The background of the entire page is a photograph of a diverse group of business professionals in a meeting. They are gathered around a table, looking at documents and smiling. The lighting is bright and professional.

Seminare und Trainings für Fach- und Führungskräfte

Schwerpunktt Themen:
Führung, Management, Personal,
Persönliche Kompetenzen

2022



Bleibt alles anders

Unter diesem Titel veröffentlichte Herbert Grönemeyer 1998 sein zehntes Studioalbum – und die Worte „Bleibt alles anders“ sind so aktuell wie nie! Spätestens mit Corona ist unser Wunsch nach Beständigkeit oft genauso stark wie der Wille zur Veränderung. Wir unterstützen Sie dabei, beides zu kombinieren.

Denn auch unabhängig von Covid-19 ist die Transformationsphase in der Wirtschaft, Politik und Gesellschaft und in den Unternehmen das entscheidende Thema, quer durch alle Ebenen. Ziele, Abläufe und Strukturen wandeln sich – doch Kernkompetenzen sind immer gefragt. Vorgesetzte, die ihre Mitarbeitenden positiv begleiten, anspornen und immer wieder ermutigen, sichern auch in stürmischen Zeiten die Zukunft des Unternehmens. Umso wichtiger ist es, Kompetenzen kontinuierlich weiterzuentwickeln und zu schärfen. Denn nur wer selbst sicher ist, kann Sicherheit vermitteln!

Wir haben unsere Weiterbildungsangebote daher erneut an die dynamischen Rahmenbedingungen angepasst und zahlreiche neue Themen aufgenommen. **Agiles, positives Führen, zukunftsorientiertes Personalmanagement** sowie **innovative Methoden der Projektplanung** sind genauso dabei wie der **professionelle Umgang mit Krisensituationen** und der **Ausbau Ihrer persönlichen Kompetenzen**. Auch der Bereich **Gesundheit, Achtsamkeit und Resilienz** steht noch

stärker im Fokus. Wenn Sie gleich umblättern, werden Sie mit Sicherheit sofort Themen und Trainings finden, die wie für Sie gemacht sind!

Grundsätzlich finden unsere offenen Seminare in sorgfältig ausgewählten Hotels statt – so können Sie ungestört vom Tagesgeschäft konzentriert dazulernen, frische Ideen entwickeln und in angenehmer Atmosphäre fachsimpeln. Schließlich ist der Erfahrungsaustausch mit anderen Seminarteilnehmenden ein wesentlicher Erfolgsfaktor jedes Trainings.

Selbstverständlich finden die Präsenzseminare auch 2022 unter den jeweils aktuellen Corona-Regelungen statt. Falls nötig, können sie auch kurzfristig als Online-Seminare abgehalten werden – das gibt Ihnen zusätzliche Planungssicherheit.

Wenn Sie möchten, führen wir Ihr Seminar auch inhouse bei Ihnen durch, ganz individuell auf Ihr Unternehmen und die Teilnehmenden zugeschnitten.

Ob Präsenzseminar im Hotel, Online-Veranstaltung oder Inhouse-Weiterbildung: Wir freuen uns auf ein gesundes und erfolgreiches 2022 mit Ihnen!

Ihre Elke Wailand
GB-Leiterin Seminare & Trainings

- 04 → Seminare und Trainings
- 06 → Live-Online
- 07 → Inhouse

1 FÜHRUNG

- 10 → **NEU** Agile Leadership (bbw) – Zertifikatskurs
- 12 → Neu in Führung I – vom Mitarbeiter zur Führungskraft
- 13 → Neu in Führung II – Führungskompetenzen ausbauen
- 14 → Führen ohne Vorgesetztenfunktion
- 15 → (Kranken-)Rückkehr- und Fehlzeitengespräche richtig führen
- 16 → Das Mitarbeitergespräch – ein Instrument guter Führung
- 17 → Mitarbeiter*innen erfolgreich führen und motivieren
- 18 → Kritikgespräche und schwierige Gespräche konstruktiv führen
- 19 → Trennungsgespräche richtig führen
- 20 → Leistungsbeurteilungsgespräche motivierend und zielorientiert führen
- 21 → Delegieren – ein wirkungsvolles Führungsinstrument
- 22 → Erstmals Vorgesetzte: das Führungstraining für Frauen
- 23 → Führung für Stellvertretende
- 24 → **NEU** Werteorientierte Führung
- 25 → Agile Führungsinstrumente in Zeiten der Digitalisierung
- 26 → Agiles Führen in der Praxis
- 27 → **NEU** Entscheidungskompetenz für Führungskräfte
- 28 → **NEU** Zusammenarbeit Post-Corona – gestern, heute und morgen 📶
- 29 → Mitarbeiterführung kompakt 📶
- 30 → **NEU** Wirksam Führen auf Distanz 📶
- 31 → Die Psychologie in Mitarbeitergesprächen 📶
- 31 → Führungsgrundlagen 📶
- 32 → Souverän führen in Zeiten von Herausforderung und Veränderung 📶

TRAININGSREIHEN

- 33 → Übersicht Trainingsreihen

TRAININGSREIHE NACHWUCHSFÜHRUNGSKRAFT

- 34 → Modul 1: Sich selbst führen – Führungspersönlichkeit entwickeln
- 35 → Modul 2: Mitarbeiter*innen situativ führen
- 35 → Modul 3: Mitarbeitergespräche lösungsorientiert führen
- 36 → Modul 4: Führungsstark in Veränderungsprozessen – Mitarbeiter*innen „abholen“ und mitnehmen

TRAININGSREIHE VORARBEITER*IN

- 37 → Modul 1: Grundlagen der Mitarbeiterführung
- 38 → Modul 2: Führungsverhalten und Gesprächsführung
- 38 → Modul 3: Souveräner Umgang mit Konflikten und Stresssituationen
- 39 → Modul 4: Mehr Zeit für die wichtigen Dinge – effektiv und effizient arbeiten

