

Werhahn Exzellenz Programm

---

# Entwicklungs- und Trainingsmaßnahmen

---

# 2026



# Vorwort

---

## Gemeinsam Zukunft gestalten

Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

**Künstliche Intelligenz, Automatisierungen, Polarisierung und globale Umbrüche prägen unsere Alltagsrealität – und sie fordern uns heraus, mutig neue Wege zu gehen. Die Zukunft entsteht nicht von allein – wir gestalten sie gemeinsam.**

Erfolg in einem dynamischen Umfeld verlangt mehr als reines Fachwissen – gefragt sind Anpassungsfähigkeit, Offenheit, Resilienz, Kreativität und Neugier auf Neues. Ebenso wichtig sind Vernetzung, Nachhaltigkeit und verantwortungsvolles Handeln – Werte, die uns als Unternehmensgruppe stark machen.

Mit dem Werhahn Exzellenz Programm investieren wir in die Zukunftsfähigkeit der Mitarbeitenden, die in einer zunehmend digital geprägten Arbeitswelt unverzichtbar ist. Mit einem passgenauen Seminarangebot schärfen wir digitale Kompetenzen, fördern Innovationswillen und verfeinern

Kommunikations- und Kollaborationsgeschick. Damit schaffen wir die Voraussetzungen, um das Gelernte in den Arbeitsalltag zu integrieren und unsere Umsetzungskompetenz spürbar zu erhöhen.

Darum ist das Werhahn Exzellenz Programm mehr als Weiterbildung – es ist eine Einladung, den Wandel aktiv mitzugestalten, bereichsübergreifend zusammenzuarbeiten, Chancen zu ergreifen und sich ergebende Synergien zu nutzen. Gemeinsam können wir ein berufliches Umfeld schaffen, das wettbewerbsfähig ist und in dem gruppenweite Zusammenarbeit und Wertschätzung selbstverständlich sind.

Mit dem Werhahn Exzellenz Programm teilen wir das Zitat des britischen Unternehmers und Milliardärs Richard Branson: **„Bilde deine Mitarbeiter so gut aus, dass sie gehen könnten. Behandle sie so gut, dass sie bleiben wollen.“**

Herzliche Grüße aus Neuss



Alexander Boldyreff



Peter Friedrich

# Inhalt

---

Das passende Seminar	06
Die Seminare	07-54
So kommen Sie zum Seminar	55
Stornierungsbedingungen	56

---

Im vorliegenden Werhahn Exzellenz Programm bemühen wir uns um eine geschlechtsneutrale Sprachverwendung. Wo dies nicht möglich war, haben wir uns aus Gründen der besseren Lesbarkeit für die männliche Form entschieden. Selbstverständlich sind immer alle Geschlechter angesprochen.

## FÜHRUNGSKOMPETENZEN

01	Basiskompetenzen Mitarbeiterführung	08/09
02	Intensivworkshop Führungspraxis	10
03	Einfluss durch Persönlichkeit	11
04	Mitarbeiter(jahres-)gespräch, Leistungsbeurteilung & Co.	12
05	Führen in der Produktion	13
06	Führen im Generationenmix	14
07	Die Führungskraft als Coach	15
08	<b>NEU</b>   Positive Leadership: Vertrauen stärken und Erfolge sichern	16
09	Führen 4.0 – Führung der Zukunft	17
10	Leading Change – Wandel wirksam gestalten	18
11	Starke Führung – Starkes Team	19

## METHODENKOMPETENZEN

12	<b>NEU</b>   Mit Speed Reading und KI die Informationsflut meistern	22
13	Präsentieren, Überzeugen und Begeistern	23
14	Erfolgreich verhandeln	24
15	Projektmanagement kompakt	25
16	Professionelles Prozessmanagement	26
17	<b>NEU</b>   Design Thinking und andere kreative Methoden	27

## SELBSTKOMPETENZEN

18	Durch persönliche Wirkung überzeugen	30
19.1	Resilienz – Stark im Job	31
19.2	Resilienz – Stark im Job	31
20	Zeit im Griff – Methoden, Tools und Technik	32
21	Selbstorganisation im Mobile Office	33

## SOZIALE KOMPETENZEN

22	Erfolgreich kommunizieren – Konflikte konstruktiv lösen	36
23	Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen und Gesprächspartnern	37
24	Virtuelle Zusammenarbeit – Tools & Rules für Profis	38
25	Führen ohne Vorgesetztenfunktion	39
26	Ausbildende als Coach – Grundlagentraining	40
27	Ausbildende als Coach – Aufbaustraining	41
28	Kompakttraining für Auszubildende	42

## UNTERNEHMERISCHE & STRATEGISCHE KOMPETENZEN

29	Effiziente Meetings: Schneller zum gemeinsamen Ziel	44
30	Komplexe Aufgaben gekonnt managen	45
31	Effiziente Konzeptarbeit: schnell, strukturiert, überzeugend	46
32	Wissen teilen und für die Zukunft sichern	47

## DIGITALE KOMPETENZEN

33	Digital kommunizieren – Verständlich und mit Stil	50
34	KI-Bootcamp: Copilot & Future Skills für Einsteiger	51
35	KI-Masterclass: Copilot & Future Skills für Fortgeschrittene	52
36	<b>NEU</b>   Power BI: Daten intelligent auswerten und visualisieren	53
37	<b>NEU</b>   Effizienz auf Knopfdruck – Power Automate für Einsteiger	54

# Das passende Seminar

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 Mitarbeitenden sowie an aktuellen Erkenntnissen aus Wirtschaft, Weiterbildung und Gesellschaft. Die Seminarinhalte passen wir stetig an die sich verändernde Arbeitswelt an.

Die Nutzung virtueller Kommunikations- und Lernformate sowie die Nutzung von künstlicher Intelligenz sind an der Tagesordnung. Beim Aufbau der dazu notwendigen Kompetenzen möchten wir Sie unterstützen und bieten einige Trainings auch online an. Darüber hinaus werden wir, wenn es die Umstände erfordern und die Möglichkeit besteht, Präsenzveranstaltungen auf virtuelle Veranstaltungen umstellen. Dennoch sind wir bei vielen Themen von der Relevanz und Wirksamkeit von Lernen im persönlichen Austausch und gemeinsamen Erleben innerhalb einer Seminargruppe überzeugt und bieten weiterhin Präsenztrainings an.

## Das richtige Seminar finden

Das Seminarprogramm ist in Ihren Personalabteilungen erhältlich, in der Personalabteilung der Wilh. Werhahn KG sowie als PDF-Dokument unter [www.werhahn.de/karriere](http://www.werhahn.de/karriere).

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 Seminarbeschrei-

bung genau, um wirklich sicher zu sein, dass es das passende Seminar ist. Im Zweifelsfall rufen Sie uns an, wir beraten Sie gerne. Eine Seminarteilnahme 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 Seminarhotels finden Sie optimale Lern- und Arbeitsbedingungen mit angepasstem Hygiene- und Gastronomiekonzept. Ihre Sicherheit und Gesundheit hat höchste Priorität. Daher sorgen wir gemeinsam mit den Tagungshotels und Trainern für die Einhaltung aller gesetzlich vorgeschriebenen Sicherheitsmaßnahmen.

## 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. Unmittelbar nach dem Seminar erhalten Sie von uns einen kurzen Fragebogen. Ihr Feedback ist uns wichtig. Zugleich können Sie diese Gelegenheit nutzen, um sich mit Ihrem Vorgesetzten über Ihre Erkenntnisse aus dem Seminar und eventuelle Veränderungen im Alltag auszutauschen.

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

# Führungs- kompetenzen

# 01.1

## Termine

Gruppe 1 15.–17.6.2026

Gruppe 2 29.6.–1.7.2026

## Anmeldefristen

Gruppe 1 13.4.2026

Gruppe 2 4.5.2026

## Veranstaltungsort

Gruppe 1 und Gruppe 2

Gut Heckenhof, Eitorf

# Basiskompetenzen Mitarbeiterführung, Teil 1

## Mitarbeitende motivieren und erfolgreich führen

Führung bedeutet, Mitarbeitende 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

### ● Mitarbeitende motivieren und weiterentwickeln

Führungsverhalten und Motivation  
Strukturiertes Vorgehen beim Coaching

### ● Konfliktmanagement

Grundlagen zur Entstehung von Konflikten kennenlernen  
Kooperation statt Konfrontation: 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 telefonisches oder virtuelles Einzel-coaching im Anschluss an Teil 1,  
das gesondert terminlich vereinbart wird.



