

Werhahn Exzellenz Programm

Entwicklungs- und Trainingsmaßnahmen

2021



Vorwort

Sehr geehrte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,

Sie mögen den Satz wahrscheinlich kaum noch hören oder lesen, den Satz, dass Corona alles geändert hat.

Von der Politik, den Unternehmen und von jedem Einzelnen wurde gefordert, sich schnell auf die veränderten Verhältnisse einzustellen. Aus Unternehmenssicht galt es, die Gesundheit der Mitarbeiter, aber auch den Fortgang unserer Geschäfte zu schützen. Die Krise hat die Digitalisierung in allen Unternehmen der Gruppe weiter beschleunigt. Prozesse wurden virtualisiert, Arbeitsbedingungen auf den Prüfstein gestellt und verändert. In Windeseile haben wir unsere Kommunikationswege verändert und ganze neue Kollaborationsformen gefunden. Vorher nicht Denkbare wurde nicht nur gedacht, sondern auch gemacht.

Die Pandemie hat noch einmal deutlich gezeigt, dass Veränderungen auch immer Belastung bedeuten. Gleichmaßen hat sie aber auch die Chance geboten, neue Fähigkeiten an sich zu entdecken und ausprägen. Wir haben viel gemeinsam ge-

lernt. Die erneuerte Erfahrung, dass jeder von uns über dieses persönliche Potenzial verfügt, sollte einer der positiven Aspekte sein, die wir aus dieser besonderen Zeit für ein „Danach“ mitnehmen.

Umso wichtiger ist jetzt der systematische Ausbau unserer Kompetenzen: Schon unter normalen Umständen sind die Führung von Mitarbeitern, die Organisation der eigenen Arbeit, die Kommunikation mit Kollegen und Kunden anspruchsvolle Aufgaben. In der räumlichen Trennung und Virtualität wird in dieser Hinsicht noch mehr von uns verlangt. Was vorher intuitiv gelang, muss jetzt bewusst geplant werden. Das Werhahn Exzellenz Programm 2021 greift diese Themen sowohl in den Inhalten als auch in den Lernformen, z.B. durch die Integration virtueller Formate, auf. Die kontinuierliche Entwicklung aller Mitarbeiter ist die beste Voraussetzung, dass wir auch mit künftigen Veränderungen erfolgreich umgehen können, denn *„Wenn der Wind des Wandels weht, bauen die Einen Schutzmauern, die Anderen bauen Windmühlen“* (Chinesisches Sprichwort).

Herzliche Grüße aus Neuss

Paolo Dell' Antonio


Silvana von Hayn

Inhalt






Das Werhahn-Führungskompetenzmodell	06/07
Das passende Seminar	08

SEMINARE

ZIELGRUPPE FÜHRUNGSKRÄFTE

01	Basiskompetenzen Mitarbeiterführung	10/11
02	Intensivworkshop Führungspraxis	12
03	Führen in der Produktion	13
04	Führen 4.0 – Agil führen	14
05	NEU Führen von virtuellen Teams 	15
06	Führen durch Kommunikation	16
07	Veränderungsprozesse erfolgreich umsetzen	17
08	Geschäftsprozesse analysieren und gestalten	18
09	NEU Arbeitsrecht kompakt	19

ALLE ZIELGRUPPEN

10	Erfolgreich kommunizieren – Konflikte konstruktiv lösen	22
11	Digital kommunizieren – Verständlich und mit Stil 	23
12	Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen und Gesprächspartnern	24
13	NEU Virtuelle Zusammenarbeit 	25
14	NEU Online-Sitzungen effektiv organisieren und leiten 	26
15	Durch persönliche Wirkung überzeugen	27
16	Führen ohne Vorgesetztenfunktion	28
17	Resilienz – Stark im Job	29
18	NEU Selbstorganisation im Mobile Office 	30
19	Agile Methoden richtig einsetzen	31
20	Komplexe Aufgaben gekonnt managen 	32
21	Projektmanagement kompakt	33
22	Agiles Projektmanagement mit Scrum	34
23	Kompakttraining für Auszubildende	35

So kommen Sie zum Seminar	36
Anmeldeformular	

 [Online-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.

