

Werhahn Exzellenz Programm

Entwicklungs- und Trainingsmaßnahmen

2020



Vorwort

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

das Jahr 2019 hat erwiesen, dass der vielbeschworene Wandel in Konsum- und Informationsgewohnheiten, in Technologie und Wettbewerb in allen Teilen der Werhahn-Gruppe angekommen ist.

Dies fordert auf der einen Seite ein kluges Reagieren mit unseren bewährten fachlichen und unternehmerischen Fähigkeiten. Auf der anderen Seite mobilisiert die Veränderung auch bisher unentdeckte Kräfte und Talente: Gemeinsam haben wir bereits viele Projekte gestartet, in denen Mitarbeiter und Führungskräfte eingeladen sind, mit uns neue Wege zu gehen.

Mit diesem Nebeneinander von unterschiedlichen, sogar widersprüchlichen Anforderungen müssen wir alle lernen umzugehen: Einerseits mit hoher Genauigkeit und Zuverlässigkeit Prozesse im Interesse unserer Kunden, aber auch unserer Unternehmen weiterhin sicherzustellen. Andererseits nicht im Bewährtem zu verharren, sondern ganz anders, neu denken und handeln.

Herzliche Grüße aus Neuss

Paolo Dell' Antonio

Wenn Sie sich selbst befragen, stellen Sie vielleicht fest, dass bei Ihnen eine Seite von diesen beiden stärker ausgeprägt ist als die andere. Und das ist auch gut so. Denn in den Unternehmen werden weiterhin beide Ausprägungen gefordert sein. Wichtig ist uns dabei, dass wir gemeinsam und ehrlich feststellen, wie sich jeder Mitarbeiter in diesem Spektrum entsprechend seinen Fähigkeiten und Neigungen am besten einbringen kann. Wichtig ist auch, dass wir alle ein Verständnis für die unterschiedlichen Fähigkeiten und auch für neue Geschäftsmodelle entwickeln. Toleranz und Neugier sind dazu die notwendige Grundausstattung, Weiterbildung die Chance, neue Methoden und Sichtweisen zu erproben und sich selbst besser kennenzulernen. Im Fokus stehen hier die Führungskräfte, die mit klarem Blick und Zuversicht ihre Teams auf die Zukunft ausrichten, denn *„Kritiker haben wir genug. Was unsere Zeit braucht, sind Menschen, die ermutigen“* (Konrad Adenauer).

Silvana von Hayn

Inhalt

Das Werhahn-Führungskompetenzmodell	06/07
Das passende Seminar	08
Seminarübersicht nach Termin	09

SEMINARE

ZIELGRUPPE FÜHRUNGSKRÄFTE

01	Basiskompetenzen Mitarbeiterführung	12/13
02	Intensivworkshop Führungspraxis	14
03	Führen in der Produktion	15
04	Führen 4.0 – Agil führen	16
05	Führen durch Kommunikation	17
06	Veränderungsprozesse erfolgreich umsetzen	18
07	NEU Bewerbungsgespräche professionell führen	19
08	NEU Kompaktworkshop Präsentation	20
09	Geschäftsprozesse analysieren und gestalten	21
10	Digitalisierung konkret – Workshop für Führungskräfte	22

ALLE ZIELGRUPPEN

11	Erfolgreich kommunizieren – Konflikte konstruktiv lösen	24
12	NEU Digital kommunizieren – Verständlich und mit Stil	25
13	Besprechungen effektiv leiten	26
14	Verhandeln, argumentieren, überzeugen	27
15	Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen und Gesprächspartnern	28
16	Durch persönliche Wirkung überzeugen	29
17	Intensivworkshop Erfolgreich präsentieren	30
18	Führen ohne Vorgesetztenfunktion	31
19	Resilienz – Stark im Job	32
20	Zeit im Griff – Selbstorganisation und Zeitmanagement	33
21	Digitale Büroorganisation mit System	34
22	Agile Methoden richtig einsetzen	35
23	Komplexe Aufgaben gekonnt managen	36
24	Projektmanagement kompakt	37
25	NEU Agiles Projektmanagement mit Scrum	38
26	Kompakttraining für Auszubildende	39

SPEZIELLE ANGEBOTE

27	Moderation von Besprechungen und Workshops	41
28	Coaching	42
29	Fremdsprachen-Coaching	43
	So kommen Sie zum Seminar Anmeldeformular	44

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

DAS WERHAHN- FÜHRUNGSKOMPETENZMODELL

FACHLICH-ANALYTISCHE KOMPETENZEN

Unternehmerisches Denken und Handeln

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

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit verwenden wir im Werhahn Exzellenz Programm nur die männliche Form. Selbstverständlich sind immer alle Geschlechter angesprochen.

Das passende Seminar

Die Seminare des Werhahn Exzellenz Programms ergänzen die verschiedenen Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten in den Geschäftsbereichen, z. B. Produktrainings, IT-Schulungen, zertifizierte Fachweiterbildungen und vieles mehr. Bei der Konzeption des Programms orientieren wir uns am Bedarf der Geschäftsbereiche und ihrer Mitarbeiter sowie an aktuellen Erkenntnissen aus Wirtschaft, Weiterbildung und Gesellschaft.