TRAININGSREIHE MEISTER*IN

- 40 → Modul 1: Ihre Führungsrolle als Meister*in
- 41 → Modul 2: Meister*in – Kommunikation und Mitarbeitergespräche
- 42 → Modul 3: Meister*in – Konflikt- und Veränderungsmanagement
- 43 → Modul 4: Meister*in – Schichtanfangsbesprechungen professionell vorbereiten
- 43 → Industriemeistertage Bayern
- 44 → Coaching-Angebote
- 45 → Generationenübergreifend führen
- 45 → Führung 50+
- 45 → Führungspsychologie – Tools für die Praxis
- 45 → Positive Leadership – Führen mit PERMA

2 MANAGEMENT

- 48 → Digitale Transformation & Business Model Innovation
- 49 → LEGO® SERIOUS PLAY®
- 50 → Simplicity – reduce to the max
- 51 → Nachhaltigkeit und CSR in KMU – kompakt
- 52 → Innovative Kreativitätstechniken
- 53 → Innovationsmanagement
- 54 → Organisationale und persönliche Resilienz
- 55 → Veränderungen erfolgreich managen
- 56 → Nachhaltige Ergebnisse mit dem Zürcher Verhandlungsmodell®

3 PERSONALMANAGEMENT

- 60 → **NEU** HR Business Partner (bbw) – Zertifikatskurs
- 62 → Generationen-Management
- 63 → Digitales Recruiting – Recruiting Professional
- 64 → Modernes Projektmanagement
- 65 → Change Management und HR
- 66 → Erfolgreiche Einstellungsgespräche – nicht nur auf den Bauch hören
- 67 → Gesprächstraining für Personaler*innen

DIGITALISIERUNG

- 68 → Gamification, Serious Games in Unternehmen 📶
- 69 → Live-Online-Trainer 📶
- 70 → Live Online-Seminar „Trends im digitalen Lernen“ 📶

FÜR AUSBILDER*INNEN

- 72 → Azubis der Generationen Y, Z und Alpha begleiten, führen und motivieren
- 73 → Ausbildungsbeauftragte und ihre Aufgaben 📶
- 74 → Erfolgreiche Kommunikation mit Ihren Auszubildenden
- 75 → Rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung

ARBEITSRECHT

- 76 → Arbeitsrecht für Führungskräfte – kompakt
- 77 → Rechtssichere Entsendung von Mitarbeiter*innen
- 78 → Einführung in das Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht
- 79 → Betriebsverfassungsrecht für Arbeitgeber – kompakt
- 80 → Aktuelle Entwicklungen im Arbeitsrecht
- 81 → Richtiger Umgang mit Krankheit im Arbeitsverhältnis
- 82 → Mobiles Arbeiten – rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen ☺
- 82 → Aktuelle Entwicklungen im Arbeitsrecht ☺
- 83 → Befristung – Arbeitsvertrag – Aufhebungsvertrag ☺
- 83 → Psychologische Erfolgsprinzipien in der Personalauswahl ☺
- 83 → Young Professionals der Generation Y und Z finden und gewinnen ☺
- 83 → Flexible Arbeitszeitmodelle – mobil, digital, lebensphasenorientiert ☺

BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT (BGM)

- 85 → Betriebliche*r Gesundheitsmanager*in
- 86 → Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
- 87 → Employee Assistance Program (EAP)
- 88 → BGM in der Produktion
- 89 → BGM im Büro
- 90 → Grundlagen – Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
- 91 → Vertiefung – Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

4 PERSÖNLICHE UND SOZIALE KOMPETENZEN

- 94 → Achtsamkeitstraining – Einführung in die MBSR-Methode
- 95 → Kommunikations- und Selbstsicherheitstraining
- 96 → Persönlichkeitsentwicklung und Selbstmanagement
- 97 → Der selbstbewusste Auftritt – die Marke Ich
- 98 → Rhetorik und Präsentation
- 99 → Effektives Zeitmanagement
- 100 → **NEU** Effektives Stressmanagement – weniger Konflikte – mehr Energie ☺
- 101 → **NEU** Resilienz stärken
- 102 → Grundlagentraining Verhandeln
- 103 → Konflikte gewinnbringend lösen
- 104 → Lösungsorientierte Moderation
- 105 → Business-Knigge für den Berufsalltag
- 106 → Stresskompetenz entwickeln – Belastungen gelassener annehmen ☺
- 106 → Klarheit mit positiver Sprache und Stimme ☺
- 107 → Achtsames Zeitmanagement ☺
- 107 → Richtig „Nein“ sagen ☺
- 108 → Selbstmarketing und professionelles Netzwerken ☺
- 108 → Mediation und Konfliktmanagement
- 109 → Überzeugende Kommunikation – Storytelling als Businessinstrument
- 109 → Zeiteffiziente Lesetechniken
- 109 → Schlagfertigkeitstraining

- 109 → Interne Kommunikation – Storytelling, Bewegtbild und Strategie
- 110 → Top organisiert im Office 4.0
- 110 → Modernes Zeitmanagement mit Outlook
- 110 → Weniger Stress für die Assistenz
- 110 → Das Assistenzbüro – Rundumblick im Konflikt
- 111 → Assistent*innen Forum

5 PROJEKT-, PROZESS- UND QUALITÄTSMANAGEMENT

- 114 → Blended Learning: Basiswissen Projektmanagement
- 115 → Agiles Projektmanagement
- 116 → Projektmanagement – mehrere Projekte parallel managen
- 117 → Die 5S-Methode im Büro – analog und digital
- 118 → Die 5S-Methode in der Produktion – analog und digital
- 119 → Agil in Prozessen und in Projekten
- 120 → Qualitätsmanagement nach ISO 9001 für KMU
- 121 → Praxis-Workshop Interne*r Auditor*in
- 121 → Qualitätsmanagement-Tools erfolgreich anwenden
- 122 → **NEU** SCRUM – agiles Projektmanagement
- 123 → Führen als Projektleiter*in
- 123 → Internationales Projektmanagement
- 123 → Project Management Professional (PMP)® nach PMI®

6 EINKAUF, VERTRIEB UND BWL

- 126 → LinkedIn zur Kundengewinnung und zum Netzwerkausbau ☺
- 127 → Xing und LinkedIn – die Business-Netzwerke effizient nutzen ☺
- 127 → Chatbots und künstliche Intelligenz ☺
- 128 → Verhandlungstraining für Einkäufer*innen
- 129 → Neu im Verkauf und Vertrieb
- 130 → Erfolgsfaktor Vertriebsinnendienst
- 131 → Professioneller Umgang mit Kundenreklamationen
- 132 → Lieferantenmanagement im Einkauf
- 133 → Schwierige Situationen im Vertrieb erfolgreich bewältigen

