

Werhahn Exzellenz Programm

Entwicklungs- und Trainingsmaßnahmen

2025



Vorwort

Sehr geehrte Mitarbeitende,

wir alle mögen manchmal kaum noch anhören, wenn von den vielfältigen geopolitischen Krisen und Unruhen die Rede ist. Dennoch spüren wir auch in unserer Unternehmensgruppe die Auswirkungen dieser Unsicherheit und müssen dazu gemeinsam Lösungen finden. Diese Anforderung richtet sich nicht nur an das jeweilige Management – hier sind wir alle gefragt.

Allmählich wird klar: ein Zurück in (manchmal nur vermeintlich) bessere Zeiten wird es nicht geben. Und trotz schwieriger Umfelder schreitet auch die technologische Entwicklung mit hoher Geschwindigkeit voran.

Dann ist es für jede und jeden an seinem Platz gut zu wissen, worauf man sich verlassen kann: auf die eigene Ausstattung an Kenntnissen, Fähigkeiten und Erfahrungen, aber auch auf ein gutes Team von Kolleginnen und Kollegen.

Alle Mitarbeitenden und Führungskräfte sollten über ein Set an soliden Grundfähigkeiten verfügen.

Herzliche Grüße aus Neuss



Alexander Boldyreff

Deshalb lassen wir bei unseren 2025 neu aufgenommenen Seminaren auch einige „Klassiker“ wiederaufleben, ohne die weiterhin kein erfolgreiches Unternehmen mit qualifizierten Mitarbeitenden auskommt und die immer wieder zu überprüfen und aktuell zu halten sind. Genauso bauen wir unsere Lernangebote zu neuen digitalen Entwicklungen weiter aus.

Gute Teams, die auch in schwierigen Zeiten standhalten, sind kein Zufall. Auch hier müssen alle, Mitarbeitende wie Führungskräfte, ihre Fähigkeiten permanent weiterentwickeln, damit sich gleichermaßen gegenseitiges Vertrauen, Freude an der Arbeit und exzellente Ergebnisse einstellen. Der Mut, Neues auszuprobieren, kritisches gegenseitiges Feedback und auch gemeinsames Scheitern kennzeichnen diese Teams, denn: *„Wenn Dir alles gelingt, was Du versuchst, dann versuchst Du nicht genug.“* (Gordon Moore)

Bringen Sie diese Haltung in Ihr Team ein. Im Werhahn Exzellenz Programm finden Sie dazu das passende Rüstzeug.



Silvana von Hayn



Inhalt

Das Werhahn-Führungskompetenzmodell
Das passende Seminar

06/07
08

SEMINARE

ZIELGRUPPE FÜHRUNGSKRÄFTE

01	Basiskompetenzen Mitarbeiterführung	10/11
02	Intensivworkshop Führungspraxis	12
03	Führen in der Produktion	13
04	Führen 4.0 – Führung der Zukunft	14
05	Führen im Generationenmix	15
06	Die Führungskraft als Coach	16
07	NEU Mitarbeiter(jahres-)gespräch, Leistungsbeurteilung & Co.	17
08	Einfluss durch Persönlichkeit	18
09	Change gekonnt managen	19
10	Starke Führung – Starkes Team	 20

