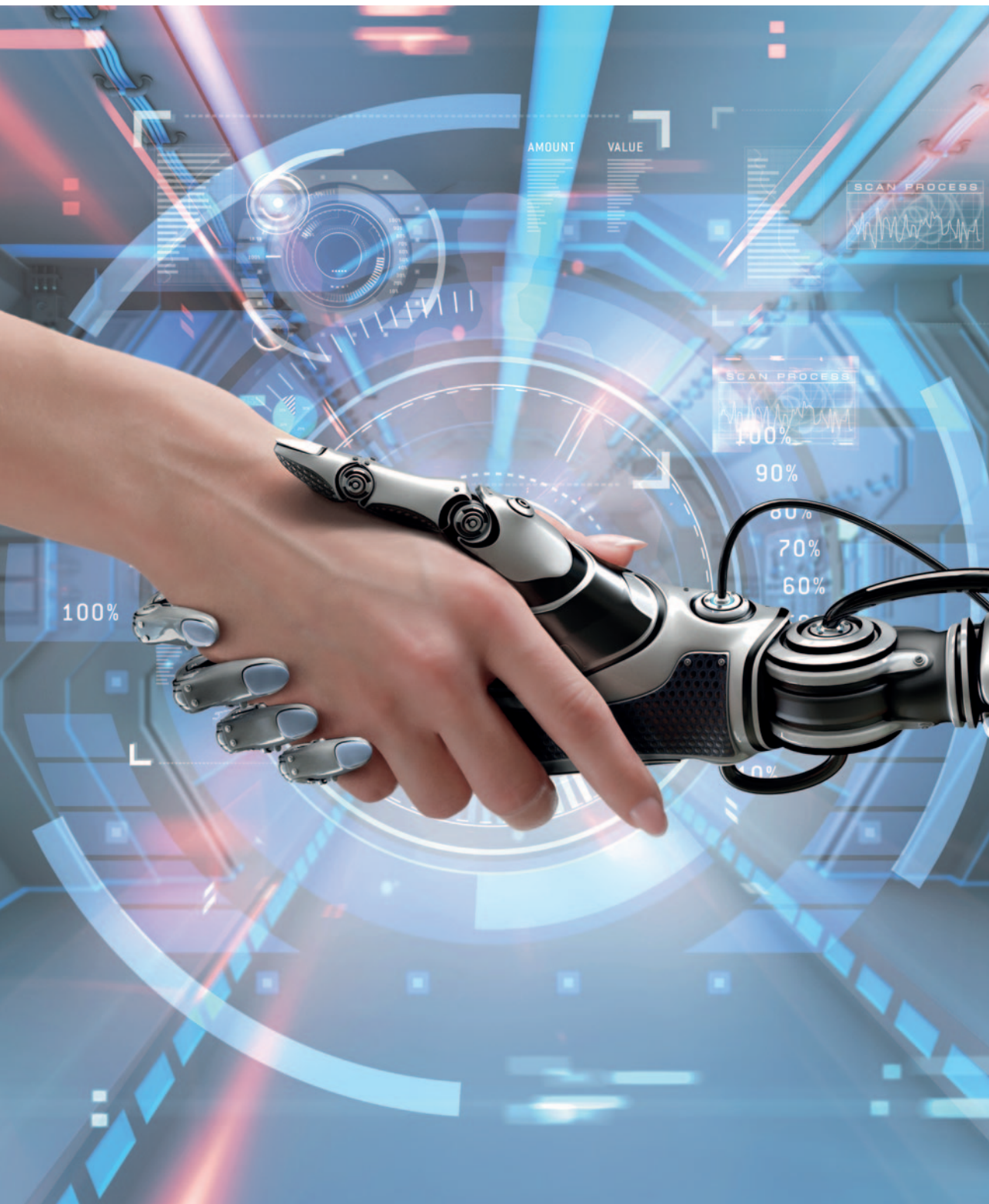


Werhahn Exzellenz Programm

# Entwicklungs- und Trainingsmaßnahmen

# 2024



# Vorwort

---

## Sehr geehrte Mitarbeitende,

**seit der Corona-Pandemie scheint sich die Welt in einem fortwährenden Krisenmodus zu befinden: der Angriffskrieg in der Ukraine, die gewaltsamen Konflikte im Nahen Osten und die offensichtlichen geopolitischen Verschiebungen verunsichern Menschen und Märkte.**

Trotz dieser Unsicherheiten, die wir nicht beeinflussen können, stellen wir uns in allen unseren Unternehmen ganz konkreten Herausforderungen: von A wie Arbeitskräftemangel über N wie Nachhaltigkeit bis Z wie Zinssteigerungen.