Das richtige Seminar finden

Das Seminarprogramm ist in Ihren Personalabteilungen erhältlich, in der Personalabteilung der Wilh. Werhahn KG sowie als PDF-Dokument unter www.werhahn.de/karriere/. Besprechen Sie Ihren Lern- und Entwicklungsbedarf mit Ihrem Vorgesetzten. Kommen dann Seminare aus dem Werhahn Exzellenz Programm für Sie in Frage, lesen Sie bitte die jeweilige 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.

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. Einige Wochen nach dem Seminar erhalten Sie von uns noch einmal einen kurzen Fragebogen. Ihr Feedback ist uns wichtig. Zugleich können Sie diese Gelegenheit nutzen, um auch noch einmal mit Ihrem Chef 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 Mitarbeiter suchen. Wir beraten Sie auch gerne in allen anderen Fragen der Weiterbildung und Personalentwicklung.

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

Seminarübersicht nach Termin

Monat	Termin	Seminartitel	Veranstaltungsort
März	25.–26.	Kompakttraining für Auszubildende	Holiday Inn, Neuss
April	1.–2.	Durch persönliche Wirkung überzeugen	Mintrops Land Hotel, Essen
	1.–2.	Veränderungsprozesse erfolgreich umsetzen	Mintrops Land Hotel, Essen
	21.	Digitale Büroorganisation mit System	Dorint, Neuss
	21.–22.	Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen und Gesprächspartnern	Holiday Inn, Neuss
	21.–23.	Basiskompetenzen Mitarbeiterführung, Gruppe 1, Teil 1	Clostermannshof, Niederkassel-Uckendorf
	23.–24.	Führen in der Produktion	Holiday Inn, Neuss
Mai	5.–7.	Basiskompetenzen Mitarbeiterführung, Gruppe 2, Teil 1	Clostermannshof, Niederkassel-Uckendorf
	14.–15.	Verhandeln, argumentieren, überzeugen	Holiday Inn, Neuss
	26.–27.	Agile Methoden richtig einsetzen	Hotel Fire & Ice, Neuss
Juni	16.–17.	Basiskompetenzen Mitarbeiterführung, Gruppe 1, Teil 2	Clostermannshof, Niederkassel-Uckendorf
	18.–19.	Zeit im Griff-Selbstorganisation und Zeitmanagement	Clostermannshof, Niederkassel-Uckendorf
August	17.–18.	Führen ohne Vorgesetztenfunktion	Dorint, Neuss
	24.–26.	NEU Agiles Projektmanagement mit Scrum	Atlantic Congress Hotel, Essen
Sept.	1.	NEU Bewerbungsgespräche professionell führen	Clostermannshof, Niederkassel-Uckendorf
	2.–4.	Geschäftsprozesse analysieren und gestalten	Hotel Fire & Ice, Neuss
	9.–11.	Projektmanagement kompakt	Mintrops Stadt Hotel, Essen
	15.–16.	Besprechungen effektiv leiten	Holiday Inn, Neuss
	15.–16.	Basiskompetenzen Mitarbeiterführung, Gruppe 2, Teil 2	Clostermannshof, Niederkassel-Uckendorf
	17.–18.	Intensivworkshop Erfolgreich präsentieren	Holiday Inn, Neuss
	21.–22.	Digitalisierung konkret – Workshop für Führungskräfte	Dorint, Neuss
	24.–25.	Führen durch Kommunikation	Clostermannshof, Niederkassel-Uckendorf
	29.–30.	Intensivworkshop Führungspraxis	Mintrops Land Hotel, Essen
	30.–1.	Resilienz – Stark im Job	Holiday Inn, Neuss
	Okt.	1.–2.	Führen 4.0 – Agil führen
5.		NEU Kompaktworkshop Präsentation	Hotel Fire & Ice, Neuss
6.–7.		NEU Digital kommunizieren-Verständlich und mit Stil	Hotel Fire & Ice, Neuss
8.		Komplexe Aufgaben gekonnt managen	Mintrops Stadt Hotel, Essen
26.–27.		Kompakttraining für Auszubildende	Flandrischer Hof, Köln
26.–27.		Erfolgreich kommunizieren – Konflikte konstruktiv lösen	Dorint, Neuss

Seminare für Führungskräfte

01.1

Termine
Gruppe 1 21.–23.4.2020
Gruppe 2 5.–7.5.2020
Anmeldefristen
 Gruppe 1 24.2.2020
 Gruppe 2 10.3.2020
Veranstaltungsort
 Gruppe 1 und Gruppe 2
 Clostermannshof,
 Niederkassel-Uckendorf

Basiskompetenzen Mitarbeiterführung, Teil 1

Mitarbeiter motivieren und erfolgreich führen

Führung bedeutet, Mitarbeiter 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
- **Mitarbeiter 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 Einzelcoaching im Anschluss an Teil 1, das gesondert terminlich vereinbart wird.

