

Werhahn Exzellenz Programm

Entwicklungs- und Trainingsmaßnahmen

2022



Vorwort

Sehr geehrte Mitarbeitende,

die Corona-Pandemie beherrscht unseren Alltag nicht mehr so deutlich wie in den Vorjahren. Unser Leben hat sich in vielen Bereichen normalisiert und ähnelt den Verhältnissen vor der Pandemie. Aber wird wieder alles „wie früher“?

In der Öffentlichkeit wird die Frage intensiv diskutiert: vom „New Normal“ ist die Rede, mit Blick auf das Wirtschafts- und Arbeitsleben auch vom „New Work“. Unter dem Druck der Pandemie hat die Digitalisierung einen enormen Schub erfahren, vorher nur selten erprobte Arbeitsformen wie mobiles Arbeiten oder virtuelle Besprechungen sind mittlerweile gelebte Praxis. Die äußeren Beschränkungen nehmen weiter ab. Jetzt müssen wir prüfen, welche der Prozesse, Methoden und Arbeitsweisen, die sich unter Pandemiebedingungen entwickelt und bewährt haben, auch geeignet sind für eine Normalität, in der wir wieder zwischen mehr Möglichkeiten wählen können: z. B. Arbeiten von zu Hause oder vor Ort, Kontakte virtuell oder persönlich. Selbst wenn Sie in Ihren Unternehmen bereits einen gemeinsamen Rahmen defi-

niert haben, ist noch viel zu tun. Den besten Weg für das eigene Team zu finden, um die gesteckten Ziele zu erreichen, bedarf einer kontinuierlichen, engen Abstimmung untereinander, mit der Führungskraft und den anderen Teams.

Es geht beim New Normal also nicht nur um die Anwendung von Technik, Tools und Methoden, sondern um erhöhte Anforderungen an die Kommunikations- und Kooperationsfähigkeiten jedes und jeder Einzelnen. Die Veränderungen greifen sogar noch tiefer: vor der Pandemie lange unhinterfragte Haltungen, das eigene Rollenverständnis stehen jetzt auf dem Prüfstand.

Angebote für alle diese Themen finden Sie im Werhahn Exzellenz Programm 2022. Auf die Inhalte abgestimmt bieten wir unterschiedliche Lernformen an, so dass das Programm sowohl Präsenz- als auch virtuelle Formate enthält. Auch nach der Pandemie gibt es kein Einfaches „weiter so“, gezielte Veränderung ist gefragt. *„Ich verstehe nicht, warum die Menschen Angst vor neuen Ideen haben. Ich habe Angst vor den alten.“* (John Cage)

Herzliche Grüße aus Neuss

Paolo Dell' Antonio


Silvana von Hayn

Inhalt







Das Werhahn-Führungskompetenzmodell	06/07
Das passende Seminar	08

SEMINARE

ZIELGRUPPE FÜHRUNGSKRÄFTE

01	Basiskompetenzen Mitarbeiterführung	10/11
02	Intensivworkshop Führungspraxis	12
03	Führen in der Produktion	13
04	Führen 4.0 – Zukunftsfähig führen	14
05	NEU Leadership in agilen Teams	15
06	Führen von virtuellen Teams 	16
07	Führen durch Kommunikation in hybriden Zeiten	17
08	NEU Einfluss durch Persönlichkeit	18
09	Change gekonnt managen	19
10	Professionelles Prozessmanagement	20

ALLE ZIELGRUPPEN

11	Erfolgreich kommunizieren - Konflikte konstruktiv lösen	22
12	Digital kommunizieren – Verständlich und mit Stil 	23
13	Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen und Gesprächspartnern	24
14	Virtuelle Zusammenarbeit 	25
15	Online-Sitzungen effektiv organisieren und leiten 	26
16	NEU Fit for New Work	27
17	Durch persönliche Wirkung überzeugen	28
18	NEU Feedback – Turbo für die Zusammenarbeit	29
19	Führen ohne Vorgesetztenfunktion	30
20.1	Resilienz – Stark im Job	31
20.2	Resilienz – Stark im Job 	31
21	Selbstorganisation im Mobile Office 	32
22	Komplexe Aufgaben gekonnt managen 	33
23	Agile Methoden richtig einsetzen	34
24	Projektmanagement kompakt	35
25	Kompakttraining für Auszubildende	36
	So kommen Sie zum Seminar	38
	Anmeldeformular	

 Online-Seminar alle Seminarinhalte werden stetig an die sich verändernde Arbeitswelt angepasst

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.