Das Beste, was wir in den aktuellen Zeiten tun können, ist, Tag für Tag gemeinsam unsere Fähigkeiten, Erfahrungen und unsere Kreativität für die Lösung der aktuellen Themen einzusetzen - für die Sicherung und die Weiterentwicklung der Werhahn Gruppe, aber auch als Selbstbestätigung für jede und jeden Einzelnen, zu handeln und etwas Sinnvolles zu leisten.

Herzliche Grüße aus Neuss

Alexander Boldyreff

Die Förderung der Resilienz, d.h. der Widerstandskraft in schwierigen Situationen, ist ein zentrales Ziel, das wir für unsere Unternehmen mit hoher Priorität verfolgen. Damit ist Ihre persönliche Resilienz als Mitarbeitende ausdrücklich eingeschlossen.

Neben der Bewältigung akuter Herausforderungen dürfen wir Zukunftstrends, wie z.B. Künstliche Intelligenz (KI), nicht aus den Augen verlieren. Dazu kann jede und jeder von Ihnen selbst beitragen. Das vorliegende Werhahn Exzellenz Programm macht es Ihnen leicht, sowohl systematisch Ihre Fähigkeiten zu überprüfen und weiterzuentwickeln, als sich auch neues Wissen anzueignen.

Mit unseren Seminaren und Workshops möchten wir Sie einladen, Ihre Zukunft selbst in die Hand zu nehmen und die Veränderungen für sich positiv zu nutzen. Denn: *„Das Wort Krise setzt sich im Chinesischen aus zwei Schriftzeichen zusammen – das eine bedeutet Gefahr und das andere Gelegenheit.“* (John F. Kennedy)

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	<b>NEU</b>   Führen im Generationenmix	15
06	<b>NEU</b>   Die Führungskraft als Coach	16
07	Einfluss durch Persönlichkeit	17
08	Change gekonnt managen	18
09	Starke Führung – Starkes Team	 19

### ALLE ZIELGRUPPEN

10	Erfolgreich kommunizieren – Konflikte konstruktiv lösen	22
11	Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen und Gesprächspartnern	23
12	Feedback- Turbo für die Zusammenarbeit	24
13	Durch persönliche Wirkung überzeugen	25
14	Digital kommunizieren – Verständlich und mit Stil	 26
15	Virtuelle Zusammenarbeit-Tools & Rules für Profis	 27
16	Hybride Meetings souverän steuern	 28
17.1	Resilienz – Stark im Job	 29
17.2	Resilienz – Stark im Job	29
18	Fit for New Work	30
19	<b>NEU</b>   KI und ChatGPT: Future Skills im Alltag gekonnt anwenden	 31
20	Agile Methoden richtig einsetzen	32
21	Projektmanagement kompakt	33
22	Professionelles Prozessmanagement	34
23	Selbstorganisation im Mobile Office	 35
24	<b>NEU</b>   Zeit im Griff – Methoden, Tools und Technik	 36
25	Komplexe Aufgaben gekonnt managen	 37
26	<b>NEU</b>   Effiziente Konzeptarbeit: schnell, strukturiert, überzeugend	38
27	Führen ohne Vorgesetztenfunktion	39
28	Ausbildende als Coach	40
29	Kompakttraining für Auszubildende	41
	So kommen Sie zum Seminar	42
	Stornierungsbedingungen	43

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](http://www.werhahn.de/karriere). Besprechen Sie Ihren Lern- und Entwicklungsbedarf mit Ihrem Vorgesetzten. Kommen dann Seminare aus dem Werhahn Exzellenz Programm für Sie in Frage, lesen Sie bitte die jeweilige 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 sich mit Ihrem Vorgesetzten über Ihre Erkenntnisse aus dem Seminar und eventuelle Veränderungen im Alltag auszutauschen.