01.2

Termine
Gruppe 1 16.–17.6.2020
Gruppe 2 15.–16.9.2020
Veranstaltungsort
 Gruppe 1 und Gruppe 2
 Clostermannshof,
 Niederkassel-Uckendorf

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 Mitarbeiter ein?
Mitarbeiter im Veränderungsprozess aktiv unterstützen
Widerstände erkennen und lösen
Praktische Umsetzung an eigenen Beispielen

02

Termin 29.–30.09.2020
 Anmeldefrist 4.8.2020
 Veranstaltungsort
 Mintrops Land Hotel, Essen

03

Termin 23.–24.4.2020
 Anmeldefrist 27.2.2020
 Veranstaltungsort
 Holiday Inn, Neuss

maximal 8 Teilnehmer

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

INHALTE

- Ehemaligen Teilnehmern 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 Teilnehmer ausgerichtet. Deshalb stehen Anliegen und Beispiele aus dem Teilnehmerkreis im Mittelpunkt, die mithilfe von Trainer- und Teilnehmerfeedback sowie gezielten Trainer-Inputs bearbeitet werden.

Führen in der Produktion

Führungskräfte in der Produktion (z. B. Schichtführer, Meister, Betriebsleiter) stehen vor einer Vielzahl von Herausforderungen: Neben dem Führen und Organisieren ihres Betriebes sollen sie Ergebnisse steigern, Kosten sparen, die Qualität erhöhen, auf die Arbeitssicherheit achten und oft auch selbst mit anpacken. Neben dem Tagesgeschäft geht es zunehmend um administrative Aufgaben, die Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften sowie neue Projekte. Mitarbeiter stellen gerade an diese Führungskräfte hohe Erwartungen und äußern sie häufig recht direkt. Verschiedene Mitarbeitergenerationen 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 Mitarbeitern kennenlernen
 - Praktisches Handwerkszeug für typische Führungssituationen sicher anwenden
 - Mit schwierigen Situationen und Mitarbeitern 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 Mitarbeitern im Mittelpunkt.

04

Termin 1.–2.10.2020
 Anmeldefrist 6.8.2020
 Veranstaltungsort
 Hotel Fire & Ice, Neuss

Führen 4.0 – Agil 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 2 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 24.–25.9.2020
 Anmeldefrist 30.7.2020
 Veranstaltungsort
 Clostermannshof,
 Niederkassel-Uckendorf

Führen durch Kommunikation

Mitarbeitergespräche sind das wichtigste Führungsinstrument. In diesem Seminar reflektieren Sie das souveräne und motivierende Führen von Mitarbeitergesprächen. Die Kunst besteht darin, als Führungskraft das Gespräch strukturiert vorzubereiten und es klar, kompetent und sensibel durchzuführen.

Das Seminar zeigt Wege, mit professionellen Mitarbeitergesprächen die Vertrauenskultur, Motivation und Qualität der Zusammenarbeit in Ihrem Verantwortungsbereich zu fördern und Mitarbeiter systematisch zu entwickeln. Im Erfahrungsaustausch und mittels praktischen Übungen lernen Sie, wie Sie sich erfolgreich auch mit anspruchsvollen Gesprächssituationen auseinandersetzen und zu konstruktiven Ergebnissen kommen.

INHALTE

- **Mitarbeitergespräche als fester Bestandteil der Führungskultur**
 Der Nutzen für Sie als Führungskraft, der Nutzen für Ihre Mitarbeiter
 Eigene Erfahrungen, meine nächsten Ziele
- **Bewährte Kommunikationstechniken anwenden**
 Miteinander Reden-Werkzeuge wie z. B. Fragetechnik, Ich-Botschaften
 Wirksames Feedback mit den drei Ws
- **Aktives und souveränes Gestalten von Mitarbeitergesprächen**
 Überzeugende Strukturen, Abläufe und angemessene Kommunikationsstile
 für unterschiedliche Gesprächsanlässe
 Der Gesprächsein- und ausstieg
- **Themenbox – Praktische Übungen zu unterschiedlichen Gesprächsanlässen**
 z. B. Feedbackgespräche, Aufgaben delegieren, Konflikte lösen
 Umgang mit anspruchsvollen Mitarbeitern und Situationen
- **Die erfolgreiche Umsetzung: Transfer**
 Worauf ist besonders zu achten? Meine Top 5

06

Termin 1.-2.4.2020
 Anmeldefrist 5.2.2020
 Veranstaltungsort
 Mintrops Land Hotel, Essen

Veränderungsprozesse erfolgreich umsetzen

Als Führungskraft sind Sie permanent gefordert, notwendige Veränderungen zu initiieren und umzusetzen. Hier gilt es, die Ziele der Organisation zu verfolgen und dabei die Mitarbeiter 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

07

Termin 1.9.2020
 Anmeldefrist 7.7.2020
 Veranstaltungsort
 Clostermannshof,
 Niederkassel-Uckendorf



Bewerbungsgespräche professionell führen

Die richtige Besetzung von Stellen ist im Hinblick auf die demografische Entwicklung und einen umkämpften Arbeitsmarkt eine zunehmend wichtige Aufgabe für Führungskräfte. Häufig ist in der Praxis immer noch das Gespräch mit den Kandidaten die Methode der Wahl, um herauszufinden, wer für die Position am besten geeignet ist. Wenn aber nur „Kennenlern-Gespräche“ geführt werden, haben diese eine geringe Aussagekraft und bergen daher Risiken für Unternehmen und Bewerber.