DAS WERHAHN-FÜHRUNGSKOMPETENZMODELL

FACHLICH-ANALYTISCHE KOMPETENZEN

Unternehmerisches Denken und Handeln

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

Handlungs- und Umsetzungsorientierung

Handlungsungeduld / Umsetzungsfokus
Treiben von unternehmerischen 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 Diplomatie
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

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 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 Corona-Krise hat die Nutzung virtueller Kommunikations- und Lernformate sprunghaft ansteigen lassen. Mobile Office und virtuelle Meetings per Zoom oder Microsoft Teams sind an der Tagesordnung. Beim Aufbau der dazu notwendigen Kompetenzen möchten wir Sie unterstützen und bieten die entsprechenden Trainings deshalb 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 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 Seminarbeschreibung 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 sowie einige Wochen später, erhalten Sie von uns einen kurzen Fragebogen. Ihr Feedback ist uns wichtig. Zugleich können Sie diese Gelegenheit nutzen, um auch noch einmal mit Ihrem Vorgesetzten über Ihre Erkenntnisse aus dem Seminar und eventuelle Veränderungen im Alltag zu sprechen.

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

→ [Silvana von Hayn](mailto:vhayn@werhahn.de)
02131 916-202
vhayn@werhahn.de

Seminare für Führungskräfte

01.1

Termine
 Gruppe 1 3.-5.5.2022
 Gruppe 2 21.-23.6.2022
Anmeldefristen
 Gruppe 1 8.3.2022
 Gruppe 2 26.4.2022
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 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 27.-28.9.2022
 Gruppe 2 25.-26.10.2022
Veranstaltungsort
 Gruppe 1 und Gruppe 2
 Gut Heckenhof, Eitorf

Basiskompetenzen Mitarbeiterführung, Teil 2

Teams erfolgreich durch Veränderungen führen

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

INHALTE

- **Erfolgsfaktoren im Team**
Rollenverteilung im Team
Kriterien für ein Hochleistungsteam kennenlernen und beeinflussen
Phasen der Teamentwicklung erkennen und an die Ziele anpassen
- **Teamkonflikte lösen**
Konflikte im Team erkennen
Phasen eines Konfliktgesprächs
Die Führungskraft als Schlichter
- **Als Führungskraft Veränderungsprozesse erfolgreich gestalten**
Theorie der Veränderung
Phasen im Veränderungsprozess aktiv begleiten – wie binde ich Mitarbeitende ein?
Mitarbeitende im Veränderungsprozess aktiv unterstützen
Widerstände erkennen und lösen
Praktische Umsetzung an eigenen Beispielen

02

Termin 20.-21.10.2022
 Anmeldefrist 25.8.2022
 Veranstaltungsort
 Mintrops Land Hotel, Essen

03

Termin 1.-2.6.2022
 Anmeldefrist 6.4.2022
 Veranstaltungsort
 Clostermannshof,
 Niederkassel-Uckendorf

maximal 8 Teilnehmende

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.

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 recht 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 17.-18.5.2022
Anmeldefrist 22.3.2022
Veranstaltungsort
Hotel Fire & Ice, Neuss

Führen 4.0 – Zukunftsfähig führen

Unser Führungsumfeld befindet sich in progressivem Wandel. Durch fortschreitende Digitalisierung ändern sich Prozesse, Strukturen und Methoden in immer rascherem Tempo. Eine neue Mitarbeitergeneration (Gen YZ) mit geänderten Erwartungen an Führungs- und Unternehmenskultur fordert das bisher erfolgreiche Führungsverständnis zusätzlich heraus.