ALLE ZIELGRUPPEN

11	Erfolgreich kommunizieren – Konflikte konstruktiv lösen	22
12	Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen und Gesprächspartnern	23
13	NEU Erfolgreich verhandeln	24
14	NEU Präsentieren, Überzeugen und Begeistern	25
15	Durch persönliche Wirkung überzeugen	26
16	NEU Effiziente Meetings: Schneller zum gemeinsamen Ziel	27
17	Digital kommunizieren – Verständlich und mit Stil	 28
18	Virtuelle Zusammenarbeit - Tools & Rules für Profis	 29
19.1	Resilienz – Stark im Job	 30
19.2	Resilienz – Stark im Job	30
20	Fit for New Work	31
21	KI & Copilot für Einsteiger: Future Skills gekonnt anwenden	 32
22	NEU KI & Copilot für Fortgeschrittene: Future Skills vertiefen	 33
23	NEU Wissen teilen und für die Zukunft sichern	 34
24	Projektmanagement kompakt	35
25	Professionelles Prozessmanagement	36
26	Selbstorganisation im Mobile Office	 37
27	Zeit im Griff - Methoden, Tools und Technik	 38
28	Komplexe Aufgaben gekonnt managen	 39
29	Effiziente Konzeptarbeit: schnell, strukturiert, überzeugend	40
30	Führen ohne Vorgesetztenfunktion	41
31	Ausbildende als Coach – Grundlagentraining	42
32	NEU Ausbildung als Coach – Aufbautraining	43
33	Kompakttraining für Auszubildende	44
	So kommen Sie zum Seminar	45
	Stornierungsbedingungen	46

Alle Seminarinhalte werden stetig an die sich verändernde Arbeitswelt angepasst.

 Online-Seminar  Hybrid-Seminar

Unser Führungskompetenzmodell fasst die Erwartungen an die Führungskräfte in der Werhahn Gruppe zusammen und dient als Orientierung für Verhalten und Leistung aller Führungskräfte. Dabei verbindet es fachliche und überfachliche Kompetenzen sowie die Verpflichtung auf beschriebene Werte. Es ergänzt andere verhaltensleitende Regeln wie unsere Führungsgrundsätze oder unseren Verhaltenskodex.

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.

DAS WERHAHN- FÜHRUNGSKOMPETENZMODELL

FACHLICH-ANALYTISCHE KOMPETENZEN

Unternehmerisches Denken und Handeln

Markt- und Kundenfokus
Nachhaltige Wachstums-
und Ertragsorientierung
Strategisches Denken
Neue / digitale Geschäfts-
modelle

Handlungs- und Umsetzungsorientierung

Handlungsungeduld /
Umsetzungsfokus
Treiben von unternehme-
rischen Veränderungen /
Verbesserungen
Qualitätsorientierung /
Exzellenzstreben
Mut zu unbequemen
Entscheidungen

SOZIALE KOMPETENZEN

Zielorientierte Führung

Vorbildwirkung und
Glaubwürdigkeit
Feedback und Steuerung
Mitarbeiterförderung
Menschlicher Umgang

Teamorientierung und Kommunikationsstärke

Flexibilität / sich einstellen
auf andere
Kooperationsbereitschaft
Dialogfähigkeit und Diplo-
matie
Konfliktmanagement

PERSÖNLICHKEIT

Integrität und Identifikation

Anstand und gemeinsame
Werteorientierung
Soziale Verantwortung und
persönliche Bescheidenheit
Loyalität zum Unternehmen
Einsatzbereitschaft und
Belastbarkeit

Lernbereitschaft und Toleranz

Offenheit für Feedback
und Kritik
Selbstreflektion
Innere Unabhängigkeit /
Stabilität
Respekt und Wertschätzung
von Vielfalt

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.

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 Seminarerteilnahme 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.

Seminare für Führungskräfte

01.1

Termine

Gruppe 1 25.–27.6.2025

Gruppe 2 30.6.–2.7.2025

Anmeldefristen

Gruppe 1 30.4.2025

Gruppe 2 28.4.2025

Veranstaltungsorte

Gruppe 1 Gut Heckenhof, Eitorf

Gruppe 2 Hotel Fire & Ice, Neuss

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 Mitarbeitermotivation
Strukturiertes Vorgehen beim Mitarbeitercoaching
 - **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 Einzelcoaching im Anschluss an Teil 1, das gesondert terminlich vereinbart wird.

