

Werhahn Exzellenz Programm

Entwicklungs- und Trainingsmaßnahmen

2023



Vorwort

Sehr geehrte Mitarbeitende,

Ende des Jahres 2021 schien mit Abflauen der Pandemie so etwas wie Normalität zurückzukehren. Wir reflektierten darüber, welche der während Corona erprobten Tools, Arbeitsstrukturen und Haltungen uns auch außerhalb der Krise persönlich und als Unternehmen weiterbringen würden.

Kurze Zeit später konnte von Normalität nicht mehr die Rede sein: der Angriffskrieg in der Ukraine hat nicht nur schreckliche humanitäre Folgen. Die Energiekrise stellt unser gesamtes Wirtschaftssystem und unseren Wohlstand in Frage.

Die Politik, aber auch die Unternehmen haben Maßnahmen ergriffen, mit den akuten Folgen der Krise umzugehen. Gleichzeitig haben wir die Aufgabe, uns als Unternehmensgruppe zukunftsorientiert weiterzuentwickeln. Gerade uns als traditionsreichem Familienunternehmen ist dies seit über 180 Jahren gut gelungen. Wir wollen mit unserem Tun Werhahn für die nachfolgenden Generationen sichern.

Herzliche Grüße aus Neuss



Paolo Dell' Antonio

Dabei müssen wir Natur und Ressourcen schützen und auch in anderen Ländern darauf achten, wer unter welchen Umständen dazu beiträgt, dass unsere Produkte entstehen.

Nachhaltigkeit ist nicht nur ein Schlagwort, sondern eine Verpflichtung gegenüber unseren Kunden, unseren Gesellschaftern und Ihnen als Mitarbeitenden. Dabei sind wir alle gefordert, selbst aktiv mitzuarbeiten – auch jenseits der sich verschärfenden gesetzlichen Regelungen.

Ein zentraler Beitrag zur Nachhaltigkeit bei Werhahn ist die ständige Aktualisierung und Weiterentwicklung Ihres Wissens und Ihrer Fähigkeiten. Deshalb empfehlen wir Ihnen das Werhahn Exzellenz Programm 2023 mit bewährten Inhalten und Formaten und mit Innovationen. Denn: *„Erfolg besteht darin, dass man genau die Fähigkeiten hat, die im Moment gefragt sind.“* (Henry Ford)



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 – Zukunftsfähig führen		14
05	Leadership in agilen Teams		15
06	Führen von virtuellen Teams		16
07	Change gekonnt managen		17
08	Einfluss durch Persönlichkeit		18
09	NEU Checkpoint: Schärfen des Führungsprofils durch 360°-Feedback		19
10	Führen durch Kommunikation		20
11.1	NEU Gesund führen		21
11.2	NEU Gesund führen		21

ALLE ZIELGRUPPEN

12	Erfolgreich kommunizieren - Konflikte konstruktiv lösen		24
13	Digital kommunizieren – Verständlich und mit Stil		25
14	Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen und Gesprächspartnern		26
15	Virtuelle Zusammenarbeit – Tools & Rules für Profis		27
16	NEU Hybride Meetings souverän steuern		28
17	Feedback- Turbo für die Zusammenarbeit		29
18	Fit for New Work		30
19	Durch persönliche Wirkung überzeugen		31
20	Führen ohne Vorgesetztenfunktion		32
21.1	Resilienz – Stark im Job		33
21.2	Resilienz – Stark im Job		33
22	Selbstorganisation im Mobile Office		34
23	Komplexe Aufgaben gekonnt managen		35
24	Agile Methoden richtig einsetzen		36
25	Projektmanagement kompakt		37
26	Professionelles Prozessmanagement		38
27	NEU Auszubildende als Coach		39
28	Kompakttraining für Auszubildende		40
	So kommen Sie zum Seminar		41
	Stornierungsbedingungen		42

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 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.