# 01.2

## Termine

Gruppe 1 13.–14.10.2026

Gruppe 2 15.–16.10.2026

Veranstaltungsort

Gruppe 1 und Gruppe 2

Gut Heckenhof, Eitorf

## Basiskompetenzen Mitarbeiterführung, Teil 2

---

### 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 Mitarbeitende ein?
  - Mitarbeitende im Veränderungsprozess aktiv unterstützen
  - Widerstände erkennen und lösen
  - Praktische Umsetzung an eigenen Beispielen



02

Termin 21.–22.4.2026

Anmeldefrist 2.3.2026

Veranstaltungsort

Holiday Inn, Neuss

# 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 neue Führungskräfte ist ein Check-up der eigenen Führungspraxis hilfreich, um gleichermaßen die vom Unternehmen gesteckten Ziele zu erreichen, die Mitarbeitenden dabei mitzunehmen und selbst motiviert zu bleiben.

## INHALTE

---

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

03

**Termin 23.–25.6.2026**  
Anmeldefrist 13.4.2026  
Veranstaltungsort  
Hotel Fire & Ice, Neuss

maximal 10 Teilnehmende

# Einfluss durch Persönlichkeit

Beruflicher Erfolg beweist sich, mit verschiedenen Persönlichkeiten und Herausforderungen urteilsicher und zielorientiert zu handeln. Einflussreiche Führungskräfte setzen dazu bewusst ihre Persönlichkeit ein. Sie sind in der Lage, Charaktere und Situationen schnell zu erfassen und kommen mit angemessenen Handlungsstrategien leichter zum Ziel. Erfolgreiches Handeln erfordert immer wieder eine Inventur des eigenen Verhaltens. So werden Verhaltensmuster reflektiert und relevante Persönlichkeitspotenziale entwickelt. Das Seminar bietet allen Führungskräften in Linien- und Querschnittsfunktionen sowie Projektleitenden, ihre persönliche Autorität in ein breites Handlungsrepertoire für den gewinnenden Umgang mit Menschen zu erweitern.

## INHALTE

- Vom hierarchischen Rollenverständnis zu persönlichkeitsorientierter Führung
- Synergie aus Persönlichkeit, Haltung und Verhalten
- Verstehen, wie man selbst und andere ticken, und wie man dies bei der Zusammenarbeit nutzt
- Unterschiedliche Motivations- und Arbeitsstile kennen, adäquat einsetzen und lenken
- Neue Überzeugungs- und Beeinflussungsmöglichkeiten für unterschiedliche Charaktere erhalten
- Mitarbeitende bei deren Diversität zur erfolgreichen Zusammenarbeit richtig abholen
- Problemlöse- und Entscheidungsprozesse mit verschiedenen Persönlichkeiten im Team optimieren
- Verfahrene und emotionalisierte Situationen psychologisch klug lösen; Spannungen vorbeugen, Konflikte entschärfen
- Erfolgsmerkmale weiter ausbauen und Ressourcen für zukünftige Herausforderungen entfalten
- Sie gewinnen Distanz zum Alltag und schärfen Ihr wichtigstes Führungswerkzeug: Ihre Persönlichkeit

# 04

**Termin 5.–6.5.2026**  
Anmeldefrist 31.3.2026  
Veranstaltungsort  
Holiday Inn, Neuss

maximal 8 Teilnehmende

## Mitarbeiter(jahres-)gespräch, Leistungsbeurteilung & Co.

Zentrale Aufgabe von Führungskräften ist das Führen von regelmäßigen, zumindest jährlichen Mitarbeitergesprächen. Bestandteil ist häufig eine Leistungsbeurteilung anhand einer vorgegebenen Skala, die auch mit einem speziellen Bonussystem verbunden sein kann.

Dazu werden häufig strukturierte Gesprächsleitfäden und -bögen vorgegeben. Nutzen und Qualität der Gespräche hängen jedoch selten von den Gesprächsbögen ab. Dieses Seminar vermittelt Ihnen, wie ein „großes“ Mitarbeitergespräch zu mehr Klarheit bei allen Beteiligten und zu mehr Motivation, Leistung und einer gezielteren Entwicklung der Mitarbeitenden führen kann, so dass ein echter Mehrwert für Mitarbeitende, Führungskräfte und das Unternehmen geschaffen wird.

### INHALTE

- Nicht nur ein Kommunikationsinstrument: Das Mitarbeiter(jahres-)gespräch als Teil des Führungsprozesses: Was soll es für Führungskräfte, Mitarbeitende und das Unternehmen leisten?
- Zusammenhang: Arbeitsplatzanforderungen, Verhaltenserwartungen, Leistungsbeurteilung
- Einschätzung von Leistung, Kompetenzen, Potenzialen und Ableitung von Entwicklungs- und Förderplänen
- Strukturierte Vorbereitung der Gespräche
- Durchführung der Gespräche: Wie sage ich es meinen Mitarbeitenden?

05

**Termin 28.–29.4.2026**  
Anmeldefrist 16.3.2026  
Veranstaltungsort  
Holiday Inn, Neuss

maximal 8 Teilnehmende

## Führen in der Produktion

Führungskräfte in der Produktion (z. B. Schichtführer, Meister, Betriebsleiter) stehen vor einer Vielzahl von Herausforderungen: Neben dem Führen und Organisieren ihres Betriebes sollen sie Ergebnisse steigern, Kosten sparen, die Qualität erhöhen, auf die Arbeitssicherheit achten und oft auch selbst mit anpacken. Neben dem Tagesgeschäft geht es zunehmend um administrative Aufgaben, die Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften sowie neue Projekte.

Mitarbeitende stellen gerade an diese Führungskräfte hohe Erwartungen und äußern sie häufig sehr direkt. Verschiedene Generationen haben zudem unterschiedliche Ansprüche, was in der betrieblichen Praxis oft zu zusätzlichen Herausforderungen führt.

### INHALTE

- Aufgabe und Rolle als Führungskraft im Spannungsfeld zwischen Management und Mitarbeitenden kennenlernen
  - Praktisches Handwerkszeug für typische Führungssituationen sicher anwenden
  - Mit schwierigen Situationen und Mitarbeitenden souverän umgehen
- Neben der Auswertung der bisherigen Erfahrungen stehen praktische Übungen wie die Durchführung von Mitarbeitergesprächen und die Erläuterung unbeliebter Entscheidungen und Maßnahmen vor den Mitarbeitenden im Mittelpunkt.



06

**Termin 7.–8.9.2026**  
Anmeldefrist 1.7.2026  
Veranstaltungsort  
Kranz Parkhotel, Siegburg

# Führen im Generationenmix

---

Die Führung von Mitarbeitenden, die sich in unterschiedlichen Berufs- und Lebensphasen befinden, stellt an Führungskräfte besondere Anforderungen.

In diesem Training lernen Sie, wie Sie diese Vielfalt an Kompetenzen, Erwartungen und Werthaltungen von unterschiedlichen Generationen konstruktiv nutzen können, um Ihr Team zum Erfolg zu führen. Gestalten Sie gezielt die Zusammenarbeit aller Generationen im Team und stärken Sie Zusammenhalt und Motivation.

## INHALTE

---

- Generationen X, Y, Z und Babyboomer besser verstehen
- Generationen in der Arbeitswelt und ihre Besonderheiten
- Erwartungen der unterschiedlichen Generationen an ihren Arbeitsplatz und ihre Führungskraft
- Gestaltung von erfolgreicher, generationsübergreifender Zusammenarbeit
- Führen im Generationenmix: Welcher Führungsstil passt wann?
- Gezielte kommunikative Ansprache von unterschiedlichen Generationen
- Generationen zusammenführen: Nutzen von unterschiedlichen Stärken und Kompetenzen der Generationen
- Generationsorientierte Mitarbeiterentwicklung

07

**Termin 8.–9.10.2026**  
Anmeldefrist 22.7.2026  
Veranstaltungsort  
Hotel Fire & Ice, Neuss

maximal 10 Teilnehmende

# Die Führungskraft als Coach

Im modernen Unternehmensumfeld gleichen die Fähigkeiten und Fertigkeiten guter Führungskräfte immer mehr jenen von erfolgreichen Coaches und Trainern im Sport. Auch im Führungsprozess geht es darum, Mitarbeitende in ihrer Entwicklung und Leistungsfähigkeit zu fördern. Coaching ist dazu der Ansatz, den Führungskräfte anwenden, um Mitarbeitende in ihrem Entwicklungsprozess gekonnt zu begleiten und zum Erfolg für sich selbst und für das Unternehmen zu führen.

In diesem Seminar lernen Sie das Handlungsrepertoire von Coaching kennen und in Ihrem Führungsalltag praktisch einzusetzen.

