.	Betriebswirtschaft praxisnah	Clostermannshof, Niederkassel-Uckendorf
Oktober	12.-13.	Intensivworkshop Führungspraxis	Hotel Fire & Ice, Neuss
	12.-13.	Veränderungsprozesse erfolgreich umsetzen	Novotel Köln City
	17.-18.	Basiskompetenzen Mitarbeiterführung, Teil 2	Mintrops Land Hotel, Essen



SEMINARE

ZIELGRUPPE FÜHRUNGSKRÄFTE

	Seite
01 Basiskompetenzen Mitarbeiterführung	10/11
02 Intensivworkshop Führungspraxis	NEU 12
03 Führen mit Persönlichkeit	13
04 Boxenstopp für erfahrene Führungskräfte	14
05 Mehr Team – Mehr Leistung	15
06 Veränderungsprozesse erfolgreich umsetzen	16
07 Auswahlgespräche professionell führen	17
08 Geschäftsprozesse analysieren und gestalten	NEU 18
09 Digitalisierung konkret – Workshop für Führungskräfte	NEU 19

NR:
01.1

► **Termin:** Gruppe 1: 9.-11.5.2017
Gruppe 2: 20.-22.6.2017

Anmeldefrist: Gruppe 1: 27.3.2017
Gruppe 2: 8.5.2017

Veranstaltungsort: Mintrops Land Hotel, Essen

BASISKOMPETENZEN MITARBEITERFÜHRUNG, TEIL 1**Mitarbeiter motivieren und erfolgreich führen**

Führung bedeutet, Mitarbeiter anzuleiten und zu motivieren, um gemeinsam Ziele zu erreichen – der Schlüssel zum Erfolg eines Unternehmens. Lernen Sie, was erfolgreiche Führungskräfte auszeichnet.

Inhalte:**Das eigene Führungsverständnis**

Welche Erwartungen und Ansprüche ergeben sich aus dem Arbeitsumfeld?
Selbstverständnis: Was bedeutet Führung für mich?

Führungsstile: Theorie und Praxis

Erlernen und Erleben des Führungsstils „Situatives Führen“
Konkrete Anwendung des Führungsstils auf das eigene Team

Mitarbeiter motivieren und weiterentwickeln

Führungsverhalten und Mitarbeitermotivation
Strukturiertes Vorgehen beim Mitarbeitercoaching

Konfliktmanagement

Grundlagen zur Entstehung von Konflikten kennenlernen
Kooperation statt Konfrontation: Umgang mit Angriffen und Einwänden
Führen im Konfliktgespräch

Kommunikationswerkzeuge

Gesprächsführung durch den Ausbau verbaler und nonverbaler Kommunikationstechniken

➔ **Die beiden Teile des Seminars sind nur im Zusammenhang und in der gleichen Gruppe zu buchen.**
Zum Seminar gehört auch ein Einzelcoaching im Anschluss an Teil 1: In einem Telefoninterview können Sie Ihre persönlichen Erfahrungen und Erkenntnisse aus dem Training mit dem Trainer reflektieren. Das Coaching wird gesondert terminlich vereinbart.

NR:
01.2

► **Termin:** Gruppe 1: 5.-6.7.2017
Gruppe 2: 17.-18.10.2017

Anmeldefrist: Gruppe 1: 23.5.2017
Gruppe 2: 4.9.2017

Veranstaltungsort: Mintrops Land Hotel, Essen

BASISKOMPETENZEN MITARBEITERFÜHRUNG, TEIL 2**Teams erfolgreich durch Veränderungen führen**

Teams erfolgreich durch Veränderungen führen – die Herausforderung von klaren Zielen, Aufgabenstrukturen und Strategien erfolgreich meistern!

Inhalte:**Erfolgsfaktoren im Team**

Rollenverteilung im Team
Kriterien für ein Hochleistungsteam kennenlernen und beeinflussen
Phasen der Teamentwicklung erkennen und an die Ziele anpassen

Teamkonflikte lösen

Konflikte im Team erkennen
Phasen eines Konfliktgesprächs
Die Führungskraft als Schlichter

Als Führungskraft Veränderungsprozesse erfolgreich gestalten

Theorie der Veränderung
Phasen im Veränderungsprozess aktiv begleiten – wie binde ich Mitarbeiter ein?
Mitarbeiter im Veränderungsprozess aktiv unterstützen
Widerstände erkennen und lösen
Praktische Umsetzung an eigenen Beispielen

NR:
02

► **Termin: 12.-13.10.2017**
Anmeldefrist: 30.8.2017
Veranstaltungsort: Hotel Fire & Ice, Neuss

NEU

INTENSIVWORKSHOP FÜHRUNGSPRAXIS

Sich ständig mit neuen Situationen auseinanderzusetzen – das ist Alltag für die meisten Führungskräfte. Solides Führungswissen und Erfahrung helfen dabei, diese Herausforderungen zu meistern. Gerade für neuere Führungskräfte ist ein Check-up der eigenen Führungspraxis hilfreich, um gleichermaßen die vom Unternehmen gesteckten Ziele zu erreichen, die Mitarbeiter dabei „mitzunehmen“ und selbst motiviert zu bleiben.

Ehemaligen Teilnehmern des Seminars „Basiskompetenzen Mitarbeiterführung“ bieten wir in diesem Workshop die Möglichkeit, die Erfahrungen aus ihrem bisherigen Führungsalltag Revue passieren zu lassen, Bewährtes zu bestätigen und Neues dazuzulernen. Weiterhin besteht die Gelegenheit, anstehende Themen, Vorhaben und Situationen gezielt vorzubereiten.