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 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. Produkt-trainings, 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.

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. Außerdem werden wir, wenn es die Umstände erfordern, Präsenzveranstaltungen auf virtuelle Veranstaltungen umstellen. Dennoch sind wir bei vielen Themen von der Relevanz und Wirksamkeit von Lernen im persönlichen Austausch und gemeinsamen Erleben innerhalb einer Seminargruppe überzeugt und bieten weiterhin Präsenztrainings an.

Das richtige Seminar finden

Das Seminarprogramm ist in Ihren Personalabteilungen erhältlich, in der Personalabteilung der Wilh. Werhahn KG sowie unter www.werhahn.de/karriere/. Besprechen Sie Ihren Lern- und Entwicklungsbedarf mit Ihrem Vorgesetzten. Kommen dann Seminare aus dem Werhahn Exzellenz Programm für Sie in Frage, lesen Sie bitte die jeweilige Seminarbeschreibung genau, um wirklich sicher zu sein, dass es das passende Seminar ist. Im Zweifelsfall rufen Sie uns an, wir beraten Sie gerne. Eine Seminarteilnahme ist eine Investition, die sich für alle lohnen soll.

Das Seminar optimal nutzen

Moderiert und angeleitet von fachkompetenten und praxiserfahrenen Trainern bieten wir Ihnen eine Lernplattform mit Kollegen, die vergleichbare Themen und Fragestellungen wie Sie beschäftigen. Nutzen Sie das Seminar für sich, in dem Sie sich aktiv einbringen. In unseren ausgewählten Seminarhotels finden Sie optimale Lern- und Arbeitsbedingungen mit angepasstem Hygiene- und Gastronomiekonzept. Ihre Sicherheit und Gesundheit hat höchste Priorität. Daher sorgen wir gemeinsam mit den Tagungshotels und Trainern für die Einhaltung aller gesetzlich vorgeschriebenen Sicherheitsmaßnahmen.

Vom Seminar zurück in den Alltag

Wir überprüfen kontinuierlich den Praxisbezug unserer Seminare, um sicherzustellen, dass Sie für sich viele konkrete Umsetzungsmöglichkeiten und Tipps mitnehmen können. Unmittelbar nach dem Seminar sowie einige Wochen später, erhalten Sie von uns einen kurzen Fragebogen. Ihr Feedback ist uns wichtig. Zugleich können Sie diese Gelegenheit nutzen, um auch noch einmal mit Ihrem Vorgesetzten über Ihre Erkenntnisse aus dem Seminar und eventuelle Veränderungen im Alltag zu sprechen.

Bitte sprechen Sie uns an, wenn Sie das passende Seminar für sich oder einen 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

Seminare für Führungskräfte

01.1

Termin
Gruppe 1 14.–16.4.2021
Gruppe 2 8.–10.6.2021
Anmeldefrist
 Gruppe 1 17.2.2021
 Gruppe 2 13.4.2021
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 oder virtuelles Einzelcoaching im Anschluss an Teil 1,
das gesondert terminlich vereinbart wird.

01.2

Termin
Gruppe 1 29.–30.6.2021
Gruppe 2 22.–23.9.2021
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 14.–15.09.2021
Anmeldefrist 20.7.2021
Veranstaltungsort
Hotel Fire & Ice, Neuss

03

Termin 3.–4.2.2021
Anmeldefrist 6.1.2021
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 25.–26.3.2021
 Anmeldefrist 28.1.2021
 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 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 Mitarbeiter und Teams situativ führen und entwickeln
- Gestaltung der eigenen Führungsmarke 4.0

05

Termin
 6., 19. und 20.5.2021
 7., 21. und 30.6.2021
 von 09:00–11:00 Uhr
 Anmeldefrist 18.3.2021
 Medium Zoom/Microsoft Teams



online

NEU

Führen von virtuellen Teams

Führungskräfte sind mehr denn je gefordert, über geografisch verteilte Strukturen hinweg zu führen, sei es, dass Teams an mehreren Standorten arbeiten oder vereinzelt im Mobile Office. Darüber hinaus sind Sie mit technischen Herausforderungen und Ungewissheit konfrontiert. Je schneller Sie sich als Führungskraft in der neuen Situation ausrichten, umso früher werden Sie und Ihr Team eine neue Form der vertrauensvollen Zusammenarbeit erlangen. Lernen Sie die vielfältigen virtuellen Möglichkeiten kennen, um Ihr Team schnellstmöglich wieder mit Struktur und Herz zu führen. Erfahren Sie, wie es ist, auf Distanz miteinander zu arbeiten. Mit diesem Training investieren Sie nicht nur in sich selbst, sondern auch in Ihr gesamtes Team!