## INHALTE

- Rollenselbstverständnis als Coach
- Fähigkeiten und Methoden sowie Grenzen von Coaching kennen
- Führungspsychologische Grundlagen und Rahmenbedingungen für wirksames Coaching
- Coachingvereinbarung: Verantwortlichkeiten von Coach und Coachee; Ziele, Dauer, Beginn, Ablauf und Ende des Coachingsprozesses definieren und vereinbaren
- Anlässe für Coaching identifizieren: z.B. Steigerung von Motivation und Engagement, Verbesserung der Leistung, Bewältigung neuer Herausforderungen, Förderung von Eigenverantwortung bei Problemlösungen und Entscheidungen, Unterstützung bei Veränderungen, etc.
- Den Coachingprozess in 7 Schritten strukturieren und die dazu notwendigen Coachingfertigkeiten anwenden lernen
- Interventionstechniken für unterschiedliche Coachingsituationen entlang des Coachingprozesses trainieren
- Coaching in Peer to Peer Anwendungssituationen erfahren und üben



08

**Termin 23.–24.9.2026**  
**Anmeldefrist 11.8.2026**  
Veranstaltungsort  
Clostermannshof,  
Niederkassel-Uckendorf



NEU

# Positive Leadership: Vertrauen stärken und Erfolge sichern

---

Im Seminar Positive Leadership erfahren die Teilnehmenden, wie sie durch eine stärkenorientierte, wertschätzende Führung nachhaltiges Vertrauen und Motivation im Team fördern. Sie lernen, wie positive Kommunikation, Feedback und klare Strukturen zu mehr Zufriedenheit und Leistungsfähigkeit beitragen. Anhand praxisnaher Tools der Positiven Psychologie und KI-gestützter Methoden reflektieren sie ihren eigenen Führungsstil und entwickeln Strategien, um Stärken sichtbar zu machen, Erfolge gezielt zu verstärken und Herausforderungen lösungsorientiert zu meistern. Ziel ist es, eine Führungskultur zu schaffen, die Mitarbeitende inspiriert, aktiv einbezieht und langfristig an das Unternehmen bindet.

## INHALTE

---

- **Grundlagen der positiven Führung**
  - Einführung in die Positive Psychologie
  - Einfluss von Kommunikation und Verhalten auf Motivation und Arbeitsklima
  - Techniken wertschätzender Führung
- **Effektives Feedback und Vertrauen**
  - Konstruktives Feedback als Führungsinstrument
  - Vertrauenskultur im Team aufbauen
  - Umgang mit Kritik und Widerständen sowie Reflexion der eigenen Kommunikationsmuster
- **Motivation und Resilienz im Führungsalltag**
  - Positives Führungsverhalten in Krisen und Veränderungsprozessen
  - Förderung von Selbstwirksamkeit und Engagement
  - Umgang mit Fehlern, Unsicherheiten und Belastungssituationen
- **Zukunftsorientierte Führung und KI-gestützte Tools**
  - Einsatz moderner, KI-gestützter Methoden zur Analyse und Entwicklung von Teamdynamiken
  - Transparente Zielkommunikation und Delegation
  - Praxisbeispiele für nachhaltige Kommunikation und Zusammenarbeit



09

**Termin 5.-6.10.2026**

Anmeldefrist 3.8.2026

Veranstaltungsort

Hotel Fire &amp; Ice, Neuss

maximal 10 Teilnehmende

# Führen 4.0 – Führung der Zukunft

Unser Führungsumfeld ist in einem grundlegenden Wandel. Digitalisierung und KI führen zu tiefgreifenden Veränderungen von Prozessen, Strukturen und Methoden. Mitarbeitende der Generation YZ fordern mit geänderten Erwartungen an Führungs- und Unternehmenskultur das bisherige Führungsverständnis zusätzlich heraus.

Führen 4.0 geht über traditionelle Führungsmethoden hinaus und berücksichtigt insbesondere die dynamischen, flexiblen und technologiegetriebenen Arbeitsumgebungen. Führungskräfte müssen ihre Kompetenz bei der Modernisierung der Führungskultur einbringen, um die Aufbau- und Ablauforganisation an den Wandel anzupassen. Der Workshop vermittelt das praktische Update für den Führungserfolg im Zeitalter von Führung 4.0.

## INHALTE

- Megatrends und Szenarien, die das zukünftige Unternehmens- und Führungsumfeld herausfordern
- Reflexion des Wertewandels und der steigenden Sinnbedürfnisse in der Arbeitswelt von heute und morgen
- Führen 4.0: Die zehn Kompetenzen des neuen Führungsparadigmas
- Parallel mit zwei mentalen Betriebssystemen führen: Das stabile und dynamische Mind- und Skill-Set
- Erzielen der vollen Führungswirkung durch gekonnten Einsatz transaktionaler und transformativer Führungspraktiken
- Anpassen von Management- und Kontrollsystemen an partizipative Führungsmethoden
- Mitarbeitende und Teams, für die sich ändernde Unternehmenskultur abholen und entwickeln
- Reflexion der persönlichen Führungsmotivation und der geänderten Kriterien von Führungserfolg
- Profilieren der persönlichen Leadership-Marke 4.0



10

**Termin 15–16.9.2026**  
Anmeldefrist 4.8.2026  
Veranstaltungsort  
Dorint Kongresshotel, Neuss

# Leading Change – Wandel wirksam gestalten

---

Als Führungskraft sind Sie permanent gefordert, notwendige Veränderungen zu initiieren und umzusetzen. Hier gilt es, die Ziele der Organisation zu verfolgen und dabei die Mitarbeitenden 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**  
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  
Informationsfluss in Veränderungsprozessen und typische Fallen
- **Die Gestaltung ausgewählter Veränderungsprozesse**  
Erkennen der Notwendigkeit des Veränderungsbedarfs  
Analyse der aktuellen Situation  
Ableitung wirksamer Maßnahmen und Interventionen für ein Unternehmen

11

**Termine 28.9. und 12.10.2026 von 9–12 Uhr**  
 Anmeldefrist 10.8.2026  
 Medium Microsoft Teams



online | 2 Module

maximal 7 Teilnehmende

# Starke Führung – Starkes Team

Führen Sie sich und Ihr Team durch gesundheitsbewusste Verhaltensweisen zu mehr Leistungsfähigkeit, Motivation und Erfolg!

Vorgesetzte und deren Teams sind zunehmender Verantwortung, immer komplexeren Aufgaben, hohem zeitlichen Druck bei sich ständig verändernden Rahmenbedingungen ausgesetzt. Auch die Anforderungen im privaten Umfeld steigen. Ihre eigene Gesundheit und die des Teams sowie ein gutes Stress- bzw. Resilienz-Management sind von zentraler Bedeutung. Erfahren Sie mehr über die Prinzipien eines gesunden Führungsverhaltens, um ein motivierendes und gesundes Arbeitsumfeld zu schaffen und dabei Ihre Unternehmensziele zu erreichen.

## INHALTE

- **Blick auf sich selbst in der Rolle als Führungskraft im Unternehmen**
  - Persönliche gesundheitsfördernde Maßnahmen
  - Stressmanagement
  - Instrumente des Zeitmanagements in der neuen Arbeitswelt
  - Erfolgsfaktoren im Umgang mit besonderen Belastungen und Krisen
- **Blick auf das Team: Mitgestaltung eines gesunden Arbeitsumfeldes für die Mitarbeitenden**
  - Handlungsmöglichkeiten und Grenzen der direkten Führungskraft
  - Faktoren der Fürsorge
  - Motivierende und wertschätzende Kommunikation
  - Die Fehlzeitenfalle und Thesen dazu
  - Was wir von nicht fehlenden Mitarbeitenden lernen können
  - Psychische Belastungen und Erkrankungen: Erkennen von Alarmzeichen und der richtige Umgang damit



# Methoden- kompetenzen



12

Termin 15.–16.6.2026  
Anmeldefrist 13.4.2026  
Veranstaltungsort  
Hotel Fire & Ice, Neuss



NEU

# Mit Speed Reading und KI die Informationsflut meistern

Arbeiten Sie täglich mit umfangreichen und komplexen Berichten, Präsentationen oder Verträgen und möchten Ihre Bearbeitungszeit deutlich reduzieren? In diesem zweitägigen Intensivseminar verbinden Sie bewährte Speed-Reading-Techniken mit professionellen Lesestrategien und praxiserprobten KI-Workflows. Sie lernen, entspannter mit der täglichen Informationsflut umzugehen, Relevantes schnell zu erkennen, Texte zügig und gründlich zu erfassen und die KI als zuverlässige Lese- und Analyse-Assistenz einzusetzen. Darüber hinaus stärken Sie Ihre Konzentrationsfähigkeit beim Lesen, profitieren von einer klar strukturierten Vorgehensweise und sind bestens vorbereitet, um fundierte und sichere Entscheidungen zu treffen.