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



# Seminare für Führungskräfte

# 01.1

## Termine

Gruppe 1 23.-25.4.2024

Gruppe 2 10.-12.6.2024

## Anmeldefristen

Gruppe 1 4.3.2024

Gruppe 2 15.4.2024

## 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 10.-11.6.2024

Gruppe 2 11.-12.9.2024

Veranstaltungsort

Gruppe 1 und Gruppe 2

Gut Heckenhof, Eitorf

## Basiskompetenzen Mitarbeiterführung, Teil 2

---

### Teams erfolgreich durch Veränderungen führen

Die Herausforderung von klaren Zielen, Aufgabenstrukturen und Strategien erfolgreich meistern!

## INHALTE

---

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



02

Termin 24.–25.4.2024  
Anmeldefrist 6.3.2024  
Veranstaltungsort  
Dorint Kongresshotel, Neuss

# Intensivworkshop Führungspraxis

---

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

## INHALTE

---

- Ehemaligen Teilnehmenden des Seminars „Basiskompetenzen Mitarbeiterführung“ bieten wir in diesem Workshop die Möglichkeit, die Erfahrungen aus ihrem bisherigen Führungsalltag Revue passieren zu lassen, Bewährtes zu bestätigen und Neues dazuzulernen. Weiterhin besteht die Gelegenheit, anstehende Themen und Situationen gezielt vorzubereiten.
- Der Workshop beruht auf den in den Seminarbausteinen „Basiskompetenzen Mitarbeiterführung“ erprobten Konzepten und ist inhaltlich ausschließlich auf den konkreten Bedarf aus der Führungspraxis der Teilnehmenden ausgerichtet. Deshalb stehen Anliegen und Beispiele aus dem Kreis der Teilnehmenden im Mittelpunkt, die mithilfe von Trainer- und Teilnehmerfeedback sowie gezielten Trainer-Inputs bearbeitet werden.

## 03

**Termin 8.–9.10.2024**  
Anmeldefrist 8.8.2024  
Veranstaltungsort  
Dorint Kongresshotel, Neuss

maximal 8 Teilnehmende

## Führen in der Produktion

---

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

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

### INHALTE

---

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



04

**Termin 9.–10.4.2024**  
Anmeldefrist 6.2.2024  
Veranstaltungsort  
Hotel Fire & Ice, Neuss

maximal 10 Teilnehmende

# Führen 4.0 – Zukunftsfähig führen

---

Unser Führungsumfeld befindet sich im progressiven 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 2.–3.9.2024  
Anmeldefrist 17.7.2024  
Veranstaltungsort  
Holiday Inn, Neuss

NEU

## Führen im Generationenmix

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

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

### INHALTE

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



06

Termin 5.–6.11.2024  
Anmeldefrist 3.9.2024  
Veranstaltungsort  
Hotel Fire & Ice, Neuss

maximal 10 Teilnehmende

NEU

## Die Führungskraft als Coach

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

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

### INHALTE

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



07

Termin 19.–21.6.2024  
Anmeldefrist 17.4.2024  
Veranstaltungsort  
Hotel Fire & Ice, Neuss

maximal 8 Teilnehmende

# Einfluss durch Persönlichkeit

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

## INHALTE

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



08

**Termin 8.–9.10.2024**  
Anmeldefrist 26.8.2024  
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

09

**Termine 9. und 16.9.2024 von 09:00–12:00 Uhr**  
 Anmeldefrist 18.7.2024  
 Medium Zoom



online | 2 Module

maximal 7 Teilnehmende

## Starke Führung – Starkes Team

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

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

### INHALTE

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



# Seminare für alle Zielgruppen



10

Termin 10.-11.4.2024  
Anmeldefrist 19.2.2024  
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.