Im Seminar lernen Sie durch die Anwendung professioneller Methoden und Instrumente, wie Sie mehr über den Menschen „auf der anderen Seite des Tisches“ erfahren und noch bessere Auswahlentscheidungen treffen können.

INHALTE

- **Anforderungsanalyse**
 Wen suchen wir?
- **Wesentliche Faktoren für ein erfolgreiches Auswahlgespräch**
 Rahmenbedingungen für ein erfolgreiches Gespräch
 Aufbau und Durchführung des Gesprächs
 Psychologische Fragetechniken – von der Beobachtung zur Beurteilung
 Ergänzende Methoden im Gespräch
 Auswahlgespräche als Werbung für das Unternehmen

→ Die Durchführung von Auswahlgesprächen wird anhand von praktischen Beispielen geübt.

08

Termin 5.10.2020
 Anmeldefrist 10.8.2020
 Veranstaltungsort
 Hotel Fire & Ice, Neuss

maximal 4 Teilnehmer



Kompaktworkshop Präsentation

Sie sind präsentationserfahren und haben den Eindruck, dass Ihre Präsentationen ganz gut ankommen.

Und dennoch fragen Sie sich manchmal, ob Sie als Person noch stärker wirken könnten. Sie stellen sich vor, dass Sie wichtige Botschaften in Ihren Präsentationen noch prägnanter und überzeugender vermitteln.

Und bei all dem ist es Ihnen wichtig, dass vorher das Team, das an der Erarbeitung der Präsentation beteiligt ist, gemeinsam und koordiniert in eine Richtung arbeitet.

INHALTE

- **Gestaltung von Visualisierungen, die die wichtigen Botschaften unterstützen**
Folien, deren Botschaft sich einprägt
- **Sprachliche und körpersprachliche Unterstützung der wichtigsten Botschaften**
Verstärkung des eigenen Auftritts
Arbeit an der eigenen Gestik, Sprechweise, Betonung, Mimik, Körpersprache
- **Besonders überzeugende Argumentationsmuster**
Nutzenargumentation
Bewährte Überzeugungsstrategien
- **Nahtlose und abgestimmte Präsentationserstellung mit dem Konzeptionsteam**
Folien, Visualisierungen und Metaphern aus einem Guss

→ In diesem Kompaktworkshop erhalten Sie die Gelegenheit, aktuelle Präsentationen, Foliensätze und sonstige Visualisierungen mitzubringen und an diesen zu arbeiten. Ihr Nutzen ist besonders hoch, wenn wichtige Präsentationen bereits geplant sind und nach dem Workshop noch Gelegenheit zum Feinschliff besteht.

09

Termin 2.-4.9.2020
 Anmeldefrist 8.7.2020
 Veranstaltungsort
 Hotel Fire & Ice, Neuss

Geschäftsprozesse analysieren und gestalten

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

10

Termin 21.–22.9.2020
 Anmeldefrist 27.7.2020
 Veranstaltungsort
 Dorint, Neuss

Digitalisierung konkret – Workshop für Führungskräfte

Die digitale Veränderung ist zunehmend in allen Unternehmensbereichen spürbar. Dabei macht Technologie alleine nicht erfolgreich. Im Zuge der Transformation müssen die organisatorischen Strukturen überprüft und das Zusammenspiel zwischen Führung und Mitarbeitern neu definiert werden.

Bringen Sie sich auf den neuesten technischen Stand und lernen Sie mit interaktiven Methoden, worauf es bei Führung im digitalen Umbruch ankommt. Sie erfahren, welche Werkzeuge im Digital Leadership notwendig sind, um die eigene Organisation erfolgreich weiterzuentwickeln.

INHALTE

- **Digital Leadership in Theorie & Praxis**
Die veränderte Nutzung von Technologie, Medien und ihre Auswirkungen auf unser Business
Hands-on-Workshops: Selbstpositionierung in der digitalisierten Welt
- **Digital Economy**
Trends und Entwicklungen: Mobile, Internet of Things (IoT), Industrie 4.0
Neuausrichtung von Geschäftsprozessen; *Hands-On-Workshops: Digital Maturity - Die Positionierung Ihrer Organisation in der digitalisierten Welt*
- **Digital Leadership: Wandel in Hierarchie und Führungsstruktur**
Disruptives Denken vs. bestehende Prozesse
Führen in vernetzten Strukturen; Stakeholder & Influencer Mapping
- **Personalmanagement & Teambuilding**
Veränderung in der Arbeitsgestaltung
Zusammenarbeit in virtuellen Teams, Netzwerken, Crowds und Communities
Kanban, Scrum und agile Methoden für Projekt- und Produktmanagement
Hands-on-Workshop: Ausarbeitung eines Transformationsfahrplans (Roadmap)

Seminare für alle Zielgruppen

11

Termine 26.–27.10.2020
Anmeldefrist 31.8.2020
Veranstaltungsort
Dorint, Neuss

Erfolgreich kommunizieren – Konflikte konstruktiv lösen

Ursache der meisten Missverständnisse in Unternehmen, Teams und in zwischenmenschlichen Beziehungen ist die mangelnde oder missverstandene Kommunikation. In Konflikten mit Kollegen, Mitarbeitern und Vorgesetzten fühlt man sich oft falsch oder nicht verstanden und zieht sich zurück oder geht zum Angriff über.