BWL

- 134 → Umsatzsteuerrecht – Praxiswissen
- 134 → BWL-Grundlagen
- 135 → Betriebswirtschaft kompakt

INFORMATIONEN

- 136 → Allgemeine Geschäftsbedingungen
- 138 → Auszug bbw-Trainerpool
- 142 → Anmeldeinformationen
- 143 → Ansprechpartner*innen
- 144 → AlphaGrund
- 144 → Impressum



ÜBER **50** JAHRE
ERFAHRUNG

Über 50 Jahre offen für Neues

Reflexionsräume

Trotz der vielen Kommunikationswege wie Telefon, Mail oder Messenger ist das direkte Gespräch vis-à-vis immer noch der persönlichste, intensivste Dialog. Genau deswegen sind unsere offenen Seminare auch in Zukunft der ideale Weg, neue Erfahrungen, Erkenntnisse und Kontakte zu gewinnen.

Echte Expert*innen

Seminare sind immer nur so gut wie die Trainer*innen, die sie leiten. Darum legen wir auch sehr viel Wert auf anerkannte, erfahrene und praxisbezogene Trainer*innen, die langfristig für uns arbeiten. Wir verfügen über einen großen Expertenpool und können genau diejenigen Spezialist*innen für ein Seminar gewinnen, die mit ihrer Expertise optimal dafür geeignet sind.

Störungsfreies Fokussieren

Auch das kennen Sie selbst: Im hektischen Tagesgeschäft ist es schwierig, sich wirklich auf komplexe, neue Themenbereiche zu konzentrieren. Sich die Zeit zu nehmen, ungestört Neues zu lernen oder Ideen weiterzuentwickeln. Unsere offenen Seminare verschaffen Ihnen die produktive Atmosphäre, die Sie einfach brauchen, um sich auf eine Thematik zu fokussieren.

Eine Frage der Perspektive

In unseren Seminaren profitieren Sie nicht nur von professionellen Trainer*innen, sondern auch vom Austausch mit anderen Teilnehmer*innen. Denn Sie alle haben zwar dasselbe Seminarthema gewählt und bringen somit die gleichen Interessen mit, haben aber oft ganz andere Herangehensweisen und Lösungswege entwickelt. Diese unterschiedlichen Sichtweisen können Ihnen ganz neue Perspektiven eröffnen!

Produktive Atmosphäre

Weil unsere Seminare in sorgfältig ausgewählten Hotels stattfinden, können Sie das Erlernte auch jenseits der Seminarstunden in entspannter Atmosphäre diskutieren und dabei wichtige Kontakte knüpfen.

Zertifiziert

Qualitätsstandard auf höchstem Niveau: Wir sind für den Geltungsbereich „Entwicklung und Durchführung von Bildungs- und Beratungsdienstleistungen“ nach DIN EN ISO 9001 zertifiziert. Außerdem sind wir Mitglied im Wuppertaler Kreis e. V. – dem Bundesverband betrieblicher Bildung.

Seminare in Zeiten von Corona

Unser Seminarraumkonzept ist so ausgelegt, dass Sie leicht den gebotenen Abstand zu anderen Teilnehmer*innen einhalten können. Jedes unserer Partnerhotels hat einen **sehr ausgeklügelten Hygienefahrplan für alle Hotelbereiche**. Die staatlich geforderten Maßnahmen werden nicht nur von allen Häusern eingehalten und berücksichtigt, sondern vielfach übertroffen.

Kompetente Beratung und Begleitung

WIR SIND FÜR SIE DA!



Mario Streit
Seniorberater
0821 56756-15
mario.streit@bbw.de



Doris Pinsker
Trainingsassistentin
089 44108-418
doris.pinsker@bbw.de



Saibe Basel
Trainingsassistentin
0821 56756-36
saibe.basel@bbw.de

Neuerung

Wir präsentieren Ihnen das neue Programmheft als **interaktive PDF-Datei**. Sie kommen nun schnell mit zwei Klicks zum Seminar: Über die Links im Inhaltverzeichnis navigieren Sie zur Seminarbeschreibung und von dort mit einem Klick auf den Semintitel direkt zur Online-Anmeldung.

Das neue Programm steht für Sie auch als Download unter **www.bbw-seminare.de** zur Verfügung.

Gute Erfahrungen macht man gemeinsam. Über 7.000 Unternehmen haben uns bis heute ihr Vertrauen geschenkt. Dafür sagen wir danke. Die Referenzen finden Sie auf unserer Website.

Besonderheiten bei Live-Online-Trainings



LIVE-ONLINE-TRAININGS – UNSER VERSTÄNDNIS

- Wir gestalten unsere Formate für Sie ähnlich dynamisch wie Präsenz-Trainings.
- Sie sind mit den Teilnehmer*innen und dem*der Trainer*in im direkten Austausch.
- Das digitale didaktisch-methodische Konzept sieht regelmäßige kurze Pausen vor – damit Sie am Ball bleiben.
- Durch die Verwendung verschiedener Tools (Whiteboard, Breakout Rooms, usw.) sind auch Einzel- und Gruppenarbeiten im virtuellen Raum umsetzbar.

006

TECHNISCHE UMSETZUNG – UNKOMPLIZIERTER AUSTAUSCH IM VIRTUELLEN RAUM

Das Live-Online-Training findet in der Regel über die Plattform Zoom (Lizenz über deutsche/europäische Server) oder über MS-Teams statt. Sie können somit über die Desktop-App (Installation auf Ihrem Endgerät) oder über die Web-App (Zugriff über Browser) an der Veranstaltung teilnehmen. Wir empfehlen die Teilnahme über die Desktop-App.

Hierfür benötigen Sie folgende technische Ausstattung:

- Eigener PC bzw. Notebook
- Stabile Internetverbindung mit aktuellem Browser (z. B. Chrome, Edge, Safari)
- Mikrofon und Lautsprecher notwendig (optimal USB-Headset)
- Web-Kamera
- Zweiter Bildschirm von Vorteil (keine Voraussetzung)

Zu Beginn der Veranstaltung stehen wir Ihnen für technische Anliegen mit Rat und Tat zur Verfügung.