Neben der Anpassung der Aufbau- und Ablauforganisation verlangt dieser Wandel von den Führungskräften, ihre Kompetenz bei der Modernisierung der Führungskultur einzubringen. Dieser Workshop unterstützt die Führungskräfte mit einem Upgrade im Mindset zur Führung 4.0 und zu den zentralen Fähigkeiten für agile Führungs- und Steuerungsaufgaben.

INHALTE

- Megatrends und Szenarien, die das Führungsumfeld zukünftig beeinflussen
- Mindset von Führen 4.0: Die 10 Aspekte des neuen Führungsparadigmas
- Auf zwei mentalen Betriebssystemen parallel führen:
Das stabile und agile Mind- und Skill-Set
- Erzielen der vollen Führungswirkung durch gekonnten Einsatz transaktionaler und transformativer Führungspraktiken
- Anpassung von Management- und Kontrollsystemen an partizipative Führungsmethoden
- Reflexion der persönlichen Führungsmotivation und der geänderten Kriterien von Führungserfolg
- Für die sich ändernde Unternehmenskultur Mitarbeitende und Teams situativ führen und entwickeln
- Gestaltung der eigenen Führungsmarke 4.0

05

Termin 23.-24.6.2022
Anmeldefrist 28.4.2022
Mintrops Land Hotel, Essen

NEU

Leadership in agilen Teams

Die voranschreitende Verbreitung von agilen Denk- und Handlungsansätzen in Organisationen hat grundlegende Konsequenzen für die Führungspraxis. Agilität steht für Beweglichkeit und bringt auf den Punkt, worauf es heute im Umgang mit externen und internen Kunden ankommt: mehr Flexibilität und Robustheit gegenüber Komplexität, Dynamik und Ungewissheit. Agilität bedingt Freiräume und Freiheiten, fordert aber auch Stabilität, Regeln und Zusammenhalt. Das erfordert die Entwicklung neuer, geeigneter Leadership-Qualitäten, sowohl für Projektleiter und Führungskräfte als auch für Experten und alle Mitarbeitenden. In diesem Seminar stehen die Prinzipien und Werte im Fokus. Sie lernen, wie agiles Führen in der Praxis umgesetzt werden kann.

INHALTE

- Die grundlegenden Ideen agilen Arbeitens
- Werte und Prinzipien agiler Zusammenarbeit und Führung
- Autorität und agile Führung
- Leadership by Facilitation
- Dynamic Collaboration
- Structural Dynamic, Interaktionsmodelle
- Systemisches und gruppendynamisches Wissen
- Vernetztes Entscheiden, integrative Entscheidungsprozesse
- Modulares Rollenkonzept zur Dynamisierung und Flexibilisierung
- Neuere Management-Ansätze wie Design Thinking, Effectuation

06

Termine
 25. und 28.4.2022 von 09:00-11:00 Uhr
 sowie
 2., 13., 20. und 31.5.2022 von 09:00-11:00 Uhr
 Anmeldefrist 7.3.2022
 Medium Zoom



online | 6 Module

Führen von virtuellen Teams

Führungskräfte sind mehr denn je gefordert, über geografisch verteilte Strukturen hinweg zu führen, sei es, dass Teams an mehreren Standorten arbeiten oder vereinzelt im Mobile Office. Darüber hinaus sind sie mit technischen Herausforderungen und Ungewissheit konfrontiert.

Je schneller Sie sich als Führungskraft in der neuen Situation ausrichten, umso früher werden Sie und Ihr Team eine neue Form der vertrauensvollen Zusammenarbeit erlangen. Lernen Sie die vielfältigen virtuellen Möglichkeiten kennen, um Ihr Team schnellstmöglich wieder mit Struktur und Herz zu führen. Erfahren Sie, wie es ist, auf Distanz miteinander zu arbeiten. Mit diesem Training investieren Sie nicht nur in sich selbst, sondern auch in Ihr gesamtes Team!

INHALTE

● Modul 1 | Einführung

Was hat sich in der Führung verändert?
 Wie kann Führen auf Distanz erfolgreich gelingen?