INHALTE

- Grundlagen der Kommunikation
- Empathisches Zuhören
- Die eigene Einstellung zu Konflikten überprüfen
- Konfliktstile
- Die Transaktionsanalyse - Psychologisches Hintergrundwissen zur Lösung von Konflikten
- Der Umgang mit Emotionen
- Kritik konstruktiv äußern
- Konfliktanalyse
- Grundmuster eines Konfliktgesprächs
- Anwendung der Kommunikationsgrundlage in Konfliktsituationen

12

Termin 6.–7.10.2020
Anmeldefrist 11.8.2020
Veranstaltungsort
Hotel Fire & Ice, Neuss

maximal 8 Teilnehmer

NEU 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 ganz 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 – sei es per Chatfunktion oder andern Formaten – so zu kommunizieren, dass Sie eine gute Arbeits- und Kooperationsbeziehung erhalten bzw. erreichen.

INHALTE

- **Grundlegende Erfolgsfaktoren für jede Kommunikation**
Klare inhaltliche Botschaft
Tragfähige und glaubwürdige Beziehungsangebote
Worte, Aussagen, Formulierungen zur gelingenden Kommunikation
- **Telefonieren mit der ganzen Persönlichkeit**
Stimme und Betonungen am Telefon
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
- **Chatfunktionen beziehungsförderlich nutzen**
Einkanalige und eindimensionale Kommunikation gestalten

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

13

Termin 15.–16.9.2020
 Anmeldefrist 21.7.2020
 Veranstaltungsort
 Holiday Inn, Neuss

maximal 8 Teilnehmer

Besprechungen effektiv leiten

Steigern Sie die Effektivität Ihrer Besprechungen durch zielgerichtete Vorbereitung, geschickte und durchsetzungsstarke Steuerung und eine Nachbereitung, die Verbindlichkeit erhöht. Lernen Sie pragmatische Moderationstechniken, mit denen Sie flexibel unterschiedliche Situationen meistern können.

INHALTE

- **Vorbereitung – die Basis zum Erfolg**
 Unterschiedliche Interessen und Kompetenzen nutzen
 Einladungen anregend gestalten
- **Zielorientierte Besprechungsleitung**
 Kein TOP ohne Ziel!
 Zielorientiert steuern und ergebnisorientiert abschließen
 Seitengespräche, Ablenkungsmanöver und politische Spielchen – alles im Griff
 Wirkungsvolle Dokumentation und Protokollierung
- **Wirkungsvolle Umsetzung von Besprechungsergebnissen**
 Maßnahmenplan als Basis des Erfolgs
 Verteilung von Ergebnissen und Nachhaltungsmöglichkeiten
- **Nicht alles läuft wie geplant**
 Wie Sie mit kritischen Situationen und Teilnehmern souverän umgehen
 Die eigene Sicherheit für solche Situationen festigen
- **Moderationswerkzeug für noch mehr Steuerung**
 Wann ich als Besprechungsleiter überhaupt moderieren kann
 Moderationsmethoden für die Besprechungspraxis
- **Möglichkeiten der Mitgestaltung für Teilnehmer**

→ Jeder Teilnehmer hat ausreichend Gelegenheit zur praktischen Übung.

14

Termin 14.–15.5.2020
 Anmeldefrist 19.3.2020
 Veranstaltungsort
 Holiday Inn, Neuss

Verhandeln, argumentieren, überzeugen

Andere von eigenen Ideen zu überzeugen und zu tragfähigen Vereinbarungen zu kommen, auch wenn die Auffassungen zunächst sehr unterschiedlich erscheinen, ist tägliches Geschäft von vielen Führungskräften und Mitarbeitern. In diesem Seminar lernen Sie, wichtige Einflussgrößen in solchen Verhandlungssituationen zu analysieren und Ihre Kommunikationsstrategien zu optimieren.

INHALTE

- Verhandlungssituationen zielgerichtet vorbereiten, durchführen und nachbereiten
- Die Perspektive des Verhandlungspartners analysieren und einbeziehen
 (z. B. Vertrieb-Einkauf)
- Phasen einer Verhandlung
- Verhandlungsstrategien erkennen und selbst entwickeln
- Unfaire „Tricks“ durchschauen und damit umgehen
- Fragetechniken gezielt einsetzen
- Kommunikation und Körpersprache beim Verhandeln
- Verbindliche Vereinbarungen treffen

→ Eine vorherige Teilnahme am Seminar „Erfolgreich kommunizieren – Konflikte konstruktiv lösen“ ist empfehlenswert.

15

Termine 21.-22.4.2020
 Anmeldefrist 25.2.2020
 Veranstaltungsort
 Holiday Inn, Neuss

maximal 8 Teilnehmer

Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen und Gesprächspartnern

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

INHALTE

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

16

Termin 1.-2.4.2020
 Anmeldefrist 5.2.2020
 Veranstaltungsort
 Mintrops Land Hotel, Essen

Durch persönliche Wirkung überzeugen

In diesem Seminar reflektieren Sie, wie Sie auf andere wirken 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.