11

**Termine****Gruppe 1** 19.–20.3.2024**Gruppe 2** 23.–24.4.2024**Anmeldefristen****Gruppe 1** 16.1.2024**Gruppe 2** 12.3.2024**Veranstaltungsorte****Gruppe 1** Hotel Fire & Ice, Neuss**Gruppe 2** Hotel 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



12

**Termin 6.11.2024**  
Anmeldefrist 18.9.2024  
Veranstaltungsort  
Mintrops Land Hotel, Essen

# Feedback – Turbo für die Zusammenarbeit

---

Die meisten Mitarbeitenden wünschen sich mehr Feedback. Insbesondere bei der hybriden Zusammenarbeit kommt Feedback häufig zu kurz. Dies gilt nicht nur zwischen Führungskraft und Mitarbeitenden, sondern auch für jede Art von Zusammenarbeit in und zwischen den Bereichen. Doch wann und wie bringen Sie positive und vermeintlich unangenehme Dinge angemessen zur Sprache? Wie etablieren Sie eine konstruktive Feedback-Kultur? Denn egal wie gut das Arbeitsklima ist – Kritik gehört zum Geschäft. Lernen Sie in diesem Training Strategien und Techniken für wirksames und wertschätzendes Feedback kennen und erfahren Sie auch, wie Sie Feedback souverän(er) annehmen.

## INHALTE

---

- **Wie nutze ich Feedback für die Zusammenarbeit? (präsent, online, hybrid)**  
Definition, Ziele und Grundsätze von Feedback  
Feedback-Prozesse: Rückkoppelungsschleifen, das Johari-Fenster  
Feedback als Fundament für Vertrauen, Agilität und Erfolg
- **Tipps für wirksames Feedback für Feedback-Geber und Feedback-Nehmer**  
Dos and Don'ts, Stolpersteine, Anwendung von konstruktiven Feedback-Methoden
- **Wie kann ich Feedback wertschätzend geben & annehmen?**  
Themenbox – Praktische Übungen für jegliche Form der Zusammenarbeit  
Feedback mit Speedback
- **Wie fördere ich eine Feedback-Kultur in meinem Verantwortungsbereich?**  
Mein zukünftiger „Feedback-Plan“



13

**Termin 25.–26.6.2024**  
Anmeldefrist 7.5.2024  
Veranstaltungsort  
Holiday Inn, Neuss

maximal 10 Teilnehmende

# Durch persönliche Wirkung überzeugen

Scheinbar einfache Fragen: Wie wirke ich auf andere? Wie kann ich durch eigene Persönlichkeit überzeugen? In diesem Training reflektieren Sie darüber und erhalten größere Klarheit über die eigene Wirkung und wie Sie Ihre Stärken besser zur Geltung bringen. Sie lernen, Ihren eigenen Standpunkt souveräner zu vertreten. Dabei nutzen Sie alle Facetten der Kommunikation, verbal und nonverbal. Das trägt entscheidend zur besseren Positionierung im beruflichen Umfeld bei.

## INHALTE

- **Reflexion Ihrer inneren Einstellung**  
Was macht meinen beruflichen Erfolg aus? Die Bestandsaufnahme  
Wie wirke ich auf andere? Das Feedback  
Was kann ich? Die Stärken-Schwächen-Analyse  
Was will ich? Mein Ziel
- **Vergrößern Sie Ihre persönliche Wirkung online und präsent**  
Mehr Ausstrahlung durch Körpersprache und persönliche Sprechtechnik
- **Klare Gesprächsführung mit eigenem Standpunkt**  
Gesprächspartneranalyse, inhaltliche und mentale Vorbereitung  
Partnerschaftliche Gesprächsführung mit Win-win-Ergebnissen  
Klare Vereinbarungen treffen und einhalten
- **Überzeugen Sie mit Kompetenz und Persönlichkeit**  
Zielgruppenorientierte Darstellung von Informationen  
Wie trage ich Ideen und Informationen überzeugend vor?
- **Vereinbarung eines Maßnahmenkataloges zur Sicherung der Umsetzung im Alltag**

14

#### Termine

7., 11., und 14.6.2024 von 09:00–10:30 Uhr sowie  
18. von 14:00–17:00 Uhr und 21.6.2024 von  
13:00–16:00 Uhr

Anmeldefrist 29.4.2024

Medium Microsoft Teams



online | 5 Module

# 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.

15

**Termin**  
**19.6.2024 von 08:30 - 16:00 Uhr**  
 Anmeldefrist 17.5.2024  
 Medium Zoom



online

maximal 10 Teilnehmende

# 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

9. und 16.9.2024 sowie 23.9.2024  
von 14:30–17:00 Uhr (Online)  
und 8.10.2024 von 08:30–16:00 Uhr (Präsenz)

Anmeldefrist 29.7.2024

Medium Microsoft Teams

Veranstaltungsort Hotel Fire & Ice, Neuss



— hybrid — | 4 Module

maximal 8 Teilnehmende

## 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 8.10.2024, der in hybrider Form stattfindet und an dem vor allem praktisch geübt wird.