Hier finden Sie unsere Angebote zu Live-Online-Trainings:

www.bbw-seminare.de/weiterbildung/live-online-trainings/



INDIVIDUELLES
WISSEN FÜR IHR
UNTERNEHMEN

Maßgeschneiderte Trainings

Vom ersten Kontakt bis zum Feedback

Mit dem bbw als Partner bekommen Sie **firmeninterne Personalentwicklung** aus einer Hand. Wir bieten **Seminare** und **Trainings, Führungs- und Entwicklungsprogramme, Blended Learnings, Coaching** und **Vorträge** nach den Bedürfnissen Ihres Unternehmens. **Maßgeschneidert und praxisorientiert!**

Erster Kontakt

Nehmen Sie einfach über anfrage@bbw-seminare.de oder telefonisch Kontakt mit uns auf, Elke Wailand 089 44108-430.

Persönliche Bedarfsklärung

Sie stimmen direkt mit Ihrem*Ihrer Berater*in und/oder Trainer*in Ihre spezifischen Gegebenheiten ab, und wir konzipieren Ihr maßgeschneidertes Training.

Angebot

Im Bildungsangebot verknüpfen wir Ihre Vorstellungen und Ziele mit unserem Erfahrungswissen und dem Expertenwissen der Trainer*innen. Eine Kostenkalkulation ist ebenfalls dabei.

Durchführung

Das Training wird nach der Abstimmung von Termin und Ort mit den zu Ihrem Unternehmen passenden Expert*innen durchgeführt.

Feedback


Ihre bbw-Ansprechpartner*innen in den Regionen begleiten den Prozess.

www.bbw-seminare.de/inhouse-angebote/

- NEU 10 → Agile Leadership (bbw) – Zertifikatskurs ☎
Agile Führung und Zusammenarbeit
- 12 → Neu in Führung I –
vom Mitarbeiter zur Führungskraft
Der gelungene Start in die neue Führungsfunktion
- 13 → Neu in Führung II –
Führungskompetenzen ausbauen
Herausforderungen kompetent bewältigen
- 14 → Führen ohne Vorgesetztenfunktion
Führen mit fachlicher Kompetenz
- 15 → (Kranken-)Rückkehr- und Fehlzeitengespräche
richtig führen
Sensibler Dialog mit Fingerspitzengefühl
- 16 → Das Mitarbeitergespräch – ein Instrument
guter Führung
Mitarbeiter*innen motivieren – Ziele sichern
- 17 → Mitarbeiter*innen erfolgreich führen
und motivieren
Das Haus der Motivation
- 18 → Kritikgespräche und schwierige Gespräche
konstruktiv führen
Kritik gekonnt artikulieren
- 19 → Trennungsgespräche richtig führen
Personalabbau fair und konstruktiv
- 20 → Leistungsbeurteilungsgespräche motivierend
und zielorientiert führen
Gesprächstechniken optimieren und Beurteilungs-
vermögen sensibilisieren
- 21 → Delegieren – ein wirkungsvolles Führungs-
instrument
Schlüsseltechnik delegative Führung
- 22 → Erstmals Vorgesetzte: das Führungstraining
für Frauen
Erfolgreich in der neuen Führungsrolle
- 23 → Führung für Stellvertretende
Als stellvertretende Führungskraft professionell
und sicher handeln
- NEU 24 → Werteorientierte Führung
Führen mit Klarheit und Persönlichkeit
- 25 → Agile Führungsinstrumente in Zeiten
der Digitalisierung
Führungsaufgaben verstehen, gestalten und umsetzen
- 26 → Agiles Führen in der Praxis
Das „Mindset“ und die Werkzeuge
- NEU 27 → Entscheidungskompetenz für Führungskräfte
Kompetent entscheiden in komplexen Situationen
- NEU 28 → Zusammenarbeit Post-Corona –
gestern, heute und morgen ☎
Ein Visionsworkshop
- 29 → Mitarbeiterführung kompakt ☎
Verhalten – Typen – Gespräche – Feedback
- NEU 30 → Wirksam Führen auf Distanz ☎
Erfolgreiches Führen virtueller Teams sowie
Mitarbeiter*innen im Homeoffice
- 31 → Die Psychologie in Mitarbeitergesprächen ☎
Motivation und Führung
- 31 → Führungsgrundlagen ☎
Basisinstrumente der Führung
- 32 → Souverän führen in Zeiten von Herausforderung
und Veränderung ☎
Komplexe Situationen als Führungskraft
erfolgreich meistern
- Trainingsreihen
- 33 → Übersicht Trainingsreihen
- Trainingsreihe Nachwuchsführungskraft
- 34 → Modul 1: Sich selbst führen –
Führungspersönlichkeit entwickeln
- 35 → Modul 2: Mitarbeiter*innen situativ führen
- 35 → Modul 3: Mitarbeitergespräche lösungs-
orientiert führen
- 36 → Modul 4: Führungsstark in Veränderungs-
prozessen –Mitarbeiter*innen „abholen“
und mitnehmen
- Trainingsreihe Vorarbeiter*in
- 37 → Modul 1: Grundlagen der Mitarbeiterführung
- 38 → Modul 2: Führungsverhalten und
Gesprächsführung
- 38 → Modul 3: Souveräner Umgang mit Konflikten
und Stresssituationen
- 39 → Modul 4: Mehr Zeit für die wichtigen Dinge –
effektiv und effizient arbeiten
- Trainingsreihe Meister*in
- 40 → Modul 1: Ihre Führungsrolle als Meister*in
- 41 → Modul 2: Meister*in –
Kommunikation und Mitarbeitergespräche
Anspruchsvolle Gesprächssituationen meistern
- 42 → Modul 3: Meister*in –
Konflikt- und Veränderungsmanagement
Konflikte lösen – zu Veränderungen motivieren
- 43 → Modul 4: Meister*in –
Schichtanfangsbesprechungen
professionell vorbereiten
Shopfloor-Runden wirksam gestalten
- 43 → Industriemeistertage Bayern
- 44 → Coaching-Angebote
Wirksame Begleitung von Einzelpersonen und
ganzen Teams
- 45 → Generationenübergreifend führen
Führung und Zusammenarbeit unterschiedlichster
Generationen
- 45 → Führung 50+
Erfahrene Mitarbeiter*innen erfolgreich führen
- 45 → Führungspsychologie – Tools für die Praxis
Psychologie für Führungskräfte
- 45 → Positive Leadership – Führen mit PERMA
Stärkenorientierte Mitarbeiterführung

Tagungspauschale: zwischen EUR 50,- und max. EUR 70,-, je nach Tagungsort und Tagungshotel

Hinweis: Falls eine*r unserer Referent*innen aus nicht vorhersehbaren Gründen das geplante Seminar nicht wahrnehmen kann, behalten wir uns das Recht vor, eine*n andere*n qualifizierte*n Fachkollegin*kollegen einzusetzen.