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**
 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?

17

Termin 17.–18.9.2020
 Anmeldefrist 23.7.2020
 Veranstaltungsort
 Holiday Inn, Neuss

maximal 6 Teilnehmer

Intensivworkshop Erfolgreich präsentieren

Machen Sie Ihre Präsentation zum Erfolg, indem Sie sich zielgerichtet vorbereiten, Ihre Zielgruppen überzeugend ansprechen und die Präsentation mit Ihrer ganzen Persönlichkeit wirkungsvoll unterstützen.

INHALTE

- **Präsentieren heißt, zielgerichtet darstellen**
 Die Zielorientierung bereits in der Vorbereitung konsequent beachten
 Auf die Zielgruppe einstellen: Interessen und Erwartungen berücksichtigen
 Den Nutzen Ihrer Botschaft für die Adressaten herausstellen
 - **Mit Visualisierungen das Wichtigste betonen**
 Gestaltung von PowerPoint-Charts und der Einsatz des Beamer
 Mut zu weiteren Medien: Flipchart, Pinnwand und Whiteboard
 - **Sie präsentieren immer auch Ihre Persönlichkeit**
 Sprache, Gestik, Mimik, Stimme und Körperhaltung wirkungsvoll einsetzen
 Lampenfieber produktiv in den Griff bekommen
 - **Präsentieren ist keine Einbahnstraße**
 Frage- und Diskussionsrunden souverän gestalten
 Kritische Situationen meistern
- Sie erhalten einen Fahrplan für zukünftige Präsentationen und ausreichend Gelegenheit zur praktischen Übung. Darüber hinaus erhalten Sie die Möglichkeit, im Folgejahr einen Auffrischkurs zu besuchen. Kontaktieren Sie hierfür den ZB Personal der Holding (02131 916-198/werhahn-seminare@werhahn.de).

18

Termin 17.–18.8.2020
 Anmeldefrist 22.6.2020
 Veranstaltungsort
 Dorint, Neuss

Führen ohne Vorgesetztenfunktion

In Unternehmen gibt es immer wieder Funktionen, denen nicht im Sinne einer disziplinarischen Führung Mitarbeiter 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 Mitarbeitern 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 Mitarbeitern**
 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

19

Termin 30.9.–1.10.2020
 Anmeldefrist 5.8.2020
 Veranstaltungsort
 Holiday Inn, Neuss

Resilienz – Stark im Job

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

INHALTE

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

20

Termin 18.–19.6.2020
 Anmeldefrist 23.4.2020
 Veranstaltungsort
 Clostermannshof,
 Niederkassel-Uckendorf

Zeit im Griff – Selbstorganisation und Zeitmanagement

In diesem Seminar lernen Sie, Ihre Termine, Aufgaben und Projekte optimal zu organisieren. Spezielle Techniken werden Ihnen helfen, mit Ihrem knappen Zeitbudget effizient und ökonomisch umzugehen, sodass Sie Ihre wichtigsten Ziele mit den Ihnen zur Verfügung stehenden Zeitressourcen und Rahmenbedingungen in Einklang bringen. Erlernen Sie mit effizienten Techniken des Selbst- und Zeitmanagements Ihre täglichen Aufgaben und Zielvorgaben realistisch einzuschätzen und einzuplanen.

INHALTE

- Eigener Potenzial- und Ressourcen-Check
- Verständnis über Zielplanung, Realisation und Kontrolle
- Typengerechtes, individuelles Zeit- und Selbstmanagement
- Persönliche Antreiber und Blockaden erkennen und analysieren
- Von der Tages- bis zur Monatsplanung
- Setzen und Festhalten eigener Prioritäten
- Arbeitsabläufe automatisieren und optimieren
- Persönliche Stressfaktoren und Zeitdiebe erkennen
- Umsetzungstipps zur Leistungssteigerung
- Kommunikation meiner Verhaltensänderung an Kollegen, Mitarbeiter und Vorgesetzte

21

Termin 21.4.2020
 Anmeldefrist 25.2.2020
 Veranstaltungsort
 Dorint, Neuss

Digitale Büroorganisation mit System

Viele Unternehmen möchten heute weitgehend auf Papier verzichten, und das nicht nur der Umwelt zuliebe. Übervolle Regale und Schreibtische belasten die Arbeitsorganisation und nicht selten kommt es durch doppelte Datenhaltung zu Missverständnissen und Reibungsverlusten. In diesem Seminar erfahren Sie, an welchen Stellen Sie leicht auf Papier verzichten können und wie eine Organisation ohne Papier funktionieren kann.