Inhalte:

Der Workshop beruht auf den in den Seminarbausteinen „Basiskompetenzen Mitarbeiterführung“ erprobten Konzepten und ist inhaltlich ausschließlich auf den konkreten Bedarf aus der Führungspraxis der Teilnehmer ausgerichtet. Deshalb stehen Anliegen und Beispiele aus dem Teilnehmerkreis im Mittelpunkt, die mithilfe von Trainer- und Teilnehmerfeedback sowie gezielten Trainer-Inputs bearbeitet werden.

NR:
03

► **Termin: 28.-30.6.2017**
Anmeldefrist: 16.5.2017
Veranstaltungsort: Hotel zur Linde, Moers

FÜHREN MIT PERSÖNLICHKEIT

Führungskompetenz im Geschäftsalltag erweist sich auch darin, mit unterschiedlichen Menschen urteilsicher und authentisch zu interagieren.

Erfolgsstarke Führungskräfte arbeiten dabei mit der positiven Wirkung ihrer Persönlichkeit. Sie können Charaktere und Situationen schnell lesen und kommen mit angemessenen Handlungsstrategien fokussiert zum Ziel.

Dieses Seminar für erfahrene Führungskräfte bietet die Möglichkeit, den eigenen authentischen Führungstypus auszubauen und das Handlungsrepertoire wirksam zu erweitern.

Inhalte:

Sie gewinnen Distanz vom Alltag und schärfen Ihr wichtigstes Führungswerkzeug: Ihre Persönlichkeit

Überzeugungs- und Beeinflussungsmöglichkeiten für unterschiedliche Charaktere erweitern

Verstehen, wie andere ticken, und typgerecht führen können

Unterschiedliche Arbeitsstile nicht nur kennen, sondern auch adäquat lenken

Mit Persönlichkeitseigenheiten – und auch schwierigen Charakteren und Gegebenheiten – gut umgehen

Mitarbeiter mit deren situativen Stärken und Schwächen für ein erfolgreiches Zusammenspiel richtig einsetzen

Problemlösungs- und Entscheidungsprozesse individuell und im Team optimieren und konfliktreduziert steuern

Verfahrenre und emotionale Situationen psychologisch intelligent lösen

Eigene Stärken, die Sie bisher zum Erfolg geführt haben, ausbauen und neue Talente für zukünftige Herausforderungen entfalten

Den eigenen Persönlichkeitstypus authentisch zur Geltung bringen und die individuelle Führungsmarke noch weiter profilieren

NR:
04

► **Termin: 27.-29.9.2017**
Anmeldefrist: 15.8.2017
Veranstaltungsort: Hotel Fire & Ice, Neuss

BOXENSTOPP FÜR ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE

Sie sind seit mehr als zehn Jahren Führungskraft und haben beruflich und persönlich bereits viel erreicht. Um weiterhin auf der Erfolgsspur zu bleiben, ist es jetzt sinnvoll, Antrieb und Technik zu überprüfen.

Dieses Seminar bietet Führungskräften die Gelegenheit, über die eigene Führungspraxis, aber auch die persönliche Entwicklung zu reflektieren. Sie erarbeiten sich neue Entscheidungs- und Gestaltungsmöglichkeiten. Nicht warten, was kommt, sondern die eigene Zukunft selbst in die Hand nehmen, ist das Motto erfolgreicher Führungskräfte.

Inhalte:

Flexibilität und Widerstandsfähigkeit in einem fordernden Geschäftsumfeld erhalten und ausbauen

Persönliche Glaubenssätze überprüfen: Was hilft mir, was hindert mich?

Berufliche und persönliche Veränderungen positiv gestalten

Aus der Routine zu neuer Motivation

Die eigene Führungserfahrung gezielt nutzen

Mit Führungskonflikten und Führungsdilemmata überlegt umgehen

Die eigene Führungsmarke pflegen und schärfen: Vision, Prinzipien, Praktiken

Konkrete Führungssituationen aus dem Alltag bearbeiten

Handlungsagenda zur einfachen Umsetzung in die Praxis

NR:
05

► **Termin: 19.-20.9.2017**
Anmeldefrist: 7.8.2017
Veranstaltungsort: Holiday Inn, Neuss

MAX. 8 TEILNEHMER

MEHR TEAM – MEHR LEISTUNG

Immer wieder gibt es Teams, denen man eine Spitzenleistung niemals zgetraut hätte, die aber doch plötzlich ganz oben mitspielen. In diesem Seminar gehen Sie der Frage auf den Grund, wie Sie Leistungspotenziale im Team erkennen und fördern können, um das Leistungsniveau des gesamten Teams anzuheben.

Inhalte:

Leistungskultur versus Mittelmäßigkeit

Einfache Analysetools zur kulturellen Bestandsaufnahme
 Entwicklungsfördernde und leistungshemmende Einflussfaktoren
 Wunsch und Wirklichkeit: Wo stehe ich mit meiner Mannschaft – wo will ich hin?
 Was innere Einstellungen und Verhalten mit Leistung zu tun haben

Entwicklungsziele und Entwicklungsschritte

Typische Beispielsituationen
 Festlegen von Leistungskriterien und Erwartungen
 Identifikation von Leistungs- und Potenzialträgern
 Ableiten von Lern- und Entwicklungsbedarfen
 Methoden zur systematischen Mitarbeiterentwicklung
 Umgang mit schwierigen Mitarbeitern

Leistung und Leadership

Väter und Mütter von Erfolgen: Rolle, Aufgaben und Leistungen erfolgreicher Teamchefs

Benchmarking

Was wir von anderen lernen können

NR:
06

► **Termin: 12.-13.10.2017**
Anmeldefrist: 30.8.2017
Veranstaltungsort: Novotel, Köln

VERÄNDERUNGSPROZESSE ERFOLGREICH UMSETZEN

Als Führungskräfte sind Sie permanent gefordert, notwendige Veränderungen zu initiieren und umzusetzen. Hier gilt es, die Ziele der Organisation zu verfolgen und dabei die Mitarbeiter mitzunehmen, um die angestrebten Ergebnisse auch zu erreichen. Dieses Training beinhaltet neben einigen theoretischen Einheiten viele praxisnahe Gesprächs- und Feedbacksequenzen.