Ziel unserer Führungskräfte-seminare ist, Ihnen die Sicherheit für eine erfolgreiche Personalführung zu geben.

1

22282

NEU!

LIVE-ONLINE-TRAINING Agile Leadership (bbw) – Zertifikatskurs**Agile Führung und Zusammenarbeit**

Führung ist anspruchsvoll geworden. Die Veränderungsgeschwindigkeit, Unvorhersehbarkeiten und die Komplexität im Arbeitsumfeld nehmen stetig zu. Mitarbeitende fordern in diesen unsicheren Kontexten reflexartig nach klaren Vorgaben und Strukturen. Doch treffen Führungskräfte weiterhin einen Gutteil der Entscheidungen selbst, die Folgen sind Überlastung, Verschleppung von Entscheidungen und eine Verschlechterung des Teamklimas. Eine Führung nach dem Motto Weisung und Kontrolle bringt in vielen Kontexten keine Abhilfe. Es braucht eine Form der Führung, die Mitarbeitende zu mehr Selbstorganisation und Verantwortungsübernahme hinführt.

Dafür ist Bewegung auf beiden Seiten erforderlich. Führungskräfte müssen ein neues Führungs- und Rollenverständnis entwickeln, lernen „loszulassen“ und so ihr Handlungsrepertoire von Führungsarbeit erweitern. Mitarbeitende benötigen Methoden-Know-how, mit dem sie sich selbst organisieren und im abgesteckten Rahmen autonom agieren können.

Im Zertifikatskurs „Agile Leadership (bbw)/Agile Führung und Zusammenarbeit“ diskutieren wir intensiv wesentliche agile Methoden und die Prinzipien der Selbstorganisation. Wir werden Elemente daraus erproben, so dass Sie diese direkt im Arbeitsalltag einsetzen können. Sie erlangen einen prall gefüllten Werkzeugkoffer für die agile Führung und Zusammenarbeit. Dies wird Ihnen dabei helfen, kreativ auf veränderte Anforderungen zu antworten, experimenteller zu denken, dynamischer zu agieren und die Eigenverantwortung Ihrer Teams zu fördern. Sie werden Ihren eigenen Führungsstil reflektieren und erlernen, welche Instrumente Sie auf dem Weg zur agilen Führungskraft unterstützen.

TEILNEHMERKREIS:

Nachwuchsführungskräfte und Führungskräfte aller Bereiche

METHODEN: Inputs, Gruppenarbeiten, Selbstreflexion, Übertrag auf den eigenen Arbeitskontext, Transferberatung und Hin-führung zum „Ausprobieren“ (Experimente)

DAUER: 6 Module à 3,5 Std.
Live-Online-Training

PREIS: EUR 1.380,- (MwSt.-frei)

INHALTE**Kerninhalte des Zertifikatskurses sind:**

- Grundprinzipien der Selbstorganisation
- Aufschließen für den Pfad in Richtung Selbstorganisation
- Haltungs-, Rollen- und Identitätsfragen der agilen Führung
- Zielsysteme und Sinnankopplung von Teams und Teammitgliedern
- Klärung von Rollen, Autonomiespielräumen und Verantwortlichkeiten in Teams
- Entwicklung von Leitprinzipien für Entscheidungen und Entscheidungsmethoden für Teams
- Feedbackmethoden und Lernumgebungen für Teams entwickeln
- Effiziente Kommunikations-, Beteiligungs- und Meeting-strukturen für Teams
- Veränderungsbereitschaft stärken und Beziehungsbedürfnisse verstehen

Prüfung

- Voraussetzung ist die Absolvierung der sechs Module des Kurses.
- Nach jedem Modul entwickeln die Teilnehmenden ein Experiment. Ein Fragment des Inhaltes des Moduls soll ausprobiert und angewendet werden.
- Dies dient einerseits zur Verankerung des gelernten Wissens und der gelernten Methoden, andererseits ist die Dokumentation der Experimente und deren Reflexion (im sog. Umsetzungslogbuch) Teil des Leistungsnachweises im Kurs, welcher Voraussetzung für den Erhalt des Zertifikats ist.
- Halten Sie daher zwischen den Modulen etwa 1-2 Stunden für das Ausprobieren, Reflektieren und Dokumentieren bereit.

**TERMIN / ORT / TRAINER*IN**

27. April 2022, 13:00–16:30 Uhr
 20. Mai 2022, 08:30–12:00 Uhr
 10. Juni 2022, 08:30–12:00 Uhr
 24. Juni 2022, 13:00–16:30 Uhr
 08. Juli 2022, 09:00–12:30 Uhr
 22. Juli 2022, 08:30–12:00 Uhr
 Björn Schmitz

**LERNZIELE**

- Sie setzen sich mit wesentlichen Methoden agiler Führung und Zusammenarbeit auseinander
- Sie kennen die Prinzipien der Selbstorganisation und erproben diese
- Sie wissen, wie Sie die Eigenverantwortung Ihrer Teams fördern
- Sie reflektieren Ihren Führungsstil und erlernen, welche Instrumente Sie auf dem Weg zur agilen Führungskraft unterstützen



Einführung Selbstorganisation

M1

- Grundsätze und Prinzipien agilen Arbeitens und der Selbstorganisation
- Simulation „Formen der Zusammenarbeit“
- Eigene Veränderungsbereitschaft erkunden
- Arbeiten in Iterationen und das Prinzip Inspect & Adapt