Seminare für Führungskräfte

01.1

Termine

Gruppe 1 18. – 20.4.2023

Gruppe 2 13. – 15.6.2023

Anmeldefristen

Gruppe 1 7.3.2023

Gruppe 2 1.5.2023

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 8. – 9.8.2023

Gruppe 2 17. – 18.10.2023

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 7. – 8.8.2023
Anmeldefrist 24.6.2023
Veranstaltungsort
Mintrops Land Hotel, 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 7. – 8.11.2023
Anmeldefrist 25.9.2023
Veranstaltungsort
Holiday Inn, Neuss

maximal 8 Teilnehmende

Führen in der Produktion

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

Mitarbeitende stellen gerade an diese Führungskräfte hohe Erwartungen und äußern sie häufig 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 19. – 20.4.2023
Anmeldefrist 22.2.2023
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 12. – 13.6.2023

Anmeldefrist 28.4.2023

Veranstaltungsort

Mintrops Land Hotel, Essen

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
17., 19., 21. und 26.4.2023
von 15:00 – 17:00 Uhr
sowie
3. und 9.5.2023 von 15:00 – 17:00 Uhr
Anmeldefrist 6.3.2023
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 14. – 15.6.2023

Anmeldefrist 2.5.2023

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



08

Termin 27. – 29.9.2023

Anmeldefrist 2.8.2023

Veranstaltungsort

Hotel Fire & Ice, Neuss

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 27. – 28.3.2023
Anmeldefrist 30.1.2023
Veranstaltungsort
Hotel Fire & Ice, Neuss

NEU

Checkpoint: Schärfen des Führungsprofils durch 360°-Feedback

Besonders in dynamischen Märkten und sich ändernden Umfeldern ist das optimale Zusammenspiel von Führungskräften, Mitarbeitenden, Kollegen und Vorgesetzten spielentscheidend für den Erfolg im Unternehmen. In dieses Zusammenspiel schleifen sich durch Routine und Alltagshektik oft unbemerkt Verhaltensweisen ein, die unsere Wirkung als Führungskraft vermindern können. Wie exzellente Sportler überprüfen deshalb erfolgreiche Führungskräfte in bestimmten Abständen ihre Praktiken und optimieren ihr Handlungsrepertoire. Mit dem 360°-Leadership-Feedback erhalten Sie eine differenzierte Grundlage über Ihre ausgewiesenen Stärken und mögliche blinde Flecken. Motto: Stärken weiter ausbauen und blinde Flecken gezielt minimieren.

INHALTE

- Profilieren Ihrer authentischen Führungsmarke und realisieren Ihrer wirksamen Führungsvision
- Abgleichen von Selbst- und Fremdbild über Wirkungen und unerwünschte Nebenwirkungen des eigenen Führungsverhaltens
- Ableiten von Praktiken für die nächste Stufe erhöhter Führungseffektivität
- Stärken gezielt ausbauen und blinde Flecken korrigieren
- Vorbereiten praktischer Umsetzungsschritte zur Schärfung Ihres Führungsprofils; Unterstützung in Coachingpartnerschaften

Vorbereitung

Sie führen den 360°-Leadership-Feedbackprozess online durch und erhalten Feedback von Ihren Mitarbeitenden, Kollegen und Vorgesetzten. Ihre Feedbackgeber bestimmen Sie selbst. Die Feedbacks werden in Verbindung mit Ihrer Selbsteinschätzung in einem aussagekräftigen Feedbackbericht ausschließlich für Sie persönlich dargestellt. Details zum Feedbackprozess erhalten Sie zeitnah vor dem Seminar.



10

Termin 9. – 10.5.2023
Anmeldefrist 28.3.2023
Veranstaltungsort
Clostermannshof,
Niederkassel-Uckendorf

Führen durch Kommunikation

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**
Überzeugende Strukturen, Abläufe und angemessene Kommunikationsstile für unterschiedliche Gesprächsanlässe
Orientierung durch Routinen und Rituale: ergänzende Ansätze in virtuellen Zeiten
- **Themenbox – Praktische Übungen zu unterschiedlichen Gesprächsanlässen**
- **Die erfolgreiche Umsetzung: Transfer**
Worauf ist besonders zu achten? Meine Top 5

11.1

Termine 13. und 20.3.2023
von 09:00 – 12:00 Uhr
 Anmeldefrist 18.1.2023
 Medium Zoom



online | 2 Module

11.2

Termin 5. – 6.9.2023
 Anmeldefrist 24.7.2023
 Veranstaltungsort
 Hotel Gut Heckenhof, Eitorf