01.2

Termine

Gruppe 1 7.–8.10.2025

Gruppe 2 15.–16.9.2025

Veranstaltungsorte

Gruppe 1 Gut Heckenhof, Eitorf

Gruppe 2 Hotel Fire & Ice, Neuss

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 7.– 8.10.2025
Anmeldefrist 5.8.2025
Veranstaltungsort
Mintrops Landhotel, Essen

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 25.–26.3.2025
Anmeldefrist 21.1.2025
Veranstaltungsort
Hotel Fire & Ice, 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.

04

Termin 6.–7.11.2025
Anmeldefrist 1.9.2025
Veranstaltungsort
Hotel Fire & 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

05

Termin 8.–9.9.2025
Anmeldefrist 28.7.2025
Veranstaltungsort
Dorint Hotel, Neuss

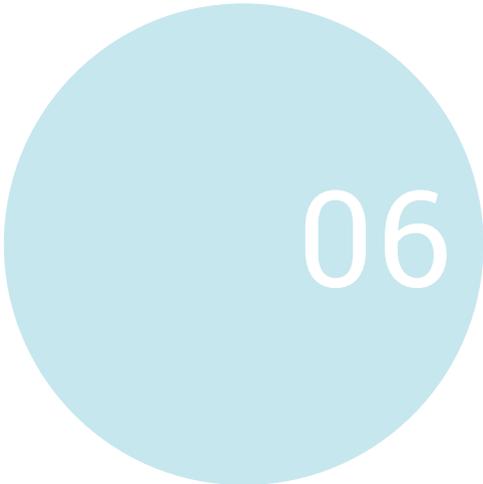
Führen im Generationenmix

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



06

Termin 22.–23.5.2025
Anmeldefrist 20.3.2025
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

07

Termin 13.–14.5.2025
Anmeldefrist 8.4.2025
Veranstaltungsort
Holiday Inn, Neuss

maximal 8 Teilnehmende

NEU

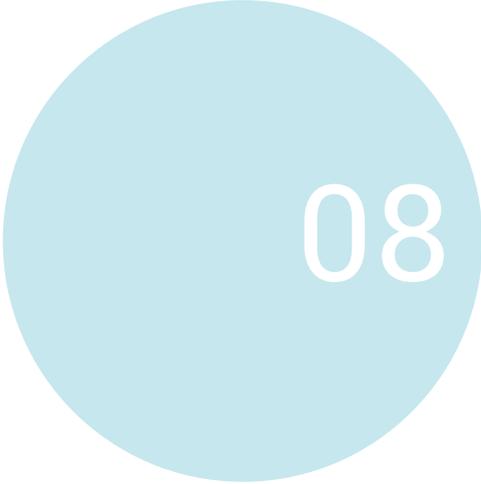
Mitarbeiter(jahres-)gespräch, Leistungsbeurteilung & Co.

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?



08

Termin 24.–26.6.2025
Anmeldefrist 22.4.2025
Veranstaltungsort
Hotel Fire & Ice, Neuss

maximal 10 Teilnehmende

Einfluss durch Persönlichkeit

Beruflicher Erfolg beweist sich, mit verschiedenen Persönlichkeiten und Herausforderungen urteilssicher 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

09

Termin 6.–7.10.2025

Anmeldefrist 4.8.2025

Veranstaltungsort

Mintrops Land Hotel, Essen

Change gekonnt managen

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

10

Termine 3. und 10.11.2025 von 9–12 Uhr
Anmeldefrist 8.9.2025
Medium Microsoft Teams



online | 2 Module

maximal 7 Teilnehmende

Starke Führung – Starkes Team

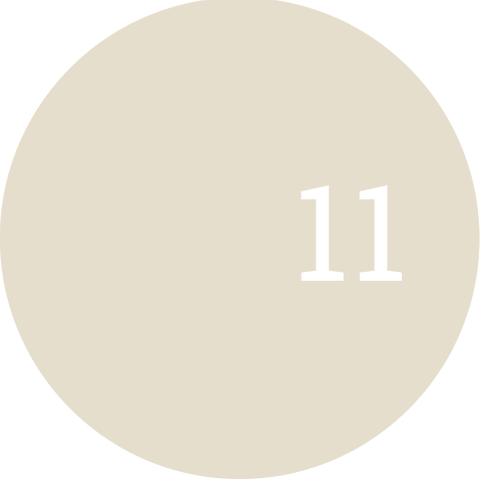
Führen Sie sich und Ihr Team durch gesundheitsbewusste Verhaltensweisen zu mehr Leistungsfähigkeit, Motivation und Erfolg!