## INHALTE

- Effiziente Leseblicktechniken für schnelle, verständige und konzentrierte Textaufnahme
- Methoden zur Steigerung der Konzentrationsfähigkeit
- Erfolgreiches Vorgehen bei anspruchsvollen Texten
- Relevante Textstellen schneller erkennen und intensiver bearbeiten
- Erprobte Merk- und Lernprozesse
- Einsatz professioneller Lesestrategien - auch mit Unterstützung der KI
- Motivierende Tests zur Fortschrittsermittlung
- Transfer-Übungen für Nachhaltigkeit des Trainings und Anwendung im Arbeitsalltag

### → Zusatzinformationen

- Bitte bringen Sie Ihr eigenes Notebook mit (Display mind. 13", aktueller Browser: Edge, Chrome, Firefox oder Safari).
- Die Übungen finden in einer Online-Lernumgebung statt.  
Die Zugangsdaten erhalten Sie am ersten Kurstag.
- Ein ausführliches Kursbuch zum Nachlesen ist inklusive.
- Sie erhalten ein individuelles Zertifikat über Ihre erreichten Ergebnisse.

13

**Termin 7.–8.7.2026**  
**(ab 12.5.2026 Lern- und**  
**Assessmentphase)**

Anmeldefrist 28.4.2026

Veranstaltungsort

Dorint Kongresshotel, Neuss

maximal 6 Teilnehmende

# Präsentieren, Überzeugen und Begeistern

Mit Präsentationen können Sie entscheidende Wirkungen erzielen: Informationen vermitteln, Entscheidungen beeinflussen oder Ihr Publikum begeistern. Im Seminar lernen Sie, sich gezielt vorzubereiten, Ihre Botschaft klar und überzeugend darzustellen und souverän auf Fragen und Einwände zu reagieren. Zudem erfahren Sie, wie Sie Ihre Persönlichkeit wirkungsvoll einbringen. Vor Seminarbeginn bereiten Sie sich ab 12.05.2026 in zwei Lern- und Assessmentphasen vor – planen Sie bitte in den beiden Wochen jeweils bis zu zwei Stunden ein.

## INHALTE

- **Vorbereitung**  
Anlass, Auftrag und Zielgruppe analysieren  
Erfolgsfaktoren filtern  
KI gezielt nutzen
- **Säulen des Präsentationserfolgs**  
Mit einer packenden Einleitung aktivieren  
Inhalte lebendig und adressatengerecht vermitteln  
Storytelling einsetzen  
Mit einer wirkungsvollen Zusammenfassung abschließen
- **Live-Präsentationen**  
Körpersprache, Mimik und Gestik bewusst einsetzen, um Argumente zu unterstreichen
- **Digitale Präsentationen**  
Kamerabarrieren überwinden und visuelle sowie sprachliche Wirkmittel nutzen
- **Grafische Gestaltung**  
Charts, Grafiken und Tabellen ansprechend aufbereiten, um Schwerpunkte klar darzustellen
- **Diskussions- und Fragerunden**  
Kritische Fragen für eigene Ziele nutzen und den Präsentationserfolg sichern

→ Zum Abschluss erhalten Sie Ihren individuellen Fahrplan für kommende Präsentationen – praxisnah und direkt umsetzbar.



14

**Termin 23.–24.6.2026**  
**Anmeldefrist 14.4.2026**  
Veranstaltungsort  
Kranz Parkhotel, Siegburg

# Erfolgreich verhandeln

---

Im beruflichen Alltag geht es oft darum, die eigenen Interessen zu formulieren, um diese dann mit den Interessen anderer Partner auszugleichen. Diese Kommunikationsform wird auch als Verhandeln bezeichnet. Damit ist Verhandeln nicht nur eine Spezialdisziplin im Einkauf und Vertrieb, sondern wird in allen Unternehmensfunktionen benötigt. Ziel ist dabei, miteinander so zu verhandeln, dass nicht nur die eigenen Ziele erreicht werden, sondern auch dass nach der Verhandlung eine weitere Zusammenarbeit möglich ist. Wie Sie gleichzeitig die eigenen Interessen, die der anderen und die Beziehung im Blick behalten – vor allem wegen der oft wichtigen wirtschaftlichen Folgen für alle Beteiligten, erlernen Sie in diesem Training.

## INHALTE

---

- Verhandeln als besondere Form der Kommunikation
- Verhandlungsstile und Konzepte
- Das 4 plus 1 Modell zur Erfassung des eigenen Verhaltensstils
- Wie finde ich die richtige Verhandlungsstrategie?
- Phasen der Verhandlung
- Psychologie der Argumentation

→ Der Fokus liegt im Ausprobieren und Anwenden der vermittelten Erkenntnisse in Rollenspielen und der Bearbeitung von Praxisbeispielen aus dem Alltag der Teilnehmenden.



15

**Termin 16.-18.6.2026**

Anmeldefrist 27.4.2026

Veranstaltungsort

Dorint Kongresshotel, Neuss

# Projektmanagement kompakt

Dieses Seminar stellt eine umfassende Basis-Qualifizierung für Projektleiter und Mitarbeitende 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 mitzubringen.

## 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
- Kurze Vorstellung von agilen Methoden (z. B. Kanban, Scrum)

# Professionelles Prozessmanagement

---

Unternehmen in allen Branchen arbeiten in und mit Prozessen, die aus der Praxis erwachsen sind und sich bewährt haben. Externe wie interne Einflüsse (Aufsichtsbehörden, Compliance-Anforderungen, Digitalisierung, etc.) 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 Mitarbeitende, 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.

## INHALTE

---

- Prozessbegriff und Rollen in Prozessen
- Prozesslebenszyklus
- Abgrenzung von Prozessen
- Prozesskennzahlen
- Methoden zur Prozesserhebung, -darstellung und -analyse
- Kennzahlen und Zieldefinition

17

Termin 1.–2.7.2026  
Anmeldefrist 5.5.2026  
Veranstaltungsort  
Dorint Kongresshotel, Neuss

NEU

# Design Thinking und andere kreative Methoden

Unter Zeit- und Leistungsdruck innovative Ideen zu entwickeln und komplexe Aufgaben zu bewältigen, gehört zu den größten Herausforderungen im Arbeitsalltag. Kreative und unkonventionelle Ansätze sind gefragt, um wachsende Anforderungen souverän zu meistern und Denkblockaden zu überwinden. In diesem praxisorientierten Seminar erweitern Sie Ihre Kompetenz zur systematischen Lösungsfindung mit bewährten Methoden und innovativen Techniken wie den Grundlagen des Design Thinking sowie ergänzenden Kreativitätsmethoden. „Thinking out of the Box“ wird dabei nicht nur vermittelt, sondern aktiv gelebt. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie die Kraft der Schwarmintelligenz nutzen, um eigene herausfordernde Themen effektiv zu bearbeiten.

## INHALTE:

- Einführung in kreatives Denken
- Kreatives Potenzial erkennen und steigern
- Ideenfindungs- und Veränderungsprozesse verstehen
- Strategien zur Überwindung von Denkblockaden
- Bearbeitung eigener herausfordernder Themen
- Transfer in den Arbeitsalltag: von der Theorie zur Praxis
- Methoden und Struktur für neue Lösungen
- Den Ablauf von Design Thinking einmal durchleben
- Klassiker neu gedacht: Brainstorming, Mindmaps & praxisorientierte Bewertungsmethoden
- Ursachen-Analyse mit Ishikawa und 5 Why
- Schwarmintelligenz nutzen mit dem Brainwriting-Kreislauf 635
- Alles auf den Kopf stellen mit der Umkehrmethode
- SCAMPER Anpassungen und Reizwort Problemanalyse
- Mr./Mrs.-X-Methode mit KI umsetzen
- Walt-Disney-Methode



# Selbst- kompetenzen



18

**Termin 18.–19.6.2026**  
Anmeldefrist 23.4.2026  
Veranstaltungsort  
Holiday Inn, Neuss

maximal 10 Teilnehmende

# Durch persönliche Wirkung überzeugen

Scheinbar einfache Fragen: Wie wirke ich auf andere? Wie kann ich durch eigene Persönlichkeit überzeugen? In diesem Training reflektieren Sie darüber und erhalten größere Klarheit über die eigene Wirkung 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. Das trägt entscheidend zur besseren Positionierung im beruflichen Umfeld bei.