NEU

Gesund führen

Führen Sie sich und Ihr Team langfristig zum Erfolg! Führungskräfte 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. Die eigene Gesundheit und die des Teams sowie ein bewusstes Stress- bzw. Resilienz-Management sind von zentraler Bedeutung. Rüsten Sie sich für die herausfordernden Zeiten und beugen Sie bestmöglich psychischen Erkrankungen vor, verringern Sie dadurch die Fehlzeiten und erhöhen Sie die Produktivität und Leistungsfähigkeit. Erfahren Sie mehr darüber, wie Sie als Führungskraft gut für sich persönlich vorsorgen, und schaffen Sie für sich und Ihr Team ein motivierendes und gesundes Arbeitsumfeld.

INHALTE

- **Blick auf sich selbst in der Rolle als Führungskraft im Unternehmen**
 - Definition von Gesundheit
 - Persönliche gesundheitsfördernde Maßnahmen
 - Einstieg ins Stressmanagement (physische Kennzeichen, Auswertung diverser Tests)
 - 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
 - Vorbeugende Maßnahmen und Überlegungen
 - Faktoren der Fürsorge
 - Das Haus der Arbeitsfähigkeit
 - Die Fehlzeitenfalle und Thesen dazu
 - Psychische Auffälligkeiten (Alarmzeichen erkennen und handeln, z. B. Burnout, Depression, Suchterkrankungen)

Seminare für alle Zielgruppen



12

Termin 15. – 16.8.2023

Anmeldefrist 4.7.2023

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 missverstandene 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.

13

Termine8., 13. und 15.9.2023 von 09:00 – 10:30 Uhr
sowie

22. und 29.9.2023 von 09:00 – 12:00 Uhr

Anmeldefrist 14.7.2023

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.

14

Termin 26. – 27.9.2023
Anmeldefrist 14.8.2023
Veranstaltungsort
Holiday Inn, Neuss

maximal 8 Teilnehmende

Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen und Gesprächspartnern

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

15

Termin
11.5.2023 von 08:30 – 16:00 Uhr
 Anmeldefrist 30.3.2023
 Medium Zoom



Virtuelle Zusammenarbeit – Tools & Rules für Profis

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

- **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
- **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
- **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.

16

Termine

12. und 22.5.2023 sowie 12.6.2023
von 14:30 – 17:00 Uhr (Online)
und 20.6.2023 von 08:30 – 16:30 Uhr (Präsenz)

Anmeldefrist 31.3.2023

Medium Microsoft Teams

Veranstaltungsort Hotel Fire & Ice, Neuss



maximal 8 Teilnehmende

NEU

Hybride Meetings souverän steuern

Seit der Pandemie sind nicht alle Mitarbeitenden wieder in die Büros zurückgekommen, sondern arbeiten flexibel von verschiedenen Orten aus. Meetings sind jedoch weiterhin ein zentrales Mittel zur Steuerung der Zusammenarbeit und zum Erreichen der gesetzten Ziele.

Hybride Meetings, bei denen Sie als Leitung mit einigen Beteiligten in einem Raum sitzen und andere von irgendwoher mit unterschiedlicher technischer Anbindung zugeschaltet sind, stellen deutlich höhere Anforderungen an Sie als Meeting-Leitung.

Hier gilt es, eine gleiche Aktivierung und Beteiligung gerade auch der remote zugeschalteten Mitarbeitenden sicherzustellen. Ebenso lernen Sie technische Mittel kennen, um eine effiziente Zusammenarbeit zu erreichen.

INHALTE

- **Verbessern Sie Ihre Kompetenz, in dem Sie hybride Sitzungen so vorbereiten, gestalten und nachbereiten,**
 - dass alle Beteiligten im Vorfeld transparent orientiert und gut vorbereitet sind;
 - in den Sitzungen zielorientierte und fokussierte Arbeit ermöglicht wird;
 - alle Beteiligten gleiche Chancen haben, sich einzubringen, mitzuwirken und Entscheidungen zu beeinflussen;
 - dabei die Situation der remote Zugeschalteten besonders berücksichtigt und die höhere Barriere für eine Beteiligung reduziert wird;
 - tragfähige Ergebnisse erzielt werden und die Umsetzung nachhaltig erfolgt.
- Die Qualifizierung erfolgt über die Bearbeitung von Vorabinformationen (E-Learnings und Selbst-Assessments), 3 Online-Sitzungen á 2,5 Stunden und einem Präsenz-Trainingstag am 20.06.2023, der in hybrider Form stattfindet und an dem vor allem praktisch geübt wird.