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

Seminare für alle Zielgruppen



11

Termin 6.–7.5.2025
Anmeldefrist 14.3.2025
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.

12

Termin 18.–19.3.2025
Anmeldefrist 14.2.2025
Veranstaltungsort
Gut Heckenhof, Eitorf

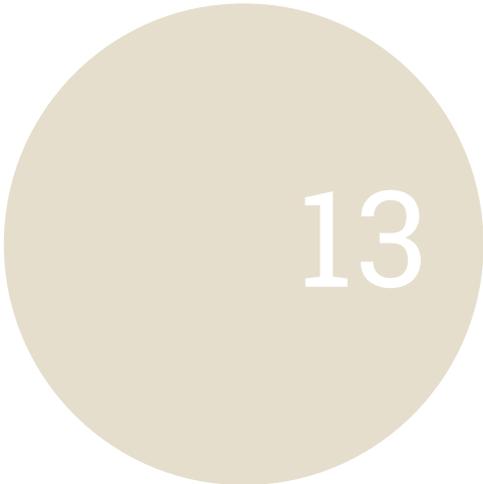
maximal 8 Teilnehmende

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



13

Termin 25.–26.9.2025
Anmeldefrist 7.8.2025
Veranstaltungsort
Clostermannshof,
Niederkassel-Uckendorf

NEU

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. Die eigenen Interessen, die der anderen und die gegenseitige Beziehung gleichzeitig im Auge zu behalten, stellt hohe Anforderungen angesichts der häufig relevanten wirtschaftlichen Auswirkungen für alle Parteien.

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.

14

Termin 3.-4.6.2025
Anmeldefrist 24.4.2025
Veranstaltungsort
Kranzparkhotel, Siegburg

maximal 7 Teilnehmende

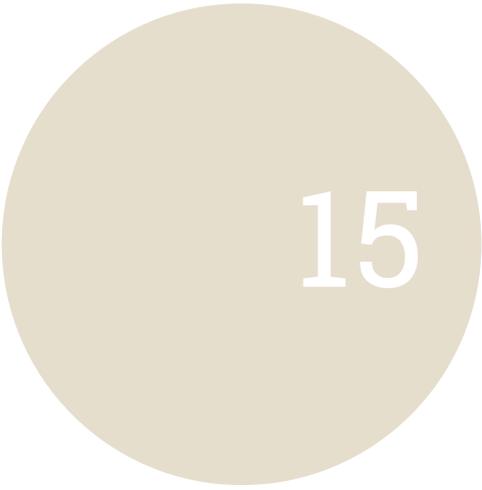
NEU

Präsentieren, Überzeugen und Begeistern

Mit Präsentationen können Sie Einfluss nehmen: Ihre Adressaten sollen die vermittelten Informationen bei ihren Entscheidungen berücksichtigen. Manchmal geht es aber auch darum, Zuhörer in Ihrem Sinne zu überzeugen oder Sie für ein Thema zu begeistern. In diesem Training lernen Sie, sich zielgerichtet und fokussiert auf Ihre Präsentation und die Zielgruppe vorzubereiten und Ihre Botschaft plastisch und überzeugend zu vermitteln. Darüber hinaus wird trainiert, wie Sie souverän mit Fragen und Einwänden umgehen und Ihre Persönlichkeit wirkungsvoll einbringen. Vor Seminarbeginn erhalten Sie in zwei Lern- und Assessmentphasen die Möglichkeit, sich auf das Training vorzubereiten.