## 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? Mein Ziel
- **Vergrößern Sie Ihre persönliche Wirkung online und präsent**  
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?
- **Vereinbarung eines Maßnahmenkataloges zur Sicherung der Umsetzung im Alltag**

19.1

**Termin 18.–20.5.2026 von 9–12 Uhr**

Anmeldefrist 27.3.2026

Medium Microsoft Teams



online | 3 Module

maximal 7 Teilnehmende

19.2

**Termin 23.–24.4.2026**

Anmeldefrist 13.2.2026

Veranstaltungsort

Hotel Fire &amp; Ice, Neuss

## Resilienz – Stark im Job

Manche Menschen kommen mit Veränderungen, Belastungen, Leistungs- und Erfolgsdruck in Beruf und Privatleben besser zurecht als andere. Diese Menschen sind in der Lage, trotz schwieriger Umstände selbstbewusst, optimistisch und zukunftsorientiert mit Herausforderungen umzugehen. Über diese natürliche Widerstandskraft, genannt Resilienz, verfügen wir im Grunde alle. Dieses Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre persönliche Resilienz zu stärken und Ihre Energie positiv für beruflichen und privaten Erfolg einzusetzen.

### INHALTE

- Was ist Resilienz und wie kann ich es lernen?
- Die sieben Säulen der Resilienz
- Was stärkt mich – was schwächt mich?
- Ressourcen aktivieren – Selbstwirksamkeit erhöhen
- Konstruktive und destruktive Denkmuster wahrnehmen
- Wie erreiche ich eine ausgewogene Lebensbalance?
- Praktische Tipps und Übungen

20

**Termine**  
**16.6.2026 (Präsenz-Termin) und**  
**17.6.2026 (Online-Termin)**  
**jeweils von 9–17 Uhr**  
**Anmeldefrist 30.4.2026**  
Veranstaltungsort  
Holiday Inn, Neuss  
Medium Microsoft Teams



— hybrid — | 2 Module

# Zeit im Griff – Methoden, Tools und Technik

Am ersten Seminartag in Präsenz setzen Sie sich mit Ihrem Zeit- und Selbstmanagement intensiv auseinander. Sie befassen sich mit Ihren Zielen im Arbeitsalltag und lernen Methoden kennen, die eine effektive Planung und Zielerreichung erleichtern. Hinterfragen und optimieren Sie Ihr Zeitmanagement, um Prioritäten richtig zu setzen und mehr Zeit für das Wesentliche zu gewinnen.

Der zweite Seminartag findet in einem Onlineformat statt. Hierbei stehen konkrete Techniken und Werkzeuge im Vordergrund. Erleichtern Sie sich Ihre Aufgabenplanung mittels kollaborativer Tools in Teams wie dem Planner und der ToDo-App und lernen Sie hilfreiche Funktionen zum eigenen Zeitmanagement in Outlook und OneNote kennen.

## INHALTE

- **Klassisches Zeitmanagement: 1. Seminartag in Präsenz**
  - Von Status-Quo bis Zielzustand
  - Methoden und Techniken für effektives Zeitmanagement
  - Stolperfallen analysieren und Zeitfresser minimieren
  - Umsetzungsplanung
- **Zeitmanagement mit MS365: 2. Seminartag virtuell**
  - Aufgabenplanung mit Planner und ToDo
  - Outlook
    - E-Mails organisieren mit Ablage, Kennzeichnung, Regeln, Schnellbausteinen, etc.
  - Kurzimpuls: OneNote im Zusammenspiel mit Outlook

→ Grundkenntnisse in One Note sind Voraussetzung für die Teilnahme am Seminar!



21

**Termine****17. und 24.3.2026 von jeweils 9–12 Uhr**

Anmeldefrist 17.2.2026

Medium Microsoft Teams



online | 2 Module

maximal 10 Teilnehmende

# Selbstorganisation im Mobile Office

In dieser online durchgeführten Qualifizierung lernen Sie, die Arbeit von zuhause und anderen Arbeitsorten so zu gestalten, dass Sie

- möglichst effizient sind,
- mit den neuen Herausforderungen gut umgehen können,
- unter Nutzung von technischen Hilfsmitteln Störungen bestmöglich reduzieren,
- auch Ihre Gesundheit unter den geänderten Bedingungen nicht aus dem Blick verlieren.

## INHALTE

- Wichtige Rahmenbedingungen für das mobile erfolgreiche Arbeiten
  - Bedeutung von Regeln und Ritualen
  - Start in einen Arbeitstag von zuhause aus und Planung des Tages
  - Wichtige und umfangreiche Aufgaben planen
  - Deep Work – kein Modebegriff, sondern Anregung, wie konzentriertes Arbeiten gelingt
  - Mental und körperlich fit bleiben
  - Der Entgrenzung entgegenwirken – u.a. den Tagesabschluss gestalten
  - Störungen und Stolperfallen bei der mobilen Arbeit und wie sie erfolgreich beherrscht werden
  - Auch individuell schwierige Situationen lösen
- Es wird an praktischen Beispielen aus Ihrem Berufsalltag gearbeitet. Am Ende von Modul 1 definieren Sie bestimmte Schritte zur Verbesserung der eigenen Arbeitseffizienz und Arbeitszufriedenheit. Zwischen den Modulen können Sie sich Unterstützung durch den Trainer einholen.



# Soziale Kompetenzen



22

Termin 16.–17.9.2026  
Anmeldefrist 27.7.2026  
Veranstaltungsort  
Holiday Inn, Neuss

# Erfolgreich kommunizieren – Konflikte konstruktiv lösen

---

Ein starker Motivationsfaktor für Mitarbeitende ist seit jeher die positive Stimmung und eine gute Atmosphäre im Unternehmen und natürlich im Team, das einen umgibt. Eine wichtige Quelle dafür ist konstruktive und wertschätzende Kommunikation. Ungenügende oder fehlinterpretierte Kommunikation hingegen bietet einen idealen Nährboden für Missverständnisse und Konflikte zwischen Kollegen und/oder mit Vorgesetzten. Um die Wirkmechanismen der Kommunikation, die uns täglich umgibt bzw. die wir mitgestalten, besser zu verstehen, Entgegnungen anderer besser einzuschätzen und entstandene Konflikte effektiver und nachhaltiger zu lösen, ist es hilfreich, sich praxisnah zwei Tage mit dem weiten Feld Kommunikation zu beschäftigen.

## INHALTE

---

- Auffrischen von Grundlagen der Kommunikation und ihrer Wirkfaktoren
- Kritik konstruktiv äußern
- Die eigene Einstellung zu Konflikten
- Konfliktstile
- Die Transaktionsanalyse - Psychologisches Hintergrundwissen zur Entstehung und Lösung von Konflikten
- Ein roter Faden durch das Konfliktgespräch

→ Die Auffrischung bzw. das Erarbeiten der Inhalte erfolgt interaktiv und praxisorientiert in Gruppenarbeiten und Lehrgesprächen bzw. in kollegialem Austausch.

Der Fokus liegt im Ausprobieren und Anwenden der vermittelten Erkenntnisse und Gesprächstechniken. Dies erfolgt in Rollenspielen anhand von Praxisbeispielen aus dem Alltag der Teilnehmenden und mittels zuvor erstellter Fallstudien.

23

**Termin 21.–22.4.2026**  
Anmeldefrist 20.3.2026  
Veranstaltungsort  
Holiday Inn, Neuss

maximal 8 Teilnehmende

# 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 konfliktträchtiger 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

24

Termin 2.9.2026  
Anmeldefrist 17.7.2026  
Medium Microsoft Teams



online

# Virtuelle Zusammenarbeit – Tools & Rules für Profis

Die Methoden der Zusammenarbeit über virtuelle und hybride Meetings, der digitalen Kommunikation bis hin zur künstlichen Intelligenz haben sich rasant entwickelt und sind nun Teil des Berufsalltags. Diese Veränderungen ermöglichen flexible Arbeitsformen, -orte und Kommunikationswege. In diesem Seminar reflektieren Sie, ob Sie Ihre Möglichkeiten bereits voll ausschöpfen. Darüber hinaus lernen Sie zusätzliche, hilfreiche Optionen für Sie und Ihr Team kennen. An Ihren Praxisbeispielen prüfen wir Ihre individuellen Herausforderungen und entwickeln Lösungsansätze, um die Zusammenarbeit und Ihren Arbeitsalltag noch professioneller und einfacher zu gestalten.