17

Termin 21.8.2023
Anmeldefrist 10.7.2023
Veranstaltungsort
Mintrops Land Hotel, Essen

Feedback – Turbo für die Zusammenarbeit

Die meisten Mitarbeitenden wünschen sich mehr Feedback im Rahmen der (bereichs-übergreifenden) 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 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"



18

Termin 12. – 13.9.2023
Anmeldefrist 18.7.2023
Veranstaltungsort
Hotel Fire & Ice, 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?

19

Termin 25. – 26.4.2023
Anmeldefrist 13.3.2023
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**



20

Termin 9. – 10.3.2023
Anmeldefrist 25.1.2023
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

21.1

Termine 28. – 30.3.2023
von 09:00 – 12:00 Uhr
 Anmeldefrist 14.2.2023
 Medium Zoom



online | 3 Module

21.2

Termin 26. – 27.9.2023
 Anmeldefrist 14.8.2023
 Veranstaltungsort
 Mintrops Land Hotel, Essen
 Seminarkosten 650 €

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

22

Termine

24.4.2023 von 15:00 – 17:00 Uhr,
28.4.2023 von 14:00 – 16:00 Uhr und am
8.5.2023 von 15:00 – 17:00 Uhr

Anmeldefrist 13.3.2023

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.

23

Termine

27.3.2023 von 09:00 – 10:00 Uhr,

30.3.2023 von 09:00 – 10:30 Uhr,

11:00 – 12:30 Uhr sowie von 13:30 – 15:00 Uhr

Anmeldefrist 12.2.2023

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

24

Termin 13. – 14.9.2023
Anmeldefrist 30.7.2023
Veranstaltungsort
Holiday Inn, 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

25

Termin 10. – 12.5.2023
Anmeldefrist 31.3.2023
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 Projektabgrenzung und Projektkontextanalyse / Projektumwelten
- Projektauftrag
- Leistungsplanung (Ergebnis- und Projektstrukturplan)
- Terminplanung (z. B. Meilenstein- und Balkenplan)
- Ressourcen- und Kostenplanung
- Projektkultur / Projektorganisation: Rollen im Projekt, Organigramm und Kommunikationsstrukturen
- Projektdokumentation
- Einstieg ins Risikomanagement
- Kurze Vorstellung von agilen Methoden (z. B. Kanban, Scrum)



26

Termin 30.8. – 1.9.2023

Anmeldefrist 5.7.2023

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

27

Termin 30. – 31.3.2023
Anmeldefrist 17.2.2023
 Veranstaltungsort
 Dorint Hotel, Neuss

NEU

Ausbildende als Coach

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

28

Termine

Gruppe 1 27. – 28.3.2023

Gruppe 2 24. – 25.4.2023

Anmeldefristen

Gruppe 1 13.2.2023

Gruppe 2 13.3.2023

Veranstaltungsorte

Gruppe 1 Flandrischer Hof, Köln

Gruppe 2 Hotel 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

Ihre Seminaranmeldung können Sie nach Rücksprache mit Ihrem Vorgesetzten und Ihrer Personalabteilung über www.werhahn.de/karriere-seminaranmeldung vornehmen.

Unter vorgenanntem Link wird Ihnen bald unser neuer Online-Kurskalender zur Verfügung stehen. Hier haben 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 bisher ausgestellten Dokumente
- Aufruf des integrierten Kurskalenders und einfache Anmeldung für neue Kurse.

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

Einladung und Reiseplanung

Ungefähr vier Wochen vor dem Seminartermin erhalten Sie eine verbindliche Einladung mit allen wichtigen Informationen zum Seminar. Wir empfehlen, die Reisebuchung erst nach Erhalt der Einladung vorzunehmen, 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 anderer 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 – spätestens 4 Wochen vor Seminarbeginn.