● Modul 2 | Voraussetzungen schaffen

Wie geben wir dem Team Sicherheit und schaffen Vertrauen?
 Wie sorgen wir als Führungskräfte für schnell funktionierende Strukturen in der virtuellen, digitalen Welt?

● Modul 3 | Selbstorganisation und Transparenz

Wie schaffen wir Transparenz über die Aufgaben, Bearbeitungsfortschritte und Ergebnisse im Team?
 Online-Collaboration-Tools – Praxisbeispiele und Übungen

● Modul 4 | Reflektieren und Verbessern

Arbeit an Themen und Beispielen der Teilnehmenden
 Feedback online geben und nehmen: „Clear the air“

● Modul 5 | Konflikte im Team

Konflikte im Team managen
 Arbeit an Praxisbeispielen

● Modul 6 | Transfer

Arbeit an Praxisbeispielen
 Umsetzungshilfen für die Praxis

07

Termin 20.-21.9.2022
 Anmeldefrist 26.7.2022
 Veranstaltungsort
 Clostermannshof,
 Niederkassel-Uckendorf

Führen durch Kommunikation in hybriden Zeiten

Mitarbeitergespräche sind das wichtigste Führungsinstrument. Das gilt umso mehr in hybriden Zeiten. Austausch und Interaktion werden noch bedeutsamer für den Arbeitserfolg.

Dies bietet die Chance, Arbeitsformen auf den Prüfstand zu stellen, anzupassen und zu verändern. Diese Änderungen können kleine Schritte sein, die deutliche Verbesserungen und Erleichterungen bewirken. Ausprobieren lohnt sich. Gestalten Sie Austausch und Interaktion in Ihrem Arbeitsumfeld und richten Sie Ihre Kommunikation zukunftsfähig aus.

INHALTE

● Mitarbeitergespräche als fester Bestandteil der Führungskultur

Netzwerken und Beziehungspflege – in hybriden Zeiten
 Eigene Erfahrungen, meine nächsten Ziele

● Hybride Kommunikationstechniken anwenden

Miteinander Reden-Werkzeuge wie z. B. Fragetechnik, Ich-Botschaften
 Wirksames Feedback mit den drei Ws
 Die wichtigsten Regeln für Networking, Social Distancing überwinden

● Aktives und souveränes Gestalten von Mitarbeitergesprächen

Miteinander Reden-Werkzeuge wie z. B. Fragetechnik, Ich-Botschaften
 Wirksames Feedback mit den drei Ws

● Themenbox – Praktische Übungen zu unterschiedlichen Gesprächsanlässen

● Die erfolgreiche Umsetzung: Transfer

Worauf ist besonders zu achten? Meine Top 5

08

Termin 21.-23.9.2022
Anmeldefrist 27.7.2022
Veranstaltungsort
Mintrops Land Hotel, Essen

09

Termin 21.-22.6.2022
Anmeldefrist 26.4.2022
Veranstaltungsort
Mintrops Land Hotel, Essen

NEU

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

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

Termin 31.8.-2.9.2022
Anmeldefrist 6.7.2022
Veranstaltungsort
Hotel Fire & Ice, Neuss

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

Seminare für
alle Zielgruppen

11

Termin 31.8.-1.9.2022
Anmeldefrist 6.7.2022
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 missverständene 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

Termine
11., 15. und 18.8.2022 von 09:00-10:30 Uhr
sowie
22. und 25.8.2022 von 09:00-12:30 Uhr
Anmeldefrist 30.6.2022
Medium Microsoft Teams



online | 5 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.

13

Termin 17.-18.5.2022
 Anmeldefrist 22.3.2022
 Veranstaltungsort
 Clostermannshof,
 Niederkassel-Uckendorf

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 konflikträchtiger Gesprächssituationen im betrieblichen Umfeld.