Inhalte:

Systematik und Dynamik von Veränderungsprozessen
 Arten und Phasen von Veränderungsprozessen
 Die Bedeutung der Unternehmenskultur
 Veränderung: Notwendig oder Modeerscheinung?

Reaktionen von Menschen auf Veränderungen
 Unterschied von Problem und Verlust der Komfortzone
 Überbringen von unangenehmen Nachrichten
 Konstruktiver Umgang mit Widerstand
 Wie reagieren Menschen auf den Verlust von Gewohnheiten?

Die Rolle der Führungskraft in Veränderungsprozessen
 Die Führungskraft als Gestalter und Unterstützer im Prozess
 Typische Fallen in einem Veränderungsprozess
 Informationsfluss in Veränderungsprozessen

Die Gestaltung ausgewählter Veränderungsprozesse
 Sozial- und Fachkompetenz in Veränderungsprozessen
 Erkennen der Notwendigkeit des Veränderungsbedarfs
 Analyse und Diagnose der aktuellen Situation
 Ableitung wirksamer Maßnahmen und Interventionen für ein Unternehmen

NR:
07

► **Termin: 11.-12.7.2017**
Anmeldefrist: 29.5.2017
Veranstaltungsort: Clostermannshof, Niederkassel-Uckendorf

AUSWAHLGESPRÄCHE PROFESSIONELL FÜHREN

Die Besetzung von Positionen im eigenen Team ist eine wichtige Aufgabe jeder Führungskraft. Bei externen, aber auch internen Kandidaten ist in der Praxis immer noch das Gespräch die Methode der Wahl, um herauszufinden, wer wirklich für die Stelle am besten geeignet ist. Die üblichen Kennenlern-Gespräche haben jedoch eine geringe Aussagekraft für die Passung von Person und Stelle und bergen ein entsprechendes Risiko für Unternehmen und Bewerber. Im Seminar lernen Sie durch die Anwendung bewährter Methoden und Instrumente, wie Sie mehr über den Menschen auf der anderen Seite des Tisches erfahren und auf dieser Basis noch bessere Auswahlentscheidungen treffen können.

Die Vorbereitung und Durchführung von Auswahlgesprächen wird anhand von praktischen Beispielen geübt.

Inhalte:

Vor dem Gespräch: Auswertung der Bewerbungsunterlagen

Anforderungsanalyse: Wer nicht weiß, was er sucht, weiß nicht, was er gefunden hat

Aufbau des Gesprächs und Gestaltung der Rahmenbedingungen

Nutzung unterschiedlicher Fragetechniken

Unerlaubte Fragen (rechtliche Rahmenbedingungen)

Gut gefragt – was nun: von der Beobachtung zur Beurteilung

Ergänzende Methoden zum/im Gespräch

Auswahlgespräche als Instrument des Personalmarketings

NR:
08

► **Termin: 13.-15.9.2017**
Anmeldefrist: 1.8.2017
Veranstaltungsort: Mintrops Land Hotel, Essen

NEU

GESCHÄFTSPROZESSE ANALYSIEREN UND GESTALTEN

Unternehmen in allen Branchen arbeiten in und mit Prozessen, die aus praktischen Erfordernissen erwachsen sind und sich bewährt haben. Externe wie interne Einflüsse (Aufsichtsbehörden, Compliance-Anforderungen, Digitalisierung) stellen jedoch an die Gestaltung und Dokumentation von Prozessen zunehmend höhere Anforderungen, sodass ein professionelles Prozessmanagement notwendig wird.

Das Seminar richtet sich deshalb an alle Führungskräfte und Mitarbeiter, die prozessverantwortlich sind oder mit der Bearbeitung von Prozessen beauftragt sind. Prozessmanagement-Kenntnisse sind zudem häufig gefordert in Funktionen, die organisationsübergreifend tätig sind, wie z. B. in den Bereichen Qualität, Sicherheit und IT.

Im Seminar lernen Sie die wesentlichen Instrumente und Methoden kennen, um Prozesse zu erheben, darzustellen und zu analysieren.

Inhalte:

- Prozessbegriff & Rollen in Prozessen
- Prozesslebenszyklus
- Abgrenzung von Prozessen
- Prozesskennzahlen
- Methoden zur Prozessanalyse
- Bildkartenmethode zur Prozesserhebung
- Kennzahlen & Zieldefinition

NR:
09

► **Termin: 27.-28.6.2017**
Anmeldefrist: 15.5.2017
Veranstaltungsort: Hotel Fire & Ice, Neuss

NEU

DIGITALISIERUNG KONKRET – WORKSHOP FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Die digitale Veränderung macht sich zunehmend in allen Unternehmensbereichen bemerkbar. Dabei macht Technologie alleine nicht erfolgreich. Im Zuge der Transformation müssen die organisatorischen Strukturen überprüft, das Zusammenspiel zwischen Führung und Mitarbeitern neu definiert werden.

Bringen Sie sich auf den neuesten technischen Stand und lernen Sie mit interaktiven Methoden, worauf es bei Führung im digitalen Umbruch ankommt. Sie erfahren, welche Werkzeuge im Digital Leadership notwendig sind, um die eigene Organisation erfolgreich weiterzuentwickeln.