## INHALTE

- **Digitalisierung und die neue Arbeitswelt**
    - Status Quo und bisherige Erfahrungen der Teilnehmenden
    - Veränderungen für Mitarbeitende und Teams
    - Vernetzte Strukturen und soziale Nähe auf Distanz
    - Partizipation gestalten als Unternehmens- und Teamkultur
  - **Kommunikation auf Distanz**
    - Professionelle Präsenz im virtuellen Raum unter Berücksichtigung von Grundregeln
    - Übertragung analoger Kompetenzen ins Digitale
    - Kommunikationsprobleme und Konflikte in der neuen Arbeitswelt lösen
  - **Abläufe, Tools und Möglichkeiten**
    - Welche Tools/Werkzeuge nutzen Sie wofür?
    - Optimale Meetinggestaltung
    - Neue Abläufe: Tagesrhythmus, Erreichbarkeit und Antwortzeiten
    - Kommunikationskanäle optimal nutzen
- Nach der Teilnahme erfolgt ein Angebot für ein halbtägiges Follow-Up nach ca. sechs Wochen, um die Umsetzung der erarbeiteten Lösungen zu reflektieren und ggf. Anpassungen vorzunehmen. Das Follow-Up ist nicht im Seminarpreis inkludiert.

25

**Termin 11.–12.6.2026**  
**Anmeldefrist 27.4.2026**  
Veranstaltungsort  
Holiday Inn, Neuss

# Führen ohne Vorgesetztenfunktion

In Unternehmen gibt es immer wieder Funktionen, denen nicht im Sinne einer disziplinarischen Führung Mitarbeitende 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 Mitarbeitenden Ziele erreichen und Maßnahmen umsetzen.

## INHALTE

- **Die Rolle des Teamleiters**
  - Die neue Rolle als Chance
  - Der Teambegriff
  - Menschen wollen Führung
  - Grundsätze zeitgemäßer Führung
- **Wertschätzender Umgang mit Mitarbeitenden**
  - Gekonnter Umgang mit Teampersönlichkeiten
  - Teamerwartungen kennen und verstehen
  - Den Ton angeben, ohne sich im Ton zu vergreifen
  - Kommunikation – wertschätzend und klar, besonders in Krisensituationen
- **Besprechungen ergebnisorientiert vorbereiten und leiten**
  - Vorteile und Phasen einer moderierten Besprechung
  - Rolle und Aufgaben des Teamleiters als Moderator
  - Die konstruktive Besprechungsatmosphäre
  - Umgang mit konfliktreichen Situationen in Besprechungen



26

**Termin 8.–9.7.2026**  
Anmeldefrist 20.5.2026  
Veranstaltungsort  
Holiday Inn, Neuss

# Ausbildende als Coach-Grundlagentraining

---

Wie schaffen Sie es, Auszubildende mit unterschiedlichen sozialen und kulturellen Hintergründen als nebenberufliche Auszubildende zu begleiten?

Wie festigen Sie Ihren Status als natürliche Autorität und gewinnen das Vertrauen der Azubis?

Ausgehend von Ihrem fachlichen und persönlichen Background und Erfahrungsschatz erhalten Sie mit diesem Workshop Werkzeuge für den souveränen und motivierenden Umgang mit Auszubildenden.

Sie reflektieren Ihren persönlichen Auftritt als Auszubildende und arbeiten daran, Ihre Auszubildenden für ihren Beruf zu begeistern und zu einer positiven Arbeitshaltung zu führen. Des Weiteren lernen Sie herausfordernde Situationen als Coach zu meistern.

## INHALTE

---

- **Haltung und Selbstverständnis des nebenberuflichen Auszubildenden als Coach**  
Anforderungen an nebenberufliche Auszubildende  
Was sind Ihre Rollen als auszubildende Person?  
Standortbestimmung und eigene Ziele
- **Reflexion der eigenen Körpersprache und des Kommunikationsverhaltens**  
Der vierfache Wert einer Äußerung  
Persönliche Sprechtechnik  
Signale der Sicherheit, wie wirke ich?
- **Kommunikation und Feedback in Ausbildungssituationen**  
Ziele und Grundsätze von Feedback, die Regeln für wirksames Feedback,  
Dos and Don'ts, praktische Feedback-Situationen
- **Methoden und Praxistipps zur Vorbeugung von herausfordernden Situationen**  
Prävention von Konflikten, Grenzen und Schnittstellen
- **Umgang mit anspruchsvollen Situationen und Auszubildenden**  
Kollegiale Fallberatung, Praxiseispiele

→ **Empfehlung zur Vertiefung der Schulungsinhalte:**  
das Aufbautraining für Auszubildende am 17.9.2026 im Kranz Parkhotel, Siegburg.



27

**Termin 17.9.2026**  
Anmeldefrist 13.7.2026  
Veranstaltungsort  
Kranz Parkhotel, Siegburg

# Ausbildende als Coach- Aufbautraining

Der Workshop baut auf dem Grundlagentraining "Ausbildende als Coach" auf. Schulungsinhalte aus dem Grundlagentraining werden vertieft und weiterentwickelt. Im Erfahrungsaustausch werden typische Ausbildungssituationen reflektiert: Die Teilnehmenden bringen Themen und Herausforderungen aus ihrem Arbeitsalltag ein und erarbeiten gemeinsam Lösungsansätze und Maßnahmen.

## INHALTE

- **Follow-up Grundlagentraining**  
Was habe ich bisher umgesetzt?  
Was hat gut funktioniert?  
Was hat weniger gut funktioniert und warum?  
Standortbestimmung und meine nächsten Ziele
- **Beurteilungsgespräche mit Auszubildenden führen**  
Praktische Übungen: Gesprächseinstieg, Rückmeldung zu Stärken und Entwicklungsfeldern, Gesprächsausstieg
- **Umgang mit anspruchsvollen Situationen und Auszubildenden**  
Kollegiale Fallberatung  
Praxisbeispiele



28

#### Termine

Gruppe 1 9.–10.3.2026

Gruppe 2 17.–18.3.2026

#### Anmeldefristen

Gruppe 1 26.1.2026

Gruppe 2 12.2.2026

#### Veranstaltungsorte

Gruppe 1 Hotel Fire & Ice, Neuss

Gruppe 2 Clostermannshof,  
Niederkassel-Uckendorf

## Kompakttraining für Auszubildende

---

Dieses Seminar richtet sich an leistungsstarke Auszubildende. 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

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

# Unternehmerische & Strategische Kompetenzen



29

**Termin 7.–8.10.2026**  
Anmeldefrist 26.8.2026  
Veranstaltungsort  
Dorint Kongresshotel, Neuss

maximal 8 Teilnehmende

# Effiziente Meetings: Schneller zum gemeinsamen Ziel

Oft werden Meetings und Besprechungen als die größten Zeitfresser im Berufsalltag beschrieben. Dabei ist der persönliche Austausch von Informationen und die gemeinsame Erarbeitung von Zielen ein wichtiger Erfolgsfaktor in jeder Organisation. Das praxisorientierte Seminar vermittelt Ihnen, wie Sie jede Besprechung zu einem Gewinn für alle Beteiligten machen können. Zur optimalen Vorbereitung erhalten Sie in den vier Wochen vor Seminarbeginn Lernmaterialien vom Trainer sowie Möglichkeiten zur Analyse der eigenen Meetingleistung. Reservieren Sie sich dafür bitte je 1,5 Stunden pro Woche in den 4 Wochen vor dem Training. Diese Vorinvestition bringt schon erste Erfolge.

## INHALTE

- **Vorbereitung: die Basis zum Erfolg**  
Entscheidung für die passende Durchführungsform treffen: Präsenz, hybrid oder remote  
Einladung und Agenda zielgerichtet und verständlich gestalten  
Teilnehmende im Vorfeld aktivieren
- **Zielorientierte Besprechungsleitung**  
Kein TOP ohne Ziel  
Zielorientiert steuern und ergebnisorientiert abschließen  
Gezielte Dokumentation und Protokollierung  
Wirkungsvolle Umsetzung von Meeting-Ergebnissen  
Maßnahmenplan zur Umsetzung der Ergebnisse
- **Geschickte Moderation von der Einbindung von Remote-Teilnehmenden bis zur Eindämmung von Vielrednern**
- **Souveräner Umgang mit schlecht vorbereiteten Teilnehmenden, Seitengesprächen, abschweifenden Diskussionen und Ablenkungsmanövern**
- **Mehr Rollen, mehr Erfolg: Moderator, Zeitwächter, Protokollant und andere mehr**
- **Als Teilnehmende Verantwortung übernehmen und zum Besprechungserfolg beitragen**

30

Termin 20.4.2026 von 9-17 Uhr

Anmeldefrist 9.3.2026

Medium Microsoft Teams



# Komplexe Aufgaben gekonnt managen

Zu klein für ein Projekt, zu groß für eine Regelaufgabe, vieles bearbeitet man selbst, aber man arbeitet dabei auch mit Kollegen oder Externen zusammen: solche Aufgaben finden sich an jedem Arbeitsplatz. Im Online-Seminar lernen Sie vereinfachte Methoden und Instrumente aus dem Projektmanagement kennen, um diese Herausforderungen mit wenig Aufwand, aber dennoch strukturiert zu meistern.