Kundenorientierung & Zielsystem

M2

- Hintergründe des agilen Arbeitens
- Kundenorientierung durch Kundenkontakt und das Verstehen von Bedarfen
- Fragetechniken zur Bedarfserkundung
- Sinn- und Zielsystem gestalten
- Titelblattgeschichte, Sinndialog, Sinnskala

Rollen- & Verantwortungserklärung

M3

- Verantwortungssystem gestalten
- Klärung von Rollen entlang der Rollenleiwand
- Delegationsstufen
- Verantwortungsklärung mit Delegation Poker und Delegation Board
- Entwicklung von Autonomiekreisen
- Governance Meetings

Gute Besprechungen und Entscheidungen

M4

- Besprechungstypen unterscheiden
- Struktur und Ablauf in Besprechungen steuern
- Interaktion herstellen
- Entscheidungsmethoden für Teams
(Konsent, Widerstandsabfrage, systemisches Konsensieren, Avantgarde Entscheidung)

Verbesserungen und Feedback in Teams

M5

- Feedbacktypen
- Feedback in Teams (Kudo-Karten, Speedback, Entwicklungsdialog)
- Haltungen und Regeln im Feedback
- Feedback-Blockaden
- Verbesserung der Zusammenarbeit durch Retrospektiven

Rollen und Kontext der agilen Führung

M6

- Rollen der agilen Führung
- Kernfragen und Identität der agilen Führung
- Fallstricke und Stolperfallen
- Veränderungen in Teams gestalten
- Beziehungsbedürfnisse verstehen
- Der Responsibility Process

011

9521

Neu in Führung I – vom Mitarbeiter zur Führungskraft

Der gelungene Start in die neue Führungsfunktion

Sie wechseln vom Mitarbeiter in die Rolle des Vorgesetzten. Neu ernannte Führungskräfte stehen vor einer Situation, die zwei Gesichter hat: Die neue Herausforderung reizt, motiviert und macht neugierig. Auf der anderen Seite wissen Sie aber auch, dass Sie vor allem in den ersten Monaten unter kritischer Beobachtung stehen und Sie spüren den Erwartungsdruck Ihrer Vorgesetzten und Mitarbeiter*innen.

In unserem bewährten Führungstraining bauen Sie Ihre Schlüsselkompetenzen für eine erfolgreiche Mitarbeiterführung auf. Sie verknüpfen Ihre Fachkenntnisse mit aktuellem Führungswissen und gewinnen Sicherheit für die erste Zeit.

TEILNEHMERKREIS:

Neue, bereits eingesetzte Führungskräfte sowie Mitarbeiter*innen mit zukünftiger Führungsverantwortung

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 950,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

03./04. Februar 2022 in Würzburg
Helmut Hofbauer

31. März/01. April 2022 in München
Helmut Hofbauer

28./29. Juni 2022 in Regensburg
Hans Heusgen

20./21. Oktober 2022 in Nürnberg
Helmut Hofbauer

22./23. November 2022 in Augsburg
Hans Heusgen

INHALTE

- Was ist eigentlich Führung?
- Welcher Führungsstil passt zu mir und zur Situation?
- Kompetent handeln im Erwartungs-Sandwich
- Führungsrollen und -stile
- Die ersten 100 Tage
- Umgang mit Macht/Distanz und Nähe
- Was wollen meine Mitarbeiter*innen am Anfang wissen?
- Bewältigen der gestiegenen Belastung
- Profil entwickeln
- Wie entwickle ich mein Team?
- Wichtige Führungsinstrumente für den Start: Delegation, herausfordernde Gespräche führen, Ziele formulieren
- Die Zusammenarbeit mit dem*der Vorgesetzten
- Bearbeitung konkreter Herausforderungen

012

LERNZIELE

- Sie gewinnen mehr Sicherheit in Ihrer neuen Rolle
- Sie kennen verschiedene Führungsstile und führen bewusst und flexibel
- Sie können motivierend auf das Team einwirken
- Sie bleiben in Stresssituationen konstruktiv



→ Carl Hanser Verlag München,
ISBN: 978-3-446-44040-1

IM SEMINARPREIS
INKLUDIERT!

PLUS KOSTENLOSES TELEFONCOACHING

Zur Transfersicherung in den Berufsalltag bieten wir Ihnen kostenlos ein 30-minütiges Telefoncoaching mit unserem Trainer an. Dieses kann bei Bedarf innerhalb von 3 Monaten nach dem Training vereinbart werden.

21982

Neu in Führung II – Führungskompetenzen ausbauen

Herausforderungen kompetent bewältigen

Die ersten Monate bzw. das erste Jahr als Führungskraft haben Sie erfolgreich abgeschlossen. Die Herausforderungen nehmen zu, Konflikte im Team und im Umfeld können entstehen. Sie wollen Veränderungen initiieren, Projekte aufsetzen, bestimmte Herausforderungen bewältigen. Es gilt nun, den nächsten Entwicklungsschritt zu meistern.

Auch stellen Sie fest, dass Sie wesentliche Aspekte Ihres Führungshandelns besser verstehen wollen. Es ist Zeit, eine Standortbestimmung durchzuführen. Was gelingt mir? Welche Kompetenzen sollte ich ausbauen? Welchen Herausforderungen muss ich mich stellen?

Dieses Seminar wendet sich an Führungskräfte, die seit ca. 1-2 Jahren in Führungsverantwortung sind und die ihre Kompetenzen und Fähigkeiten ausbauen wollen. Es wird mit konkreten Fragestellungen aus der Praxis der Teilnehmer*innen gearbeitet.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte mit 1-2 Jahren
Führungsverantwortung

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 950,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

21./22. Juni 2022 in Augsburg
Hans Heusgen

15./16. November 2022 in Ingolstadt
Helmut Hofbauer

INHALTE

- Bilanz und Selbsteinschätzung
- Analyse des persönlichen Führungsstils
- Selbstführung
- Veränderungen erfolgreich gestalten
- Das eigene Team analysieren und entwickeln
- Schwierige Gespräche führen
- Konflikte konstruktiv bewältigen
- Führen über Distanz / Führen im Homeoffice
- Mein persönlicher Entwicklungsplan

013

LERNZIELE

- Sie ziehen eine Bilanz Ihrer Führung und definieren Entwicklungsschritte
- Sie entwickeln Ihre Führungskompetenz weiter
- Sie erhalten Tools und Vorgehensweisen für herausfordernde Situationen
- Sie entwickeln Lösungen für konkrete Anforderungen aus Ihrer Praxis

PLUS KOSTENLOSES TELEFONCOACHING

Zur Transfersicherung in den Berufsalltag bieten wir Ihnen kostenlos ein 30-minütiges Telefoncoaching mit unserem Trainer an. Dieses kann bei Bedarf innerhalb von 3 Monaten nach dem Training vereinbart werden.