Inhalte:

Digital Leadership in Theorie & Praxis

- Die veränderte Nutzung von Technologie, Medien und ihre Auswirkungen auf unser Business
- Arbeitsmethoden der digitalen Welt
- Digital Due Dilligence: Konsequenzen für Organisation und deren Teilbereiche
- Hands-on-Workshops:*
- Selbstpositionierung in der digitalisierten Welt und Praxis-Empfehlungen*

Digital Economy

- Stellenwert der Technologie für den Geschäftserfolg
- Trends und Entwicklung: Mobile, Internet of Things (IoT), Industrie 4.0
- Überblick neuer Technologien und deren Auswirkungen
- Change-Strategien und Prozesse digitaler Unternehmensführung
- Digital Business Modelling – Neuausrichtung und Anpassung von Geschäftsprozessen, Kommunikation, Marketing, Vertrieb und Service
- Hands-On-Workshops:*
- Digital Maturity – Die Positionierung Ihrer Organisation in der digitalisierten Welt*

Digital Leadership: Wandel in Hierarchie und Führungsstruktur

- Disruptives Denken vs. bestehende Prozesse
- Führen in vernetzten Strukturen
- Erwartungen an Führung und Führungsrollen
- Stakeholder & Influencer Mapping

Personalmanagement & Teambuilding

- Veränderung von Arbeitsgestaltung und Arbeitsprozessen, in Koordination und Kommunikation
- Effektiver Aufbau von Netzwerken
- Arbeiten mit Communities und Crowds
- Wissens- und Ideenmanagement
- Zusammenarbeit in virtuellen Teams
- Kanban, SCRUM und agile Methoden für Projekt- und Produktmanagement
- Hands-on-Workshop:*
- Ausarbeitung eines Transformationsfahrplans (Roadmap)*



SEMINARE

ZIELGRUPPE MITARBEITER

	Seite
10 Erfolgreich kommunizieren - Konflikte konstruktiv lösen	22
11 Besprechungen leiten und Sitzungen moderieren	23
12 Verhandeln, argumentieren, überzeugen	24
13 Botschaften treffsicher präsentieren	25
14 Durch persönliche Wirkung überzeugen	26
15 Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen und Gesprächspartnern	27
16 Zeit im Griff - Selbstorganisation und Zeitmanagement	28
17 Persönliche Arbeitsorganisation 2.0	29
18 Projektmanagement kompakt	30
19 Führen ohne Vorgesetztenfunktion	31
20 Betriebswirtschaft praxisnah	32
21 Kompakttraining für Auszubildende	33

NR:
10

► **Termin: 17.-18.5.2017**
Anmeldefrist: 4.4.2017
Veranstaltungsort: Holiday Inn, Neuss

ERFOLGREICH KOMMUNIZIEREN – KONFLIKTE KONSTRUKTIV LÖSEN

Ursache der meisten Missverständnisse in Unternehmen, Teams und in zwischenmenschlichen Beziehungen ist die mangelnde oder missverstandene Kommunikation. In Konflikten mit Kollegen, Mitarbeitern und Vorgesetzten fühlt man sich oft falsch oder nicht verstanden und zieht sich zurück oder geht zum Angriff über.

Inhalte:

- Grundlagen der Kommunikation
- Empathisches Zuhören
- Die eigene Einstellung zu Konflikten überprüfen
- Konfliktstile
- Die Transaktionsanalyse – Psychologisches Hintergrundwissen zur Lösung von Konflikten
- Der Umgang mit Emotionen
- Kritik konstruktiv äußern
- Konfliktanalyse
- Grundmuster eines Konfliktgesprächs
- Anwendung der Kommunikationsgrundlage in Konfliktsituationen

NR:
11

► **Termin: 12.-13.9.2017**
Anmeldefrist: 31.7.2017
Veranstaltungsort: Kranz Parkhotel, Siegburg

MAX. 8 TEILNEHMER

BESPRECHUNGEN LEITEN UND SITZUNGEN MODERIEREN

Steigern Sie die Effektivität Ihrer Besprechungen durch zielgerichtete Vorbereitung, geschickte und durchsetzungsstarke Steuerung und eine Nachbereitung, die Verbindlichkeit erhöht. Lernen Sie pragmatische Moderationstechniken, mit denen Sie flexibel unterschiedliche Situationen meistern können.

Inhalte:

- In der Vorbereitung die Basis zum Erfolg legen**
 Unterschiedliche Interessen und Kompetenzen nutzen
 Einladungen anregend gestalten
 - Zielorientierte Besprechungsleitung**
 Kein TOP ohne Ziel!
 Zielorientiert steuern und ergebnisorientiert abschließen
 Von Seitengesprächen, Ablenkungsmanövern und politischen Spielchen wieder zurückführen
 Wirkungsvolle Dokumentation und Protokollierung
 - Das Wichtigste kommt oft danach: wirkungsvolle Umsetzung von Besprechungsergebnissen**
 Maßnahmenplan als Basis des Erfolgs
 Verteilung von Ergebnissen und Nachhaltungsmöglichkeiten
 - Nicht alles läuft wie geplant**
 Wie Sie mit kritischen und herausfordernden Situationen (z.B. Teilnehmer sind schlecht vorbereitet; abschweifende Diskussionen; nicht umgesetzte Maßnahmen etc.) souverän umgehen
 Die eigene Sicherheit für solche Situationen festigen
 - Moderationswerkzeug zur Erweiterung Ihrer Steuerungskompetenz**
 Wann kann ich als Besprechungsleiter überhaupt moderieren – eine Entscheidungshilfe
 Grundlegende pragmatische Moderationsverfahren zur Steuerung von Informationssammlung, Meinungsbildung und Entscheidungsdiskussion
 - Auch als Teilnehmer tragen Sie Verantwortung**
 Wie Sie diese wahrnehmen können, wird parallel mit bearbeitet
- Damit jeder Teilnehmer ausreichend Gelegenheit zur praktischen Übung hat, ist in diesem Seminar die Teilnehmerzahl auf acht beschränkt.