INHALTE

- **Papier oder PC**
Aufbewahrungs- und Archivierungsvorschriften für die Dokumentenablage
Dokumentengerechtes Einscannen
 - **Übersicht im PC**
Kriterien für eine strukturierte Ablage auf dem Laufwerk
Die Benennung von Ordnern und Dateien – einfach und eindeutig
 - **Ablage von E-Mails**
Kriterien für die Ablage von E-Mails
Gezieltes Abspeichern von E-Mails mit Outlook
Archivierungsvorschriften für E-Mails
 - **Neue Struktur**
Ist-Analyse – Bestandsaufnahme der eigenen Struktur
Entwicklung einer systematischen Struktur für das Abteilungslaufwerk
Berechtigungskonzept prüfen
- Bitte bringen Sie zum Seminar einen Firmenlaptop mit oder einen Ausdruck der Struktur auf Ihrem Abteilungslaufwerk bzw. aus Ihrem Bereich. So können Sie direkt im Seminar einen Vorschlag zur Optimierung erarbeiten.

22

Termin 26.–27.5.2020
 Anmeldefrist 31.3.2020
 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 gerade 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 Mitarbeitern 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

23

Termin 8.10.2020
 Anmeldefrist 13.8.2020
 Veranstaltungsort
 Mintrops Stadt Hotel, Essen

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 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 9.–11.9.2020
 Anmeldefrist 15.7.2020
 Veranstaltungsort
 Mintrops Stadt Hotel, Essen

Projektmanagement kompakt

Dieses Seminar stellt eine umfassende Basis-Qualifizierung für Projektleiter und -mitarbeiter dar. Es werden typische Projektmanagement-Methoden und -Instrumente sowie deren situativer Einsatz im Projekt vorgestellt. Am Ende des Seminars sind Sie in der Lage, ein Projekt selbstständig zu planen und die geeigneten organisatorischen Rahmenbedingungen für die Umsetzung des Projekts zu schaffen.

Um die theoretischen Inhalte nachhaltig zu verankern und sie unmittelbar auf die tägliche Projektarbeit anzuwenden, wird in diesem Seminar an konkreten Beispielen gearbeitet. Aus diesem Grund bitten wir Sie, Daten und Informationen aus Ihren Projekten mitzubringen.

INHALTE

- Projektbegriff, Projektarten, Projektmanagement-Ansatz innerhalb der Projektbegrenzung und Projektkontextanalyse / Projektumwelten
- Projektauftrag
- Leistungsplanung (Ergebnis- und Projektstrukturplan)
- Terminplanung (z. B. Meilenstein- und Balkenplan)
- Ressourcen- und Kostenplanung
- Projektkultur / Projektorganisation: Rollen im Projekt, Organigramm und Kommunikationsstrukturen
- Projektdokumentation
- Einstieg ins Risikomanagement

25

Termin 24.–26.8.2020
Anmeldefrist 29.6.2020
Veranstaltungsort
 Atlantic Congress Hotel, Essen

NEU

Agiles Projektmanagement mit Scrum

Agiles Projektmanagement ist eine Antwort auf sich immer schneller ändernde Rahmenbedingungen. Als Vorteile des agilen Projektmanagements werden Nähe zum Kunden, schrittweise Umsetzung und Flexibilität beschrieben. In diesem Training lernen Sie das in der Praxis am weitesten verbreitete agile Rahmenwerk Scrum kennen und was es beim praktischen Einsatz zu beachten gilt. Nach dem Training können Sie unterscheiden, wann es sich in der Praxis anbietet, agil zu arbeiten und wie ein agiles Vorgehen nach Scrum mit der „klassischen“ Projektmanagement-Welt kombiniert werden kann.

INHALTE

- Agiles Mindset: Werte und Prinzipien verstehen
- Die Scrum-Rollen: Product Owner, Entwicklungsteam und Scrum Master
- Arbeiten in Sprints und Kommunikationsstrukturen
- Die Artefakte: Product Backlog, Sprint Backlog und Inkrement
- Planung und Controlling in Scrum
- Scrum und die Organisation
- Kanban und Scrumban im Überblick
- Agiles oder klassisches Projektmanagement?
Die Mischung macht es – beide Welten innerhalb eines Projekts kombinieren
- Vertragsgestaltung in agilen Projekten

26

Termine
Gruppe 1 25.–26.3.2020
Gruppe 2 26.–27.10.2020
Anmeldefristen
 Gruppe 1 29.1.2020
 Gruppe 2 31.8.2020
Veranstaltungsorte
 Gruppe 1 Holiday Inn, Neuss
 Gruppe 2 Flandrischer Hof, Köln

Kompakttraining für Auszubildende

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

INHALTE

- **Tag 1 – Grundlagen der Kommunikation**
 Meine eigene Wahrnehmung und die meines Gesprächspartners
 Wie Missverständnisse entstehen – Die vier Seiten einer Nachricht
 Gesprächsführung: Fragetechniken und aktives Zuhören
 Selbst- und Fremdwahrnehmung – Feedback
 Ausstrahlung und Selbstpräsentation
- **Tag 2 – Persönlichkeitsentwicklung**
 Teamübung und Reflexion in Bezug auf
 Stärken – Schwächen
 Kommunikation im Team
 Ressourcenplanung
 Leistungsdruck
 Motivation entwickeln und Initiative ergreifen
 Zeitmanagement
 Selbstlernkompetenz

Spezielle Angebote

27

Ansprechpartnerin
Silvana von Hayn, ZB Personal
02131 916-202

Moderation von Besprechungen und Workshops

Bei verschiedenen Themen und Anlässen kann es hilfreich sein, externe Unterstützung bei Besprechungen oder Workshops in Anspruch zu nehmen. Durch die Perspektive eines Außenstehenden sowie besondere Moderationsmethoden ist es möglich, in Gruppen Potenziale zu heben und Lösungen zu finden, die auf anderem Wege schwerer zugänglich sind.