INHALTE

- **Modul 1 | Einführung**
Was hat sich in der Führung verändert?
Wie kann Führen auf Distanz erfolgreich gelingen?
- **Modul 2 | Voraussetzungen schaffen**
Wie geben wir dem Team Sicherheit und schaffen Vertrauen?
Wie sorgen wir als Führungskräfte für schnell funktionierende Strukturen in der virtuellen, digitalen Welt?
- **Modul 3 | Selbstorganisation und Transparenz**
Wie schaffen wir Transparenz über die Aufgaben, Bearbeitungsfortschritte und Ergebnisse im Team?
Online-Collaboration-Tools – Praxisbeispiele und Übungen
- **Modul 4 | Reflektieren und Verbessern**
Arbeit an Themen und Beispielen der Teilnehmer
Feedback online geben und nehmen: „Clear the air“
- **Modul 5 | Konflikte im Team**
Konflikte im Team managen
Arbeit an Praxisbeispielen
- **Modul 6 | Transfer**
Arbeit an Praxisbeispielen
Umsetzungshilfen für die Praxis

06

Termin 22.-23.6.2021
 Anmeldefrist 27.4.2021
 Veranstaltungsort
 Clostermannshof,
 Niederkassel-Uckendorf

Führen durch Kommunikation

Mitarbeitergespräche sind das wichtigste Führungsinstrument. In diesem Seminar reflektieren Sie das souveräne und motivierende Führen von Mitarbeitergesprächen. Das gilt umso mehr in komplexen und agilen Arbeitswelten. 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 mit 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

07

Termin 23.-24.3.2021
 Anmeldefrist 2.2.2021
 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

08

Termin 9.–11.6.2021
 Anmeldefrist 14.4.2021
 Veranstaltungsort
 Mintrops Land Hotel, Essen

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

09

Termin 07.10.2021
 Anmeldefrist 12.8.2021
 Veranstaltungsort
 Dorint, Neuss

NEU Arbeitsrecht kompakt

Führungskräfte erhalten die notwendigen aktuellen Grundlagen zum Arbeitsrecht für den eigenen Führungsalltag. Behandelt werden dabei alle typischen Themen und Konfliktfälle, die mit Mitarbeitern im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses auftreten können. Die Teilnehmer lernen, die rechtliche Dimension von betrieblichen Ereignissen und Streitfällen systematisch einzuschätzen und mit ihnen angemessen umzugehen.

INHALTE

- Rechte und Pflichten des Vorgesetzten und des Arbeitnehmers
- Weisungsrecht des Vorgesetzten
- Rechte und Pflichten bei Verhaltens- und Leistungsmängeln
- Ausgewählte Fragen zu Krankheit, Urlaub, Überstunden etc.
- Mitwirkung bei Ermahnung und Abmahnung
- Beteiligungsrechte Betriebsrat
- Wichtige Arbeitnehmerschutzgesetze

Seminare für alle Zielgruppen

10

Termin 8.–9.6.2021
 Anmeldefrist 13.4.2021
 Veranstaltungsort
 Holiday Inn, Neuss

Erfolgreich kommunizieren – Konflikte konstruktiv lösen

Ein starker Motivationsfaktor für Mitarbeiter ist seit jeher die positive Stimmung und eine gute Atmosphäre im Unternehmen und natürlich im Team, das einen umgibt. Eine wichtige Quelle dafür ist konstruktive und wertschätzende Kommunikation. Ungenügende oder missverstandene Kommunikation hingegen bietet einen idealen Nährboden für Missverständnisse und Konflikte zwischen Kollegen und/oder mit Vorgesetzten. Um die Wirkmechanismen der Kommunikation, die uns täglich umgibt bzw. die wir mitgestalten, besser zu verstehen, Entgegnungen anderer besser einzuschätzen und entstandene Konflikte effektiver und nachhaltiger zu lösen, ist es hilfreich, sich praxisnah zwei Tage mit dem weiten Feld Kommunikation zu beschäftigen.