NR:
12

► **Termin: 28.-29.6.2017**
Anmeldefrist: 16.5.2017
Veranstaltungsort: Holiday Inn, Neuss

VERHANDELN, ARGUMENTIEREN, ÜBERZEUGEN

Andere von eigenen Ideen zu überzeugen und zu tragfähigen Vereinbarungen zu kommen, auch wenn die Auffassungen zunächst sehr unterschiedlich erscheinen, ist tägliches Geschäft von vielen Führungskräften und Mitarbeitern. In diesem Seminar lernen Sie, wichtige Einflussgrößen in solchen Verhandlungssituationen zu analysieren und Ihre Kommunikationsstrategien zu optimieren.

Inhalte:

Verhandlungssituationen zielgerichtet vorbereiten, durchführen und nachbereiten

Die Perspektive des Verhandlungspartners analysieren und einbeziehen (z. B. Vertrieb-Einkauf)

Phasen einer Verhandlung

Verhandlungsstrategien erkennen und selbst entwickeln

Unfaire „Tricks“ durchschauen und damit umgehen

Fragetechniken gezielt einsetzen

Kommunikation und Körpersprache beim Verhandeln

Verbindliche Vereinbarungen treffen

◆ Hinweis:
 Eine vorherige Teilnahme am Seminar „Erfolgreich kommunizieren – Konflikte konstruktiv lösen“ ist empfehlenswert.

NR:
13

► **Termin: 19.-20.9.2017**
Anmeldefrist: 7.8.2017
Veranstaltungsort: Novotel, Köln

MAX. 6 TEILNEHMER

BOTSCHAFTEN TREFFSICHER PRÄSENTIEREN

Machen Sie Ihre Präsentation zum Erfolg, indem Sie

- sich zielgerichtet vorbereiten,
- Ihre Zielgruppen überzeugend ansprechen und
- die Präsentation mit Ihrer ganzen Persönlichkeit wirkungsvoll unterstützen.

Inhalte:

Präsentieren heißt, zielgerichtet darstellen

Die Zielorientierung bereits in der Vorbereitung konsequent beachten
 Zielorientierung auch bei lebhafter Diskussion halten

Präsentieren heißt, sich auf die Adressaten zu fokussieren

Auf die Zielgruppe einstellen: Interessen und Erwartungen berücksichtigen
 Wie Sie den Nutzen Ihrer Botschaft für die Adressaten herausstellen

Mit Visualisierungen das Wichtigste betonen

Gestaltung von PowerPoint-Charts und der Einsatz des Beamers
 Mut zu weiteren Medien: Wie Flipchart, Pinnwand und Whiteboard Sie unterstützen

Sie präsentieren immer auch Ihre Persönlichkeit

Die Wirkung Ihrer Präsentation durch Sprache, Gestik, Mimik, Stimme und Körperhaltung steigern
 Schmetterlinge im Bauch: Wie Sie Lampenfieber produktiv in den Griff bekommen

Präsentieren ist keine Einbahnstraße

Wie Sie Frage- und Diskussionsrunden gestalten
 Kritische und herausfordernde Situationen meistern

Am Ende des Seminars haben Sie einen persönlichen Fahrplan für Ihre zukünftigen Präsentationen.

◆ Damit jeder Teilnehmer ausreichend Gelegenheit zur praktischen Übung hat, ist in diesem Seminar die Teilnehmerzahl auf sechs begrenzt.

NR:

14

- **Termin: 11.-12.5.2017**
Anmeldefrist: 29.3.2017
Veranstaltungsort: Clostermannshof,
Niederkassel-Uckendorf

DURCH PERSÖNLICHE WIRKUNG ÜBERZEUGEN

In diesem Seminar reflektieren Sie, wie Sie auf andere wirken und wie Sie Ihre Stärken besser zur Geltung bringen. Sie lernen, Ihren eigenen Standpunkt souveräner zu vertreten. Dabei nutzen Sie alle Facetten der Kommunikation, verbal und nonverbal.

Inhalte:

Reflexion Ihrer inneren Einstellung

- Was macht meinen beruflichen Erfolg aus? Die Bestandsaufnahme
- Wie wirke ich auf andere? Das Feedback
- Was kann ich? Die Stärken-Schwächen-Analyse
- Was will ich? Der Zielplan

Vergrößern Sie Ihre persönliche Wirkung

- Mehr Ausstrahlung durch Körpersprache und persönliche Sprechtechnik

Klare Gesprächsführung mit eigenem Standpunkt

- Gesprächspartneranalyse, inhaltliche und mentale Vorbereitung
- Partnerschaftliche Gesprächsführung mit win/win-Ergebnissen
- Klare Vereinbarungen treffen und einhalten

Überzeugen Sie mit Kompetenz und Persönlichkeit

- Zielgruppenorientierte Darstellung von Informationen
- Wie trage ich Ideen und Informationen überzeugend vor?

NR:

15

- **Termin: 9.-10.5.2017**
Anmeldefrist: 27.3.2017
Veranstaltungsort: Clostermannshof,
Niederkassel-Uckendorf

MAX. 8 TEILNEHMER

UMGANG MIT SCHWIERIGEN GESPRÄCHSSITUATIONEN UND GESPRÄCHSPARTNERN

Dieser Workshop bietet Ihnen die Gelegenheit, das eigene Kommunikationsverhalten in schwierigen Gesprächssituationen und mit schwierigen Gesprächspartnern (Kollegen, Vorgesetzten, Kunden) zu reflektieren und zu schärfen, um sich fit zu machen, für die Bearbeitung und Lösung anstehender konflikträchtiger Gesprächssituationen im betrieblichen Umfeld.