MÖGLICHE ANLÄSSE UND INHALTE

- Analyse und Optimierung von Prozessabläufen
- Verbesserung der Zusammenarbeit innerhalb und zwischen Bereichen
- Ziel- und Strategieentwicklung
- Teambildungsmaßnahmen
- Planung und Umsetzung von Veränderungsprozessen
- Konfliktmanagement

→ Nach einem Vorgespräch werden Ziele und Ablauf individuell auf Bedarf, Situation und die jeweilige Gruppe zugeschnitten.

28

Ansprechpartnerin
Silvana von Hayn, ZB Personal
02131 916-202

Coaching

Coaching ist eine individuelle Beratungsform für Führungskräfte, die sie darin unterstützen soll, ihre Rolle erfolgreich wahrzunehmen. Als bewährte Methode ergänzt oder ersetzt Coaching andere Personalentwicklungsmaßnahmen, wie z. B. die Teilnahme an Seminaren.

INHALTE

- **Anlässe für Coaching können sein**
Übernahme einer (neuen) Führungsfunktion
Veränderungsprojekte und schwierige Führungssituationen
Zeit- und Selbstmanagement / Work-Life-Balance
- **Wichtige Rahmenbedingungen**
Akzeptanz des Coaches durch den zu Beratenden und Freiwilligkeit des zu Beratenden
Absolute Diskretion des Coaches und zeitliche Begrenzung des Coachings
- **Wie kommt man an den richtigen Coach?**
Wenn Führungskraft und Vorgesetzter Coaching als geeignete Maßnahme zur Entwicklung ausgewählt haben, unterstützt Sie der ZB Personal gerne dabei, den passenden Coach zu finden. Wir schlagen Ihnen in der Regel ein bis zwei qualifizierte Coaches vor.
Nach einem ersten Treffen entscheiden Sie über die Weiterarbeit mit dem Coach.
Alles Weitere, im Besonderen natürlich alles, was Sie mit dem Coach besprechen und bearbeiten, bleibt absolut vertraulich.

29

Ansprechpartnerin
Susanne Beßer, ZB Personal
02131 916-226

Fremdsprachen-Coaching

Wenn Sie sich auf eine Präsentation oder Verhandlung in einer Fremdsprache vorbereiten, können Sie sich gezielt durch ein Fremdsprachen-Coaching unterstützen lassen. Die Durchführung erfolgt entweder im Einzeltraining oder als Kleingruppe.
Zunächst wird eine Einstufung des aktuellen Sprachstands sowie eine Analyse der anstehenden Situationen vorgenommen. Darauf aufbauend wird ein speziell auf Sie und Ihren Bedarf zugeschnittenes Programm entwickelt. Das Coaching wird in folgenden Sprachen angeboten: Englisch, Französisch, Spanisch, Italienisch sowie Russisch. Bei Bedarf ist das Coaching auch in weiteren Sprachen realisierbar.

INHALTE

- **Typische Schwerpunkte sind z. B.**
Präsentation eigener Vorträge
Vorbereitungen für Workshops oder Konferenzen
Vorbereitungen von Verhandlungen
Vorbereitungen von Messeauftritten

So kommen Sie zum Seminar

Ihre Seminaranmeldung können Sie nach Rücksprache mit Ihrem Vorgesetzten über den Link www.werhahn.de/karriere-seminar-anmeldung bearbeiten und versenden. Via Scannen des **QR-Codes** auf der letzten Seite dieses Heftes gelangen Sie ebenfalls direkt in das ausfüllbare Online-Anmeldeformular. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Eingangsbestätigung und werden über den Seminarstand auf dem Laufenden gehalten. Sollte ein Seminar ausgebucht sein, erhalten Sie eine entsprechende Information. Bei ausreichender Teilnehmerzahl bemühen wir uns um einen Wiederholungstermin.

Einladung und Reiseplanung

Ungefähr vier Wochen vor dem Seminartermin erhalten Sie eine verbindliche Einladung mit allen wichtigen Informationen zum Seminar. Wir empfehlen, die Reisebuchung erst nach Erhalt der Einladung vorzunehmen, z. B. für den Fall, dass sich der Seminarort ändern sollte.

Seminarkosten

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

Stornierungskosten

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

Erfolgt die Absage

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

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

Absage von Seminaren

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

Anmeldung für das Werhahn Exzellenz Programm



Hier kommen Sie zum Online-Formular

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

Teilnehmer

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

Firma

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

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

Anmeldung zu dem Seminar Nr.

<input type="text"/>
Seminartitel

Termin

Die Seminarteilnahme ist mit meiner Führungskraft abgestimmt.
Über die Lernziele habe ich mit meiner Führungskraft gesprochen.

Datum

<input type="text"/>

Sonstiges