## INHALTE

- Abgrenzung zu Projekten und anderen Arbeitsformen
- Organisation komplexer Aufgaben
- Aktivitätenplan, Terminplan, Aufwandskontrolle
- Einbindung von weiteren Beteiligten
- Größere Aufgaben steuern und abschließen
- Kommunikation bei komplexen Aufgaben



31

Termin 5.–6.5.2026  
Anmeldefrist 17.3.2026  
Veranstaltungsort  
Dorint Kongresshotel, Neuss

# Effiziente Konzeptarbeit: schnell, strukturiert, überzeugend

---

Sie möchten Entscheidungsgremien mit gut ausgearbeiteten, strukturierten und passgenauen Konzepten überzeugen? Dies können Maßnahmenkonzepte, Jahres- oder Masterpläne sowie Business Cases oder Strategiepapiere sein. Lernen Sie in diesem Workshop anhand selbst mitgebrachter Themen, Projektskizzen und Fallstudien wie erfolgreiche Konzeptentwicklung gelingt – auch unter Zeitdruck: angefangen von der sauberen Klärung eines Auftrags und der Analyse eines komplexen Sachverhalts bis hin zu der beeindruckenden Vorstellung des Konzepts

## INHALTE

---

- Qualitätskriterien für professionelle Konzepte und Entscheidungsvorlagen erarbeiten
- Aufträge und Ziele effektiv klären
  - Top-Down Aufträge analysieren und mit Bottom-Up Ideen beeindrucken
  - Konzeptbeteiligte und -interessenten definieren und einbinden
- Relevante Zahlen, Daten und Fakten recherchieren und bewerten
- Konzepte als Entscheidungsvorlagen aufbauen & Alternativen ausarbeiten
- Vom internen Konzept über die Vorstandsvorlage zur überzeugenden PowerPoint-Präsentation
- Mit geeigneter Story einen Spannungsbogen aufbauen
- Tipps für die Praxis
  - Zeitdruck im Griff haben
  - Genehmigungschancen steigern

32

**Termin 16.9.2026**

Anmeldefrist 29.7.2026

Medium Microsoft Teams



# Wissen teilen und für die Zukunft sichern

Wissen und Erfahrungen, die nur an manchen Stellen zugänglich und auch zuweilen nur in einzelnen Köpfen vorhanden sind, zu teilen und verfügbar zu machen, gewinnt immer mehr an Bedeutung. In diesem Seminar erfahren Sie, welche Methoden und Tools für digitales und analoges Informationsmanagement zur Verfügung stehen und wie Sie diese erfolgreich einsetzen. Themen wie die strukturierte Übergabe bei Ausscheiden von langjährigen Mitarbeitenden und grundsätzliche Möglichkeiten zum Informationsaustausch und zur Informationssicherung werden praxisnah erläutert. Zudem wird erarbeitet, wie Sie eine Unternehmenskultur schaffen, die Wissenstransfer fördert und ein systematisches Datenmanagement langfristig sichert.

## INHALTE

- **Grundlagen Wissensmanagement: Begriffsklärung, Einordnung, Relevanz**  
Einordnung in die aktuelle Arbeitswelt
- **Digitale und analoge Methoden des modernen Informationsmanagements**  
Entwicklung einer digitalen und analogen Methodensammlung für eine passende Gestaltung des Datenmanagements und der Datenintegration
- **Möglichkeiten des Datenaustauschs**  
Wie gelangt die Expertise erfolgreich von A nach B?  
Kommunikationsstrategien
- **Professionelle Übergabe bei personellen Veränderungen**  
Methoden und Möglichkeiten einer gelungenen Übergabe von implizitem Wissen bei Ausscheiden von Mitarbeitenden
- **Wissensmanagement und der Faktor Mensch**  
Etablierung einer konstruktiven Wissensmanagementkultur

→ Im Anschluss an das Webinar erfolgt ein Angebot für ein halbtätiges Follow-Up nach ca. sechs Wochen, um die Anwendung in der Praxis gemeinsam zu reflektieren. Das Follow-Up ist nicht im Seminarpreis inkludiert.





# Digitale Kompetenzen

33

#### Termine

9.6. und 12.6. von jeweils 9–11 Uhr,  
16.6. und 19.6. von jeweils 9–12 Uhr

Anmeldefrist 28.4.2026

Medium Microsoft Teams



online | 4 Module

maximal 8 Teilnehmende

# Digital kommunizieren – Verständlich und mit Stil

Ob per Telefon, E-Mail oder Chat: Digitale Kommunikation prägt unseren Arbeitsalltag. Doch nicht immer ist klar, welche Formulierung passt oder wie man auf irritierende Nachrichten reagiert. Dieses Seminar zeigt, wie Sie Ihre Botschaften wirkungsvoll und respektvoll platzieren – ob im Gespräch, in der Mail oder im Chat. Sie lernen, auch in knappen Formaten klar und freundlich zu bleiben, Missverständnisse zu vermeiden und eine konstruktive Zusammenarbeit zu fördern. So gelingt digitale Kommunikation, die verbindet und überzeugt.

## INHALTE

- **Grundlegende Erfolgsfaktoren für jede Kommunikation**  
Klare inhaltliche Botschaft  
Worte, Aussagen, Formulierungen zur gelingenden Kommunikation
- **Telefonieren mit der ganzen Persönlichkeit**  
Telefongespräche sicher steuern  
Auch auf kritische Anrufe souverän reagieren
- **Mails mit Wirkkraft und ohne unerwünschte Nebenwirkungen**  
E-Mail-Knigge: Anforderungen und Regeln, damit Ihre Mails wirken  
Auf unangemessene Mails angemessen reagieren
- **Briefe: Kommunikation mit besonderer Note**  
Wann sich der Einsatz lohnt und wie Sie überzeugende Schreiben gestalten
- **Mit digitalen Tools sichtbar und wirksam kommunizieren**  
Eigene Beiträge professionell platzieren und gleichzeitig die Stärken anderer fördern – für eine erfolgreiche, vertrauensvolle Zusammenarbeit.
- **Chatfunktionen beziehungsförderlich nutzen**  
Einkanalige und eindimensionale Kommunikation gestalten

→ Bitte bringen Sie praktische Beispiele aus Ihrem digitalen Kommunikationsalltag mit.

## 34

**Termine**

Gruppe 1 3.3.2026

Gruppe 2 19.3.2026

Gruppe 3 16.4.2026

Gruppe 4 22.4.2026

**Anmeldefristen**

Gruppe 1 13.1.2026

Gruppe 2 5.2.2026

Gruppe 3 26.2.2026

Gruppe 4 4.3.2026

Medium Microsoft Teams



online

# KI-Bootcamp: Copilot & Future Skills für Einsteiger

Die Künstliche Intelligenz (KI) ist auf revolutionäre Weise in den Alltag eingezogen. Der Einsatz von Copilot (basierend auf ChatGPT) erfordert keine besondere IT-Vorbildung, so dass es jeder sofort anwenden kann. In diesem Workshop erfahren Sie mehr über die Chancen, Risiken und Grenzen von KI. Sie lernen den konkreten Nutzen der neuen Technologien für Ihren Job-Alltag kennen und verschaffen sich Arbeitserleichterungen und praktische Vorteile.

## INHALTE

- **Mögliche Anwendungsfelder sowie Chancen, Risiken und Grenzen von KI und Copilot**
- **Kommunikation mit Copilot**
  - Prompts: Einsatz der richtigen Befehle, Fragen und Dialoge für die besten Ergebnisse
  - Best-Practice-Beispiele
- **Interaktive und praktische Übungen zu alltäglichen Aufgaben**
  - Gezieltes Erstellen, Korrigieren und Übersetzen von verschiedenen Textformaten (z.B. Informationstexte, Zusammenfassungen, E-Mails, Einladungen, Reden, Präsentationen, etc.)
  - Erstellung von Tabellen und Formeln in Excel
- **Aktuelle Entwicklungen und Möglichkeiten**
  - Generierung von Bildern für bestimmte Zwecke
  - Interaktion mittels gesprochener Sprache, etc.
- **Nutzungshinweise**
  - Technische Plattformen (Browser-Versionen / Apps), Lizenz-Möglichkeiten und Hinweise u.a. zum Datenschutz

35

#### Termine

Gruppe 1, Teil 1: 29.4.2026 von 8–12 Uhr,  
Teil 2: 16.6.2026 von 8–12 Uhr,

Gruppe 2, Teil 1: 29.4.2026 von 13–17 Uhr  
Teil 2: 16.6.2026 von 13–17 Uhr

Anmeldefrist 11.3.2026

Medium Microsoft Teams



# KI-Masterclass: Copilot & Future Skills für Fortgeschrittene

Wenn Sie regelmäßiger Nutzer von KI-Anwendungen (Copilot bzw. ChatGPT) sind, der die Kenntnisse vertiefen möchte, bereits am Grundlagenseminar teilgenommen hat und über eine kostenpflichtige Copilot-Lizenz verfügt, dann erfüllen Sie alle Voraussetzungen für die Teilnahme an diesem Praxis-Workshop. Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie Copilot gezielt einsetzen für Konzeptentwicklungen, Recherchen, Präsentations- und Texterstellungen, etc. Das Seminar besteht aus zwei Teilen à 4 Stunden: Im ersten Teil werden die vertiefenden Grundlagen vermittelt, die Sie eigenständig anwenden und im zweiten Teil vertiefen Sie Ihre Kenntnisse und wenden das Gelernte an.