INHALTE

- Auffrischen von Grundlagen der Kommunikation und ihrer Wirkfaktoren
- Kritik konstruktiv äußern
- Die eigene Einstellung zu Konflikten
- Konfliktstile
- Die Transaktionsanalyse - Psychologisches Hintergrundwissen zur Entstehung und Lösung von Konflikten
- Ein roter Faden durch das Konfliktgespräch

→ Die Erarbeitung 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 Teilnehmer und mittels zuvor erstellter Fallstudien.

11

Termin
 9.9.2021 von 09:00-10:30 Uhr
 16.9.2021 von 09:00-09:30 Uhr
 23.9.2021 von 09:00-10:30 Uhr
 27. und 30.9.2021 von 09:00-12:30 Uhr
 Anmeldefrist 29.7.2021
 Medium Microsoft Teams



online

maximal 8 Teilnehmer

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 Teilnehmer gearbeitet.

12

Termin 2. – 3.3.2021
 Anmeldefrist 12.1.2021
 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 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

13

Termin
20., 23. und 27.4.2021
von 08:30-12:00 Uhr
 Anmeldefrist 2.3.2021
 Medium Zoom/ Microsoft Teams



NEU

Virtuelle Zusammenarbeit

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

INHALTE

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

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

14

Termin
 9., 16., 23. und 30.9.2021
 von 15:00–16:30 Uhr
 7.10.2021 von 09:00–16:30 Uhr
 Anmeldefrist 29.07.2021
 Medium Microsoft Teams



online

maximal 6 Teilnehmer

NEU

Online-Sitzungen effektiv organisieren und leiten

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

INHALTE

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

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

15

Termin 28.–29.4.2021
 Anmeldefrist 3.3.2021
 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?

16

Termin 26.-27.8.2021
 Anmeldefrist 1.7.2021
 Veranstaltungsort
 Hotel Fire & Ice, 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

17

Termin 27.-28.10.2021
 Anmeldefrist 1.9.2021
 Clostermannshof,
 Niederkassel-Uckendorf

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
 8.6.2021 von 09:00 Uhr–10:30 Uhr
 14. und 21.6.2021 von 15:00–16:30 Uhr
 Anmeldefrist 27.4.2021
 Medium Microsoft Teams



19

Termin 16.–17.6.2021
 Anmeldefrist 21.4.2021
 Veranstaltungsort
 Hotel Fire & Ice, Neuss

NEU 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.

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

20

Termin
 23.3.2021 von 09:00–10:00 Uhr
 25.3.2021 von 09:00–10:30 Uhr,
 11:00–12:30 und 13:30–15:00 Uhr
 Anmeldefrist 26.1.2021
 Medium Zoom/Microsoft Teams



online

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

21

Termin 23.–25.6.2021
 Anmeldefrist 28.4.2021
 Veranstaltungsort
 Holiday Inn, Neuss

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

22

Termin 16.-18.6.2021
 Anmeldefrist 21.4.2021
 Veranstaltungsort
 Mintrops Land Hotel, Essen

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

23

Termin 25.-26.3.2021
 Anmeldefrist 28.1.2021
 Veranstaltungsort
 Clostermannshof, Niederkassel-Uckendorf

Kompakttraining für Auszubildende

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

INHALTE

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

So kommen Sie zum Seminar

Ihre Seminaranmeldung können Sie nach Rücksprache mit Ihrem Vorgesetzten über 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

Name

Vorname

Funktion/Position

E-Mail

Firma

Firmenname

Postfach/Straße

PLZ/Ort

Telefon

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

Anmeldung zu dem Seminar Nr.

Seminartitel

Termin

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

Datum

Sonstiges