Inhalte:

Erkennen und Bearbeiten von typischen Konfliktsituationen im betrieblichen Alltag

- Woran ist ein sich anbahnender Konflikt erkennbar?
- Differenzierungsmerkmale der Ursachen- und Symptomebenen von Konflikten

Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern

- Welche typischen Reaktionsformen gibt es?
- Wie kann man idealerweise damit umgehen?

Schwierige Gespräche führen: Grundverständnis und Strategien

- Umgang mit Widerständen
- Zielführende Erfolgsfaktoren für die Vorbereitung und Durchführung heikler Gespräche
- Konfliktgespräche führen: Worauf kommt es grundsätzlich an?
- Erarbeiten von beispielhaften Konfliktlösungsstrategien
- Von der Theorie zur Praxis: Schwierige Gesprächssituationen meistern

NR:
16

► **Termin: 11.-12.5.2017**
Anmeldefrist: 29.3.2017
Veranstaltungsort: Holiday Inn, Neuss

ZEIT IM GRIFF – SELBSTORGANISATION UND ZEITMANAGEMENT

In diesem Seminar lernen Sie, Ihre Termine, Aufgaben und Projekte optimal zu organisieren. Spezielle Techniken werden Ihnen helfen, mit Ihrem knappen Zeitbudget effizient und ökonomisch umzugehen, sodass Sie Ihre wichtigsten Ziele mit den Ihnen zur Verfügung stehenden Zeitressourcen und Rahmenbedingungen in Einklang bringen. Erlernen Sie mit effizienten Techniken des Selbst- und Zeitmanagements Ihre täglichen Aufgaben und Zielvorgaben realistisch einzuschätzen und einzuplanen.

Inhalte:

- Eigener Potenzial- und Ressourcen-Check
- Verständnis über Zielplanung, Realisation und Kontrolle
- Typengerechtes, individuelles Zeit- und Selbstmanagement
- Persönliche Antreiber und Blockaden erkennen und analysieren
- Von der Tages- bis zur Monatsplanung
- Setzen und Festhalten eigener Prioritäten
- Arbeitsabläufe automatisieren und optimieren
- Persönliche Stressfaktoren und Zeitdiebe erkennen
- Umsetzungstipps zur Leistungssteigerung
- Kommunikation meiner Verhaltensänderung an Kollegen, Mitarbeiter und Vorgesetzte

NR:
17

► **Termin: 6.-7.9.2017**
Anmeldefrist: 25.7.2017
Veranstaltungsort: Novotel, Köln

PERSÖNLICHE ARBEITSORGANISATION 2.0

Steigern Sie Produktivität und Effizienz an Ihrem Arbeitsplatz und verschaffen Sie sich Entlastung, indem Sie jede benötigte Information innerhalb kürzester Zeit parat haben.

In diesem Seminar erfahren Sie alles zum Thema Dokumentenverwaltung in einem immer mehr digital beherrschten Büroalltag. Sie erhalten viele Praxistipps und Anregungen, die Sie sofort nach dem Seminar zeitbringend umsetzen können. Endlich Schluss mit doppelter Ablage und langem Suchen!

Inhalte:

- So gestalten Sie Ihre Ablage übersichtlich und effizient
- Wie Sie betriebliche Informationswege einhalten
- So erstellen Sie einen Registraturplan, nutzen und verwalten ihn richtig
- Die wichtigsten rechtlichen Aufbewahrungsfristen
- Tipps, um weniger Papier zu produzieren
- Wie Sie die Informationsflut in den Griff bekommen
- Zeitkiller E-Mails: So behalten Sie den Überblick
- Wie Sie Ihren Chef bei der Bearbeitung seiner E-Mails optimal entlasten
- So organisieren Sie Ihre elektronische Ablage auf dem PC

NR:
18

► **Termin: 4.-6.7.2017**
Anmeldefrist: 22.5.2017
Veranstaltungsort: Dorint Hotel, Köln

PROJEKTMANAGEMENT KOMPAKT

Dieses Seminar stellt eine umfassende Basis-Qualifizierung für Projektleiter und Mitarbeiter dar. Es werden typische Projektmanagement-Methoden und -Instrumente sowie deren situativer Einsatz im Projekt vorgestellt. Am Ende des Seminars sind Sie in der Lage, ein Projekt selbstständig zu planen und die geeigneten organisatorischen Rahmenbedingungen für die Umsetzung des Projekts zu schaffen.

Um die theoretischen Inhalte nachhaltig zu verankern und sie unmittelbar auf die tägliche Projektarbeit anzuwenden, wird in diesem Seminar an konkreten Beispielen gearbeitet. Aus diesem Grund bitten wir Sie, Daten und Informationen aus Ihren Projekten in das Seminar mitzubringen. Weitere Details werden im Vorfeld zur Verfügung gestellt.

Inhalte:

Projektbegriff, Projektarten, Projektmanagement-Ansatz innerhalb der Projektabgrenzung und Projektkontextanalyse / Projektumwelten

Projektauftrag

Leistungsplanung (Ergebnis- und Projektstrukturplan)

Terminplanung: (z. B. Meilenstein- und Balkenplan)

Ressourcen- und Kostenplanung

Projektkultur / Projektorganisation: Rollen im Projekt, Organigramm und Kommunikationsstrukturen

Projektdokumentation

Einstieg ins Risikomanagement

NR:
19

► **Termin: 11.-12.9.2017**
Anmeldefrist: 28.7.2017
Veranstaltungsort: Hotel Fire & Ice, Neuss

FÜHREN OHNE VORGESETZTENFUNKTION

In Unternehmen gibt es immer wieder Funktionen, denen nicht im Sinne einer disziplinarischen Führung Mitarbeiter zugeordnet sind und die auch keine Weisungsbefugnis haben. Dennoch sollen solche Funktionsträger, die häufig Bezeichnungen wie z. B. Teamleiter, Koordinator oder Beauftragter haben, mit anderen Mitarbeitern Ziele erreichen und Maßnahmen umsetzen.