IM SEMINARPREIS
INKLUDIERT!

Führen ohne Vorgesetztenfunktion



Führen mit fachlicher Kompetenz

Die Situation des fachlichen = lateralen Führens findet man vor allem im Rahmen von Projektarbeit und Verantwortung ohne disziplinarische Weisungsbefugnis.

Mitarbeiter*innen, Kolleg*innen oder kleine Teams zu führen, ohne Vorgesetztenfunktion, ist eine sehr herausfordernde Aufgabe: die Mitarbeiter*innen zur Arbeit zu bewegen, ohne mit Macht ausgestattet zu sein.

Seminarziel ist es, sich über die Rolle und Aufgabe der fachlichen Führung Klarheit zu verschaffen sowie die Fähigkeiten zu verfeinern, in schwierigen Situationen und bei Widerständen erfolgreich zu agieren, sowie ein übersichtliches „Handwerkszeug“ für die fachliche Führung einzuüben.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte,
Teamleiter*innen

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 890,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Führung mit und ohne Disziplinarbefugnis

- Gemeinsamkeiten und Unterschiede
- Die fachliche Führungsrolle: Was ist konkret meine Aufgabe und Rolle?
- Was darf ich, was darf ich nicht?
- Wie kann ich eine souveräne Performance gegenüber den mir fachlich unterstellten Mitarbeiter*innen aufbauen?
- Individuelles Führungsprofil: eigene Stärken und Entwicklungsfelder
- Sicherer Umgang mit der neuen Rolle

Wirkungsvolle Führungsinstrumente

- Klare Delegation von Aufgaben
- Konstruktive Gesprächsführung
- Feedback als zentraler Erfolgsfaktor
- Umgang mit Widerständen
- Durchsetzen in schwierigen Situationen
- Mitarbeiter*innen und Kolleg*innen begeistern
- Entscheidungen treffen und verantworten

Konstruktive Konfliktlösungsstrategien

- Eskalationsstufen bei Konflikten
- Was tun, wenn die Kolleg*innen nicht tun, was ich möchte?

Was versteht man unter Teamarbeit, und wie führe ich Teamentscheidungen herbei?

- Welche Besprechungsregeln sind zu berücksichtigen?

Spielregeln für eine erfolgreiche Zusammenarbeit

- Typische Fehler vermeiden
- Dos and Don'ts in der täglichen Zusammenarbeit

014



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

03./04. Mai 2022 in Augsburg
Christian Mühlendorfer

04./05. Juli 2022 Online, 08:30–16:00 Uhr
Michael Rudolph

05./06. Dezember 2022 in Bamberg
Christian Mühlendorfer

LERNZIELE

- Sie erfahren, wie Sie Ihre (temporäre) fachliche Führungsaufgabe gestalten
- Sie reflektieren Ihr Verhalten in kollegialen Führungssituationen
- Sie lernen Techniken für den Umgang mit der übertragenen Führungssituation kennen
- Sie erhalten mehr Sicherheit in der Führung und in Ihrem Auftreten

9600

(Kranken-)Rückkehr- und Fehlzeitengespräche richtig führen



Sensibler Dialog mit Fingerspitzengefühl

Um Fehlzeiten im Unternehmen zu senken, haben sich Krankenrückkehrgespräche als sinnvolles Instrument der Personalarbeit bewährt. Darüber hinaus stellen sie einen wichtigen Startpunkt zur Reintegration der rückkehrenden Beschäftigten in den Arbeitsprozess dar.

Sie berühren jedoch ein äußerst sensibles Thema. Falsch angewendet erzeugen sie ein Klima von Misstrauen und Angst bei den Mitarbeitenden. Richtig angewendet fördern sie erfolgreiche Zusammenarbeit im Team und leisten damit einen nachhaltigen Beitrag zum Unternehmenserfolg.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte aller Ebenen

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Die Systematik der (Kranken-)Rückkehr- und Fehlzeitengespräche

- Einblick in die organisatorischen Erfolgsfaktoren für erfolgreiches Fehlzeiten-Management
- „Wenn ich krank bin, darf ich nicht arbeiten“ – Mythen und Missverständnisse im Krankheitsfall
- Die Rolle und Aufgabe der Führungskraft bei (Kranken-)Rückkehr- und Fehlzeitengesprächen
- Das allgemeine Rückkehrgespräch und Krankenrückkehrgespräch
- Das Fehlzeitengespräch: Stufe I, Stufe II und Stufe III
- Zielsetzung, Inhalt und Ablauf sowie Beteiligte der jeweiligen Gesprächsstufe
- Seminarblitzlicht und persönlicher Handlungsplan

Grundlagen der Kommunikation für (Kranken-)Rückkehr- und Fehlzeitengespräche

- Die besondere Situation im (Kranken-)Rückkehr- und Fehlzeitengespräch
- Die Gesprächsvorbereitung: die eigene innere Einstellung überprüfen
- Gesprächsziele definieren
- Ich-, Du- und Wir-Botschaften und deren Auswirkungen

Die Gesprächsdurchführung

- Typische Fehler in der Gesprächsführung aus dem Alltag
- Auf den Punkt gebracht: gezielte Ansprache der Fehlzeiten und des Anliegens
- Zielorientierter Gesprächsaufbau, Ursachen und mögliche Maßnahmen besprechen
- Gesprächsprotokollierung



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

01. Februar 2022 Online, 09:00–17:00 Uhr
Heidrun Ernst

06. April 2022 in Nürnberg
Heidrun Ernst

25. Oktober 2022 in Landshut
Heidrun Ernst

LERNZIELE

- Sie lernen praxiserprobte Gesprächstechniken für KRG kennen
- Sie setzen KRG mit Fingerspitzengefühl erfolgreich um
- Sie erhalten ein wirkungsvolles Instrument zur Reduzierung von Krankheitsursachen im Arbeitsumfeld
- Psychische Belastungen für Mitarbeitende und Vorgesetzte können abgebaut und Langzeiterkrankungen vermieden werden

015

9653

Das Mitarbeitergespräch – ein Instrument guter Führung



Mitarbeiter*innen motivieren – Ziele sichern

Mitarbeitergespräche sind von zentraler Bedeutung und wesentliche Instrumente kooperativer Führung. Erfahren Sie, wie Sie Mitarbeitergespräche strukturiert vorbereiten und sie klar, professionell und sensibel durchführen. So sichern Sie die Unternehmensziele, motivieren Ihre Mitarbeiter*innen und tragen zu ihrer Entwicklung bei.