INHALTE

- Analysieren Sie Anlass, Auftrag und Zielgruppe. Filtern Sie, was Ihre Präsentation erfolgreich macht und nutzen Sie die künstliche Intelligenz zu Ihrem Vorteil.
- Vermitteln Sie Inhalte adressatengerecht, verständlich und mit klaren Botschaften: Präsentieren Sie anregend und fesselnd von der Einleitung bis zum Appell am Schluss, verwenden Sie Storytelling, um nüchterne Sachverhalte anregend zu gestalten.
- Verleihen Sie Ihren Argumenten durch Körpersprache mehr Gewicht in Live-Präsentationen.
- Überwinden Sie die Kamerabarrieren in Online-Präsentationen mit sprachlichen und visuellen Wirkmitteln.
- Bereiten Sie Ihre Präsentation grafisch so auf, dass Schwerpunkte klar werden und die Aufmerksamkeit erhalten bleibt.
- Nutzen Sie kritische Fragen für das eigene Ziel und sichern Sie sich den Präsentationserfolg.
- Erstellen Sie einen Ablaufplan für Ihre nächsten Präsentationen.



15

Termin 1.-2.7.2025
Anmeldefrist 13.5.2025
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**

16

Termin 23.–24.9.2025
 Anmeldefrist 22.7.2025
 Veranstaltungsort
 Mintrops Land Hotel Essen

maximal 8 Teilnehmende

NEU

Effiziente Meetings: Schneller zum gemeinsamen Ziel

Regelmäßig beschreiben Mitarbeitende, aber auch Experten Meetings und Besprechungen als die größten Zeitfresser im Berufsalltag. 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. Sie erhalten ein paar Wochen vor Seminarbeginn Lernmaterialien vom Trainer, um sich vorzubereiten und Themen selbstständig zu erarbeiten.

INHALTE

- **Vorbereitung: die Basis zum Erfolg**
 Präsenz, hybrid oder komplett remote: Entscheidung für die passende Durchführungsform treffen
 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 Besprechungsergebnissen
 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, Ablenkungsmanövern und politischen Spielen**
- **Mehr Rollen, mehr Erfolg: über Moderator, Zeitwächter und Protokollant**
- **Als Teilnehmende Verantwortung übernehmen und zum Besprechungserfolg beitragen**

17

Termine

16.5. von 9–11 Uhr, 20.5. von 9–11 Uhr,
23.5. von 9–12 Uhr und 5.6.2025 von 13–16 Uhr

Anmeldefrist 16.4.2025

Medium Microsoft Teams



online | 4 Module

maximal 8 Teilnehmende

Digital kommunizieren – Verständlich und mit Stil

Sie tun es täglich und das sogar häufig: Sie telefonieren mit verschiedenen Ansprechpartnern, schreiben Mails, korrespondieren auf andere Art oder bedienen eine Chatfunktion. Manchmal sind Sie sich nicht sicher, welche Formulierung und welcher Ton angemessen ist. Manchmal ärgern Sie sich auch über eigenartige Anrufe, Mails oder Briefe und sind sich unsicher, wie Sie reagieren sollen.

Dieses Training hilft Ihnen, Ihre Telefonate professionell zu führen, Mails angemessen zu verfassen und die gewünschte Wirkung zu erzielen. Sie lernen mit den Online-Medien so zu kommunizieren, dass Sie eine gute Arbeits- und Kooperationsbeziehung erhalten bzw. erreichen.