Inhalte:

Die Rolle des Teamleiters

- Die neue Rolle als Chance
- Der Teambegriff
- Menschen wollen Führung
- Selbstverständnis und Führungsanforderungen
- Grundsätze zeitgemäßer Führung
- Kompetenz für das Leiten von Teams

Wertschätzender Umgang mit Mitarbeitern

- Gekonnter Umgang mit Teampersönlichkeiten
- Motivation und Delegation durch Menschenkenntnis
- Teamerwartungen kennen und verstehen
- Den Ton angeben, ohne sich im Ton zu vergeifen
- Kommunikation - wertschätzend und klar, besonders in Krisensituationen
- Konstruktive und motivierende Gesprächsführung

Besprechungen ergebnisorientiert vorbereiten und leiten

- Vorteile und Phasen einer moderierten Besprechung
- Rolle und Aufgaben des Teamleiters als Moderator
- Methoden der Kurzmoderation
- Die konstruktive Besprechungsatmosphäre
- Umgang mit konfliktreichen Situationen in Besprechungen

NR:
20

- **Termin:** 12.10.2017
Anmeldefrist: 30.8.2017
Veranstaltungsort: Clostermannshof,
 Niederkassel-Uckendorf

UNTERNEHMENSSIMULATION

BETRIEBSWIRTSCHAFT PRAXISNAH

Haben wir nur Umsatz gemacht oder auch Gewinn? Was passiert, wenn man das Lager reduziert?

Am Beispiel der Firma A&O GmbH simulieren wir, wie Strategien entwickelt und umgesetzt werden, welche Auswirkungen guter Service auf den Umsatz hat und warum Kommunikation zwischen allen Abteilungen zu besseren Ergebnissen führt.

Betriebswirtschaftliche Kenntnisse und unternehmerisches Handeln sind an vielen Arbeitsplätzen – auch außerhalb der Finanzfunktionen – gefragt. Erneuern und vertiefen Sie Ihr Wissen direkt in der praktischen Anwendung einer Unternehmenssimulation. Vorkenntnisse und PC-Kenntnisse sind nicht erforderlich.

Inhalte:

Welche Zusammenhänge in einem Unternehmen muss ich kennen?

Wie drücke ich mein praktisches Wissen in Unternehmenssprache aus?

Wie setzt sich die Wertschöpfungskette zusammen?

Wie wende ich Konzepte wie Abschreibung, Lean, Working Capital an?

Welchen Geldfluss von der Herstellung bis zur Kundenzahlung muss ich steuern?

Wie errechne ich schnell Profit und EBITDA?

Wie verstehe ich die Struktur einer Bilanz und der Kennzahlen?

Sind kaufmännische Prinzipien oft gesunder Menschenverstand?

NR:
21

- **Termin:** Gruppe 1: 27.-28.3.2017
 Gruppe 2: 24.-25.4.2017
Anmeldefrist: Gruppe 1: 10.2.2017
 Gruppe 2: 10.3.2017
Veranstaltungsort: Gruppe 1: Neuss
 Gruppe 2: Köln

KONPAKTTRAINING FÜR AUSZUBILDENDE

Dieses Seminar richtet sich an leistungsstarke Auszubildende im 2. oder 3. Lehrjahr. Die Auszubildenden lernen in diesem Training wichtige Grundlagen für die Kommunikation im beruflichen Alltag kennen. Die eigene Wahrnehmung wird hinterfragt und es wird deutlich, wie Missverständnisse entstehen, denn gesagt ist nicht unbedingt gehört und gehört ist nicht unbedingt verstanden.

Inhalte:

Tag 1 – Grundlagen der Kommunikation

Meine eigene Wahrnehmung und die meines Gesprächspartners
 Wie Missverständnisse entstehen – Die vier Seiten einer Nachricht
 Gesprächsführung: Fragetechniken und aktives Zuhören
 Selbst- und Fremdwahrnehmung – Feedback
 Ausstrahlung und Selbstpräsentation

Tag 2 – Persönlichkeitsentwicklung

Meine persönliche Entwicklung – Selbstreflexion
 Teamübung und Reflexion in Bezug auf:
 Stärken – Schwächen
 Kommunikation im Team
 Ressourcenplanung
 Leistungsdruck
 Motivation entwickeln und Initiative ergreifen
 Zeitmanagement
 Selbstlernkompetenz

NR:
22► Ansprechpartnerin: Silvana von Hayn, ZB Personal
Tel: 02131 916-202

SPEZIELLE ANGEBOTE

	Seite
22 Moderation von Besprechungen und Workshops	35
23 Coaching	36
24 Fremdsprachen-Coaching	37

MODERATION VON BESPRECHUNGEN UND WORKSHOPS

Bei verschiedenen Themen und Anlässen kann es hilfreich sein, externe Unterstützung bei Besprechungen oder Workshops in Anspruch zu nehmen. Durch die Perspektive eines Außenstehenden sowie besondere Moderationsmethoden ist es möglich, in Gruppen Potenziale zu heben und Lösungen zu finden, die auf anderem Wege schwerer zugänglich sind.

Mögliche Anlässe und Inhalte:

- Analyse und Optimierung von Prozessabläufen
- Verbesserung der Zusammenarbeit innerhalb und zwischen Bereichen
- Ziel- und Strategieentwicklung
- Teambildungsmaßnahmen
- Planung und Umsetzung von Veränderungsprozessen
- Konfliktmanagement

 Nach einem Vorgespräch werden Ziele und Ablauf individuell auf Bedarf, Situation und die jeweilige Gruppe zugeschnitten.