INHALTE

- **Erkennen und Bearbeiten von typischen Konfliktsituationen im betrieblichen Alltag**
 Woran ist ein sich anbahnender Konflikt erkennbar?
 Differenzierungsmerkmale der Ursachen- und Symptomebenen von Konflikten
- **Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern**
 Welche typischen Reaktionsformen gibt es?
 Wie kann man idealerweise damit umgehen?
- **Schwierige Gespräche führen: Grundverständnis und Strategien**
 Umgang mit Widerständen
 Zielführende Erfolgsfaktoren für die Vorbereitung und Durchführung heikler Gespräche
 Konfliktgespräche führen: Worauf kommt es grundsätzlich an?
 Erarbeiten von beispielhaften Konfliktlösungsstrategien
 Von der Theorie zur Praxis: Schwierige Gesprächssituationen meistern

14

Termine
 25. und 31.3.2022 von 08:30-12:00 Uhr
 sowie
 6.4.2022 von 08:30-12:00 Uhr
 Anmeldefrist 28.1.2022
 Medium Zoom



online | 3 Module

Virtuelle Zusammenarbeit

Nicht erst seit Corona haben sich die Methoden für die persönliche, aber auch für die virtuelle Zusammenarbeit vervielfacht. Die rasante Entwicklung bietet eine Vielzahl an Möglichkeiten für Arbeitsformen, -orte und Kommunikation. Diese Webinar-Reihe zeigt Ihnen, welche Möglichkeiten es gibt, und hilft abzuschätzen, welche für Sie und Ihr Team geeignet sind.

INHALTE

- **Modul 1 | Digitalisierung und die neue Arbeitswelt**
 Status Quo und bisherige Erfahrungen der Teilnehmenden
 Veränderungen der Arbeitswelt für Mitarbeitende und Teams
 Vernetzte Strukturen und soziale Nähe auf Distanz
 Partizipation als Unternehmenskultur
- **Modul 2 | Kommunikation auf Distanz**
 Professionelle Präsenz im virtuellen Raum
 Übertragung analoger Kompetenzen auf die digitale Zeit
 Kommunikationsprobleme und Konflikte in der virtuellen Welt
 Verwendung bekannter Kanäle unter Berücksichtigung von Grundregeln
- **Modul 3 | Sinnvolle Abläufe, Tools und Möglichkeiten 4.0**
 Welche Tools/Werkzeuge nutzen Sie wofür?
 Umgang mit Daten und Wissen
 Neue Abläufe bei hybrider Zusammenarbeit
 Tagesrhythmus, Erreichbarkeit und Antwortzeiten

→ Innerhalb der Module kommt es zur Bearbeitung von individuellen Praxisthemen der Teilnehmenden. Lösungsansätze werden zusammen erarbeitet und weitere Schritte festgelegt.

15

Termine
 29.4.2022 von 09:00-10:30 Uhr
 sowie 6., 13. und 20.5.2022 von 09:00-10:30 Uhr
 und 3.6.2022 von 09:00-16:30 Uhr
 Anmeldefrist 18.3.2022
 Medium Microsoft Teams



online | 5 Module

maximal 6 Teilnehmende

Online-Sitzungen effektiv organisieren und leiten

Bei dieser Online-Qualifizierung erlernen Sie mit Hilfe von E-Modulen und in virtuellen Klassenzimmern, wie Sie Besprechungen am Beispiel von Microsoft Teams strukturierter und zielorientierter vorbereiten, durchführen und nachbereiten. Hier erhalten Sie Handwerkszeug, mit dem Sie dafür sorgen können, dass sich die Teilnehmenden aktiv beteiligen und Sie gemeinsam gute Ergebnisse erzielen. Es wird vorausgesetzt, dass Sie mit den technischen Möglichkeiten und Tools von Microsoft Teams vertraut sind. Der Schwerpunkt richtet sich auf die zielgerichtete Nutzung der Kollaborationstools in Microsoft Teams.