INHALTE

- **Grundlegende Erfolgsfaktoren für jede Kommunikation**
Klare inhaltliche Botschaft
Worte, Aussagen, Formulierungen zur gelingenden Kommunikation
- **Telefonieren mit der ganzen Persönlichkeit**
Steuerung von Telefongesprächen mittels Fragen, Zusammenfassungen und klaren Vereinbarungen
Aufgeregte und nervige Anrufer: kein Problem
- **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 sinnvoll und wie verfassen
- **Online mit Kooperationstools Wirkung erzielen**
Selbst wirkungsvoll und professionell einbringen
Lebhaften und ergebnisorientierten Austausch ermöglichen
- **Chatfunktionen beziehungsförderlich nutzen**
Einkanalige und eindimensionale Kommunikation gestalten

→ Es wird an praktischen Beispielen aus dem Berufsalltag der Teilnehmenden gearbeitet.

18

Termin
3.4.2025 von 9–17 Uhr
 Anmeldefrist 13.2.2025
 Medium Microsoft Teams



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
 - **Sinnvolle Abläufe, Tools und Möglichkeiten 4.0**
 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.

19.1

Termine 7., 8. und 9.4.2025
von 9–12 Uhr
Anmeldefrist 8.2.2025
Medium Microsoft Teams



online | 3 Module

maximal 7 Teilnehmende

19.2

Termin 2.–3.9.2025
Anmeldefrist 1.7.2025
Veranstaltungsort
Hotel Fire & 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

Termin 2.-3.4.2025
Anmeldefrist 5.2.2025
Veranstaltungsort
Holiday Inn, Neuss

Fit for New Work

Die Arbeitswelt wandelt sich ständig. Wo früher noch Kontinuität herrschte, treffen wir heute auf konsequente Veränderung. Doch die fortschreitende digitale Transformation greift drastisch in unsere gewohnten Abläufe und Tätigkeiten ein.

Im New Normal geht es darum, mit den für uns daraus resultierenden Vor- und Nachteilen bewusst umzugehen. Um persönlich im Arbeitsumfeld handlungsfähig, erfolgreich und zufrieden zu bleiben, ist eine persönliche Bestandsaufnahme und Positionsbestimmung wichtig. Veränderungen bewusst wahrzunehmen, den bisherigen Umgang damit zu überprüfen und erforderliche Anpassungen zu definieren, ist die notwendige Herangehensweise.

INHALTE

- Was war, was ist, was kommt?
- Die VUKA-Welt
- Bedeutung von New Work
- Welchen Einfluss nimmt New Normal auf die bzw. meine Arbeitswelt?
- Was ändert sich in meinem Arbeitsumfeld?
- Bin ich noch aktuell, wovon muss ich mich verabschieden?
- Wobei hilft mir New Normal und wann stellt es eine Belastung für mich dar?
- Was wird jetzt von mir erwartet?
- Wie komme ich gut in dieser neuen Zeit an?
- Welche Stärken zeichnen mich aus und welche Entwicklungsfelder möchte ich bearbeiten?
- Persönliche Inventur: Was war für mich bisher Belohnung, was könnte es in der Zukunft sein?

21

Termine

Gruppe 1 12.3.2025 von 9–17 Uhr

Gruppe 2 1.4.2025 von 9–17 Uhr

Anmeldefristen

Gruppe 1 20.1.2025

Gruppe 2 11.2.2025

Medium Microsoft Teams



KI & Copilot für Einsteiger: Future Skills gekonnt anwenden

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 jeder es 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 ChatGPT**
- **Kommunikation mit ChatGPT**
 - 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

22

TermineGruppe 1, Teil 1: 25.6.2025 von 8–12 Uhr,
Teil 2: 15.9.2025 von 8–12 UhrGruppe 2, Teil 1: 25.6.2025 von 13–17 Uhr,
Teil 2: 15.9.2025 von 13–17 Uhr

Anmeldefrist 7.5.2025

Medium Microsoft Teams



NEU

KI & Copilot für Fortgeschrittene: Future Skills vertiefen

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 dem 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.

23

Termin 9.9.2025 von 9–17 Uhr
Anmeldefrist 22.7.2025
Medium Microsoft Teams



NEU

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.