NR:
23► Ansprechpartnerin: **Silvana von Hayn, ZB Personal**
Tel: 02131 916-202

COACHING

Coaching ist eine individuelle Beratungsform für Führungskräfte, die sie darin unterstützen soll, ihre Rolle erfolgreich wahrzunehmen. Als bewährte Methode ergänzt oder ersetzt Coaching andere Personalentwicklungsmaßnahmen wie z. B. die Teilnahme an Seminaren.

Anlässe für Coaching können sein:

- Übernahme einer (neuen) Führungsfunktion
- Schwierige Führungssituationen
- Veränderungsprojekte und andere herausfordernde Situationen
- Zeit- und Selbstmanagement / Work-Life-Balance
- Begleitung und Umsetzung von Entwicklungsplänen

Wichtige Rahmenbedingungen:

- Akzeptanz des Coaches durch den zu Beratenden
- Freiwilligkeit des zu Beratenden
- Absolute Diskretion des Coaches
- Zeitliche Begrenzung des Coachings

Wie kommt man an den richtigen Coach?

Wenn Führungskraft und Vorgesetzter Coaching als geeignete Maßnahme zur Entwicklung ausgewählt haben, unterstützt Sie der ZB Personal gerne dabei, den passenden Coach zu finden.

Wir schlagen Ihnen in der Regel ein bis zwei qualifizierte Coaches vor. Nach einem ersten Treffen entscheiden Sie über die Weiterarbeit mit dem Coach. Alles Weitere, im Besonderen natürlich alles, was Sie mit dem Coach besprechen und bearbeiten, bleibt absolut vertraulich.

NR:
24► Ansprechpartnerin: **Susanne Beßer, ZB Personal**
Tel: 02131 916-226

FREMDSPRACHEN-COACHING

Wenn Sie sich auf eine Präsentation oder Verhandlung in einer Fremdsprache vorbereiten, können Sie sich gezielt durch ein Fremdsprachen-Coaching unterstützen lassen. Die Durchführung erfolgt entweder im Einzeltraining oder als Kleingruppe.

Das Coaching wird in folgenden Sprachen angeboten: Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch sowie Russisch. Bei Bedarf ist das Coaching auch in weiteren Sprachen realisierbar.

Inhalte:

Zunächst wird eine Einstufung des aktuellen Sprachstands sowie eine Analyse der anstehenden Situationen vorgenommen. Darauf aufbauend wird ein speziell auf Sie und Ihren Bedarf zugeschnittenes Programm entwickelt.

Typische Schwerpunkte sind z. B.:

- Präsentation eigener Vorträge
- Vorbereitungen für Workshops oder Konferenzen
- Vorbereitungen von Verhandlungen
- Vorbereitungen von Messeauftritten

SO KOMMEN SIE ZUM SEMINAR

► Anmeldung

Sie können sich mit unserem Formular per Fax oder E-Mail bei Frau Mendes anmelden. Darauf erhalten Sie eine Bestätigung über den Eingang Ihrer Anmeldung.

Sollte ein Seminar ausgebucht sein, erhalten Sie eine entsprechende Information. Bei ausreichender Teilnehmerzahl bieten wir einen Wiederholungstermin an.

► Einladung und Reiseplanung

Ungefähr vier Wochen vor dem Seminartermin erhalten Sie eine verbindliche Einladung mit allen wichtigen Informationen zum Seminar. Wir empfehlen, die Reisebuchung erst nach Erhalt der Einladung vorzunehmen, für den Fall, dass sich der Seminarort ändern sollte.

► Seminarkosten

Die Kosten decken Trainerhonorare, Kosten für Material, Seminarraum, Medien und Technik sowie die Tagungspauschale im Hotel ab. Die Übernachtungskosten sind nicht in den Seminarkosten enthalten.

► Stornierungskosten

Da Seminare eine erhebliche Investition bedeuten, sind wir auf die Zuverlässigkeit der Teilnehmer angewiesen. Wenn Sie am Seminar nicht teilnehmen können und uns bis zu vier Wochen vor dem Seminar informieren, bleibt die Absage kostenfrei.

Erfolgt die Absage

- zwischen vier und zwei Wochen vor Seminartermin, berechnen wir 50 % der angegebenen Kosten
- weniger als zwei Wochen vorher, müssen wir leider die gesamten Seminarkosten für den Teilnehmerplatz berechnen.

Wenn an Ihrer Stelle ein anderer Kollege teilnimmt, entstehen selbstverständlich keine Stornierungskosten.

► Absage von Seminaren

Wir möchten gerne jedes Seminar durchführen. Ist die Anzahl der Anmeldungen jedoch zu gering, müssen wir uns zu einer Absage entschließen. Diese erfolgt – auch zugunsten Ihrer Terminplanung – spätestens 4 Wochen vor Seminarbeginn.

Die Anmeldefristen zu den Seminaren entnehmen Sie bitte den jeweiligen Seminarbeschreibungen.

Wilh. Werhahn KG
Zentralbereich Personal
Anabela Mendes Martins
Tel.: +49 2131 916-198
Fax: +49 2131 916-222
E-Mail: werhahn-seminare@werhahn.de

ANMELDUNG 2017

TEILNEHMER

Name

Vorname

Funktion/Position

E-Mail

FIRMA

Firmenname

Postfach/Straße

PLZ/Ort

Telefon

Fax

ANMELDUNG ZU DEM SEMINAR NR.:

Seminartitel

Termin

Über die Lernziele für die Seminarteilnahme habe ich mit meiner Führungskraft gesprochen.

Datum

Stempel, Unterschrift (GB)

Sonstiges

ANSCHRIFT

Wilh. Werhahn KG
Königstraße 1
41460 Neuss
Postfach 10 16 38
41416 Neuss

Telefon 02131 916-0
Telefax 02131 916-222
info@werhahn.de
www.werhahn.de