INHALTE

- **Strukturen, Hilfsmittel und Verhaltensweisen, um Ihre Sitzungen effektiv vorzubereiten,** wirkungsvoll im Hinblick auf Ihr Ziel zu steuern, tragfähige Ergebnisse zu erzielen.
- **Die wichtigsten für Sitzungsleitungen zu beherrschenden Programme und Tools von Microsoft Teams zur** Unterstützung von Meinungsbildungs- und Entscheidungsprozessen
Herstellen von Transparenz bezüglich Arbeitsstatus, -fortschritt und möglichen -engpässen.
- **Kommunikative Hilfsmittel ausprobieren, um** Ihre Rolle als Besprechungsleitung zu stärken
Störungen angemessen anzusprechen und den Sitzungsfokus wiederherzustellen.

→ Sie arbeiten im Laufe der Qualifizierung immer an eigenen Sitzungssituationen, die sie mit Hilfe von Microsoft Teams realisieren.

16

Termin 1.-2.6.2022
 Anmeldefrist 6.4.2022
 Veranstaltungsort
 Hotel Fire & Ice, Neuss

NEU

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?

17

Termin 27.-28.4.2022
 Anmeldefrist 2.3.2022
 Veranstaltungsort
 Clostermannshof,
 Niederkassel-Uckendorf

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**

18

Termin 26.10.2022
 Anmeldefrist 31.8.2022
 Mintrops Land Hotel, Essen

NEU Feedback – Turbo für die Zusammenarbeit

Die meisten Mitarbeitenden wünschen sich mehr Feedback im Rahmen der (bereichsübergreifenden) Zusammenarbeit und der Schnittstellenkommunikation. Immer dann, wenn Veränderungen notwendig sind oder Sie Wertschätzung und Anerkennung in Form von Feedback austauschen. Doch wann und wie bringen Sie positive und vermeintlich unangenehme Dinge angemessen zur Sprache? Lernen Sie in diesem Training Strategien und Techniken für wirksames Feedback kennen und erfahren Sie, wie Sie Feedback souverän(er) annehmen.

INHALTE

- **Funktionen und Anwendungsfelder von Feedback**
 Definition, Ziele und Grundsätze von Feedback,
 Feedbackprozesse: Rückkoppelungsschleifen, das Johari-Fenster,
 Anwendungsfelder: Kollegen, Projektteams, in- und externe Schnittstellenpartner
- **Tipps für wirksames Feedback für Feedback-Geber und Feedback-Nehmer**
 Dos and Don'ts, Stolpersteine, Wirksames Feedback mit den drei Ws
- **Wirksames Feedback mit Speedback**
 Effektiver Feedback-Aufbau, Praktische Feedback-Situationen
- **Förderung einer Feedback-Kultur in Ihrem Umfeld**
 Mein zukünftiger "Feedbackplan"

19

Termin 10.-11.5.2022
 Anmeldefrist 15.3.2022
 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

20.1

Termin 13.-14.9.2022
 Anmeldefrist 19.7.2022
 Veranstaltungsort
 Mintrops Land Hotel, Essen

20.2

Termine 15., 16. und 17.3.2022
von 09:00-12:00 Uhr
 Anmeldefrist 18.1.2022
 Medium Zoom



online | 3 Module

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

21

Termine
 2., 9., und 16.5.2022 von 09:00-11:00 Uhr
 Anmeldefrist 21.3.2022
 Medium Microsoft Teams



online | 3 Module

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 zuhause 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
- Gesundheit und Fitness im Mobile Office ganz nebenbei stärken
- Auch individuell schwierige Situationen lösen

→ Es wird an praktischen Beispielen aus Ihrem Berufsalltag gearbeitet. Am Ende jedes Moduls definieren Sie bestimmte Schritte zur Verbesserung der eigenen Arbeitseffizienz und Arbeitszufriedenheit. Zwischen den Modulen können Sie sich Unterstützung durch den Trainer einholen.

22

Termine
 28.3.2022 von 09:00-10:00 Uhr
 sowie 31.3.2022 von 09:00-10:30 Uhr,
 11:00-12:30 Uhr und 13:30-15:00 Uhr
 Anmeldefrist 31.1.2022
 Medium Zoom



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

23

Termin 11.-12.5.2022
 Anmeldefrist 16.3.2022
 Veranstaltungsort
 Hotel Fire & Ice, Neuss

Agile Methoden richtig einsetzen

In digitalen Arbeitsfeldern werden neue Managementmethoden erprobt. Begriffe wie Scrum, Design Thinking, Lean, Kanban etc. sind in aller Munde.