17.1

**Termine 22.–24.4.2024**  
**von 09:00–12:00 Uhr**  
 Anmeldefrist 26.2.2024  
 Medium Zoom



online | 3 Module

maximal 7 Teilnehmende

17.2

**Termin 9.–10.10.2024**  
 Anmeldefrist 14.8.2024  
 Veranstaltungsort  
 Dorint Kongresshotel, Neuss

## Resilienz – Stark im Job

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

### INHALTE

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



18

**Termin 8.–9.10.2024**  
Anmeldefrist 9.8.2024  
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 10.4.2024  
Anmeldefrist 21.2.2024  
Medium Zoom



NEU

# KI und ChatGPT: Future Skills im Alltag gekonnt anwenden

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

## INHALTE

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



20

Termin 25.–26.9.2024  
Anmeldefrist 24.7.2024  
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



21

Termin 15.–17.5.2024  
Anmeldefrist 1.4.2024  
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)



22

**Termin 28.–30.8.2024**  
Anmeldefrist 26.6.2024  
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

## 23

**Termine**

9.4.2024 von 09:00–11:00 Uhr,

15.4.2024 von 15:00–17:00 Uhr und am

19.4.2024 von 09:00–11:00 Uhr

Anmeldefrist 11.3.2024

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.

24

**Termine**  
**3.7.2024 (Präsenz) und**  
**10.7.2024 (Online)**  
Anmeldefrist 15.5.2024  
Veranstaltungsort  
Holiday Inn, Neuss  
Medium Microsoft Teams



— hybrid — | 2 Module

NEU

## Zeit im Griff – Methoden, Tools und Technik

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

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

### INHALTE

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

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

25

**Termine**

15.4.2024 von 09:00–10:00 Uhr,

18.4.2024 von 09:00–10:30 Uhr,

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

Anmeldefrist 4.3.2024

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

26

Termin 27.–28.8.2024  
Anmeldefrist 10.7.2024  
Veranstaltungsort  
Holiday Inn, Neuss

NEU

## Effiziente Konzeptarbeit: schnell, strukturiert, überzeugend

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

### INHALTE

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

27

**Termin 1.–2.7.2024**  
Anmeldefrist 22.5.2024  
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

28

**Termin 2.-3.7.2024**  
Anmeldefrist 14.5.2024  
Veranstaltungsort  
Holiday Inn, Neuss

## 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



## 29

**Termine**

Gruppe 1 7.–8.3.2024

Gruppe 2 11.–12.3.2024

Gruppe 3 18.–19.3.2024

**Anmeldefristen**

Gruppe 1 26.1.2024

Gruppe 2 2.2.2024

Gruppe 3 8.2.2024

**Veranstaltungsorte**

Gruppe 1 Holiday Inn, Neuss

Gruppe 2 Hotel am Römerturm, Köln

Gruppe 3 Holiday Inn, Neuss

# Kompakttraining für Auszubildende

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

## INHALTE

### ● Tag 1 – Grundlagen der Kommunikation

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

### ● Tag 2 – Persönlichkeitsentwicklung

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

# So kommen Sie zum Seminar

---

## Anmeldung

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

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

- Einsicht in Ihr Profil und Möglichkeit zur Aktualisierung Ihrer Kontaktdaten
- Abruf Ihrer Buchungen und aller 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 und Verfügbarkeit der Trainer bieten wir einen Wiederholungstermin an.

## Einladung und Reiseplanung

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

## Seminarkosten

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

# Stornierungen und Stornierungskosten

---

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

## Hier die Stornierungsbedingungen:

Erfolgt die Absage

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

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

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

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