24

Termin 3.–5.6.2025
Anmeldefrist 22.4.2025
Veranstaltungsort
Gut Heckenhof, Eitorf

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 Projektbegrenzung 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)



25

Termin 3.–5.9.2025
Anmeldefrist 2.7.2025
Veranstaltungsort
Mintrops Land Hotel, Essen

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) 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

26

Termine

18. und 25.3.2025 von jeweils 9–12 Uhr

Anmeldefrist 17.2.2025

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.

27

Termine
5.5.2025 (Präsenz-Termin)
und 12.5.2025 (Online-Termin)
jeweils von 9–17 Uhr
Anmeldefrist 24.3.2025
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!

28

Termine

12.5.2025 von 9–10 Uhr,

15.5.2025 von 9–10:30 Uhr, 11–12:30 Uhr
und von 13:30–15 Uhr

Anmeldefrist 31.3.2025

Medium Microsoft Teams



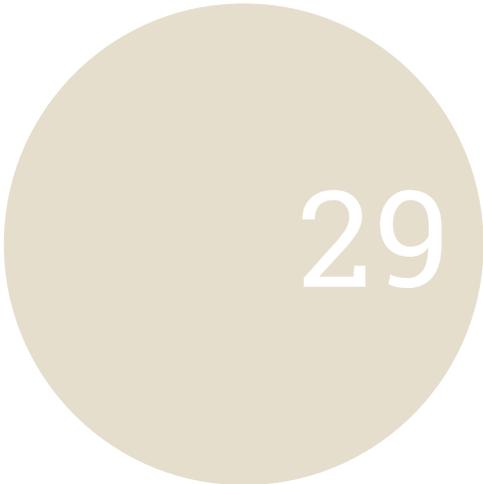
online | 4 Module

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



29

Termin 13.–14.5.2025
Anmeldefrist 25.3.2025
Veranstaltungsort
Holiday Inn, 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, Projekt-skizzen 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

30

Termin 2. – 3.6.2025
Anmeldefrist 21.4.2025
Veranstaltungsort
Clostermannshof,
Niederkassel-Uckendorf

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

31

Termin 9.–10.7.2025
Anmeldefrist 14.5.2025
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 18.9.2025 im Clostermannshof, Niederkassel-Uckendorf.**

32

Termin 18.9.2025
Anmeldefrist 31.7.2025
Veranstaltungsort
Clostermannshof,
Niederkassel-Uckendorf

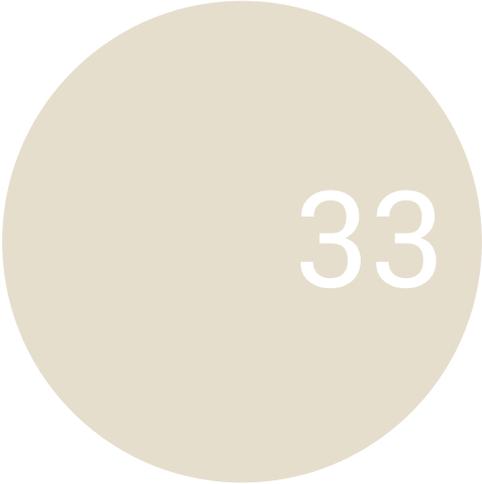
NEU

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



33

Termine

Gruppe 1 11.–12.3.2025

Gruppe 2 17.–18.3.2025

Gruppe 3 24.–25.3.2025

Anmeldefristen

Gruppe 1 28.1.2025

Gruppe 2 13.1.2025

Gruppe 3 11.2.2025

Veranstaltungsorte

Gruppe 1 Holiday Inn, Neuss

Gruppe 2 Hotel Fire & Ice, Neuss

Gruppe 3 Holiday Inn, Neuss

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

So kommen Sie zum Seminar

Anmeldung

Ihre Seminaranmeldung können Sie nach Rücksprache mit Ihrem Vorgesetzten und Ihrer Personalabteilung über 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.

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.