Die Einsatzbereiche dieser Methoden erstrecken sich dabei von der Strategieentwicklung über Produkt- und Servicedesign bis hin zu regelmäßiger Projektarbeit. Auch Führungskräfte, die (noch) nicht in digitalen Arbeitsfeldern agieren, sind gefordert, sich mit der neuen Methodenwelt auseinander zu setzen: Können diese Methoden auch außerhalb von digitalen Geschäftsmodellen neue Impulse geben? Was funktioniert bei welcher Aufgabenstellung und in welcher Situation? Wie kann man über diese Methoden bei Mitarbeitenden ein agiles Mindset entwickeln?

INHALTE

- **Schwerpunkte und Methoden anhand eines Praxisbeispiels**
 Produkt- und Service-Design mit Design Thinking
 Projektmanagement mit Scrum
 Strategieentwicklung mit der Lego® Serious Play® Methode
 Aufgaben strukturieren mit Kanban
 Stetig besser werden mit der Lean Startup Methodik
 Modelle visualisieren und Muster erkennen mit Canvas
 Übungen zur Entwicklung eines agilen Mindset

24

Termin 22.-24.6.2022
 Anmeldefrist 27.4.2022
 Veranstaltungsort
 Holiday Inn, 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 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

Termine

Gruppe 1 22.-23.2.2022

Gruppe 2 1.-2.3.2022

Anmeldefrist

Gruppe 1 11.1.2022

Gruppe 2 18.1.2022

Veranstaltungsorte

Gruppe 1 Clostermannshof,
Niederkassel-Uckendorf

Gruppe 2 Flandrischer Hof, Köln

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

Ihre Seminaranmeldung können Sie nach Rücksprache mit Ihrem Vorgesetzten über www.werhahn.de/karriere-seminaranmeldung bearbeiten und versenden.

Via Scannen des **QR-Codes** auf der letzten Seite dieses Heftes gelangen Sie ebenfalls direkt in das ausfüllbare Online-Anmeldeformular. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Eingangsbestätigung und werden über den Seminarstand auf dem Laufenden gehalten.

Sollte ein Seminar ausgebucht sein, erhalten Sie eine entsprechende Information. Bei ausreichenden Anmeldungen bemühen wir uns um einen Wiederholungstermin.

Einladung und Reiseplanung

Ungefähr vier Wochen vor dem Seminartermin erhalten Sie eine verbindliche Einladung mit allen wichtigen Informationen zum Seminar. Wir empfehlen, die Reisebuchung erst nach Erhalt der Einladung vorzunehmen, 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.

Stornierungskosten

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

Erfolgt die Absage

→ zwischen vier und zwei Wochen vor Seminartermin, berechnen wir 50 % der angegebenen Kosten

→ weniger als zwei Wochen vorher, müssen wir leider die gesamten Seminar-kosten berechnen.

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

Absage von Seminaren

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

Anmeldung für das Werhahn Exzellenz Programm



Hier kommen Sie zum Online-Formular

Wilh. Werhahn KG
Zentralbereich Personal
Anabela Mendes Martins
02131 916-198
werhahn-seminare@werhahn.de

Teilnehmende

<input type="text"/>
Name
<input type="text"/>
Vorname
<input type="text"/>
Funktion/Position
<input type="text"/>
E-Mail

Firma

<input type="text"/>
Firmenname
<input type="text"/>
Postfach/Straße
<input type="text"/>
PLZ/Ort
<input type="text"/>
Telefon

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

Anmeldung zu dem Seminar Nr.

<input type="text"/>
Seminartitel
<input type="text"/>
Termin/Termine
<input type="checkbox"/> Die Seminarteilnahme ist mit meiner Führungskraft abgestimmt. Über die Lernziele habe ich mit meiner Führungskraft gesprochen.
<input type="text"/>
Datum

Sonstiges (z.B. Ansprechpartner Personalabteilung oder abweichende Rechnungsanschrift)