## INHALTE

- Vertiefende Dialoggestaltung und Prompt Engineering
- Auditive Kommunikation mit Copilot für ein effektiveres und schnelleres Arbeiten
- Recherchen
- Texterstellung für verschiedene Szenarien, wie Blogposts, technische Berichte oder Business- bzw. Marketingtexte mit Copilot in Word erstellen
- Meetingprotokolle automatisiert mit dem Copiloten erstellen
- Individuelle Copilot-Agents erstellen, um komplexe Aufgaben effizient zu lösen und Arbeitsprozesse zu optimieren
- Weitere Möglichkeiten des Copiloten in Excel, Outlook und PowerPoint kennen und anwenden lernen
- Praxisprojekte zur Anwendung des Gelernten

→ **Hinweis:**  
Teilnahme am Grundlagentraining sowie die kostenpflichtige Copilot-Lizenz sind Voraussetzungen.

36

Termin 14.–15.9.2026  
Anmeldefrist 22.7.2026  
Veranstaltungsort  
Holiday Inn, Neuss

NEU

## Power BI: Daten intelligent auswerten und visualisieren

Erleben Sie den Einstieg in Microsoft Power BI und revolutionieren Sie Ihre Datenanalyse. In diesem praxisnahen Intensivseminar lernen Sie, wie Sie z.B. Daten aus verschiedenen Quellen wie Excel, CSV oder SQL automatisiert importieren, bereinigen und in aussagekräftige Reports verwandeln. Sie entwickeln Datenmodelle, nutzen formelbasierte Kennzahlen und visualisieren Ihre Ergebnisse professionell. Sie werden von modernen Analysemethoden profitieren, die weit über Excel hinausgehen. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, Berichte mit Power BI zu erstellen und zu veröffentlichen – sowohl für das Web als auch für Mobilgeräte.

### INHALTE

- Grundlagen und Aufbau von Microsoft Power BI
- Unterschiede und Gemeinsamkeiten mit Microsoft Excel
- Datenimport aus verschiedenen Quellen mit Power Query
- Tabellen bearbeiten, verknüpfen und organisieren
- Entwicklung von Datenmodellen und Beziehungen
- Einführung und Anwendung von DAX-Measures: Summen, Mittelwerte oder individuelle Kennzahlen direkt in Power BI erstellen und flexibel auswerten
- Erstellung und Visualisierung von Reports mit Grafiken und Tabellen
- Integration externer Zusatzvisualisierungen
- Nutzung integrierter Analysemöglichkeiten
- Aktualisierung und Veröffentlichung von Reports im Power BI Service
- Formatierung von Reports für Smartphones und Browser
- Praxisbeispiele aus dem Controlling und anderen Unternehmensbereichen

#### → Zusatzinformation:

Bitte bringen Sie Ihr eigenes Notebook mit Microsoft Excel (Office 365) und integriertem Power BI mit (kostenfreie Version ist ausreichend).

37

Termin 8.–9.6.2026

Anmeldefrist 1.4.2026

Veranstaltungsort

Kranz Parkhotel, Siegburg

NEU

## Effizienz auf Knopfdruck – Power Automate für Einsteiger

Microsoft Power Automate verbindet Microsoft-365-Produkte schnell und effizient. Lernen Sie, Prozesse mit Flows zu automatisieren und zu steuern – automatisch, geplant oder manuell. Unser Grundlagentraining zeigt, wie Sie ohne Programmierkenntnisse Geschäftsprozesse für Apps bereitstellen. Mit Power Automate erstellen Sie Abläufe in heterogenen IT-Umgebungen und nutzen vorhandene Unternehmensdaten. Die vertraute Oberfläche erleichtert den Einstieg. Das Training richtet sich an Microsoft-365-Anwender, die Arbeitsabläufe vereinfachen und automatisieren möchten.

### INHALTE

- **Überblick und Einsatzmöglichkeiten von Power Automate**  
Umgebung, Schnittstelle und Grundbegriffe (Flows, Trigger, Aktionen, etc.)
- **Gestaltung von Cloud-Flows**  
Trigger erzeugen und konfigurieren  
Hinzufügen und Konfigurieren von Aktionen  
Einfache Flows mit Vorlagen umsetzen
- **Genehmigungsprozesse integrieren**  
Genehmigungen erstellen, testen und teilen
- **Power Automate und Teams**  
Integration mit Teams  
Aufsetzen von Flows  
Einstellung von Aufgaben im Planner
- **Verwaltung von Cloud-Flows**  
Flows duplizieren, teilen und verwalten
- **Desktop Flows Grundlagen**  
Aufbau und Bearbeitung von Desktop Flows
- **KI-gestützte Automatisierung mit Microsoft 365 Copilot**

# So kommen Sie zum Seminar

---

## Anmeldung

Ihre Seminaranmeldung können Sie nach Rücksprache mit Ihrem Vorgesetzten und Ihrer Personalabteilung über [www.werhahn.de/karriere-seminaranmeldung](http://www.werhahn.de/karriere-seminaranmeldung) vornehmen. Unter vorgenanntem Link steht Ihnen unser Online-Kurskalender zur Verfügung. Hier erhalten Sie einen Überblick über alle laufenden Kurse und die zur Verfügung stehenden Plätze. Sie können sich für einen Kurs anmelden oder über Ihre Personalabteilung anmelden lassen, je nachdem, wie die Regelung es in Ihrem Bereich vorsieht.

Unsere Empfehlung ist es, die Seminarbuchung nach Rücksprache mit Ihrem Bereich selbst vorzunehmen und einen Benutzer-Account anzulegen und folgende Vorteile über das Seminarportal zu nutzen:

- Einsicht in Ihr Profil und Möglichkeit zur Aktualisierung Ihrer Kontaktdaten
- Abruf Ihrer Buchungen und aller eingestellten Dokumente des Seminaranbieters
- Aufruf des integrierten Kurskalenders und einfache Anmeldung für neue Kurse.

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Eingangsbestätigung und Sie werden über den Seminarstand auf dem Laufenden gehalten. Sollte ein Seminar ausgebucht sein, tragen Sie sich auf eine Warteliste ein. Bei ausreichenden Anmeldungen und Verfügbarkeit der Trainer bieten wir einen Wiederholungstermin an.

## Einladung und Reiseplanung

Spätestens vier Wochen vor dem Seminartermin erhalten Sie eine verbindliche Einladung mit allen wichtigen Informationen zum Seminar und zum Abruf der Hotelzimmer. Wir empfehlen, die Reisebuchung erst nach Erhalt der Einladung vorzunehmen, z. B. für den Fall, dass das Seminar abgesagt wird oder sich der Seminarort ändert.

## Seminarkosten

Die Kosten decken Trainerhonorare, Material und die Tagungspauschale im Hotel ab. Die Übernachtungskosten sind nicht im Seminarpreis enthalten.

# Stornierungen und Stornierungskosten

---

Da Seminare eine erhebliche Investition bedeuten, sind wir auf die Zuverlässigkeit der Teilnehmenden angewiesen. Sollten Sie ein Seminar absagen müssen, bitten wir Sie um schriftliche Mitteilung über [werhahn-seminare@werhahn.de](mailto:werhahn-seminare@werhahn.de).

## Hier die Stornierungsbedingungen:

Erfolgt die Absage

- bis zu vier Wochen vor dem Seminartermin, bleibt die Absage kostenfrei
- 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 Kollege teilnimmt, entstehen selbstverständlich keine Stornierungskosten.

Bei sehr kurzfristigen Stornierungen, beispielsweise einen Tag vorher oder am selben Tag, bitten wir zusätzlich zur schriftlichen Mitteilung um telefonische Kontaktaufnahme unter 02131/916-198.

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 – ungefähr 4 Wochen vor Seminarbeginn.