In diesem Seminar geht es um „anlassbezogene Mitarbeitergespräche“ wie Kritik- und Konfliktgespräche, Delegationsgespräche, Mitarbeitermotivation und Anerkennungsgespräche sowie um „wiederkehrende Gespräche“ wie Leistungs- und Mitarbeiterbeurteilungsgespräche, Zielvereinbarungs- und Jahresgespräche.

TEILNEHMERKREIS:

Nachwuchsführungskräfte,
Führungskräfte

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Die Vielfalt der Gesprächssituationen und was bei allen zählt

- Welche Ziele verfolge ich?
- Welche Ziele sind wichtig, welche weniger wichtig?
- Wie schaffe ich ein angenehmes Gesprächsklima?
- Wie motiviere ich?

Praxistransfer – sofort umsetzbar und was bei allen zählt

- Dos und Don'ts der Gespräche
- Quick Wins für den Alltag: Selbst die Platzanordnung hat Effekt!

Kommunikationsverhalten und Gesprächstechniken

- Effiziente und erfolgreiche Gesprächsvorbereitung
- Äußerer Rahmen, Einstieg und Ablauf des Gesprächs
- Fragen, aktives Zuhören und Gesprächslenkung
- Klartext reden – Sachebene ansprechen
- Individuell auf Emotionen und Störfaktoren im Gespräch reagieren
- Dokumentation und der richtige Gesprächsabschluss

Methoden zur erfolgreichen Gesprächsführung und Feedbackkompetenz

016



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

24. Januar 2022 Online, 09:00–15:00 Uhr
Stefan Kauth

27. Juni 2022 in München
Stefan Kauth

28. November 2022 in Nürnberg
Stefan Kauth

LERNZIELE

- Sie erhalten praktische Tipps, wie Sie auch schwierige Gespräche souverän führen und Ihre Mitarbeiter*innen in die richtige Bahn lenken
- Sie trainieren praxisrelevant, wie Sie das Gespräch vorbereiten und durchführen
- Sie lernen unterschiedliche Einschätzungen der Zusammenarbeit lösungsorientiert auszutauschen

10825

Mitarbeiter*innen erfolgreich führen und motivieren



Das Haus der Motivation

Motivierte Mitarbeiter*innen sind der Schlüssel für den Unternehmenserfolg und gleichermaßen eine wesentliche Herausforderung für Führungskräfte. Gerade in Zeiten des Fachkräftemangels ist Motivation von herausragender Bedeutung, um die Mitarbeiterfluktuation zu regulieren.

Motivierte Mitarbeiter*innen steigern aus eigenem Antrieb ihre Produktivität und bringen sich selbst verstärkt ein. Je nach Motivationsfaktor skaliert die Arbeitsleistung und bestimmt dadurch das erreichte Ergebnis.

Entdecken Sie wichtige Strategien und Praxistipps zur Motivation Ihrer Mitarbeiter*innen und lernen Sie aktuelle Ansätze und Instrumente kennen, um eine der wichtigsten Managementaufgaben in der Mitarbeiterführung zu erfüllen.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte, Führungsnachwuchskräfte,
Projekt- und Teamleiter*innen

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 890,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Motivation und ihre Herkunft

- Unterscheidung zwischen allgemeiner und spezifischer Motivation
- Der Entscheidungsprozess, sich zu engagieren
- Intrinsische und extrinsische Motivation

Gründe, über Motivation zu sprechen

- Warum reden wir überhaupt über Motivation?
- Was ist mein Anteil an demotivierten Mitarbeiter*innen?

Kommunikationsrahmen

- Wir bauen ein Haus der Motivation
- Die besten Tipps für eine klare, coachende Kommunikation

Motivation und Einflussgrenzen

- Welche Auswirkungen hat ein High Performance Team auf die Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter*innen?
- Welchen Einfluss haben die 16 motivationspsychologischen Grundbedürfnisse?
- Wie erreichen wir richtiges Commitment und Empowerment bei den Mitarbeiter*innen?

Top-Tipps für die Motivation



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

07./08. März 2022 in Regensburg
Michael Rudolph

16./17. Mai 2022 Online, 09:00–16:00 Uhr
Michael Rudolph

10./11. Oktober 2022 in München
Michael Rudolph

LERNZIELE

- Sie lernen, wie Sie mit Hilfe von bewährten Strategien die Motivation Ihrer Mitarbeiter*innen nachhaltig fördern können
- Sie wissen, wie Sie durch Reflexionspower und dem Coachingbaustein (GROW-Modell) Nachhaltigkeit und Verbindlichkeit erreichen

10858

Kritikgespräche und schwierige Gespräche konstruktiv führen

Kritik gekonnt artikulieren

Sie wollen konkrete Missstände ansprechen? Einsicht für unzureichende Leistung bzw. Fehlverhalten erzeugen? Motivation zur Verbesserung des aktuellen Zustands erreichen und die Beziehung verbessern?

Kritikgespräche sind oft ein Horrorthema für Führungskräfte. Die allerwenigsten Probleme lösen sich aber von allein. Deshalb müssen Führungskräfte die Fähigkeit besitzen, Kritikgespräche erfolgreich zu führen – Gespräche, die aktivieren und mobilisieren und, wenn notwendig, Grenzen setzen. Damit wird Klarheit geschaffen und dem Gegenüber die Chance gegeben, sich weiterzuentwickeln und nicht immer wieder die gleichen Fehler zu machen.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte, die die Basistechniken der Kommunikation beherrschen und ihre Gesprächskompetenz erweitern wollen

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 890,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Vorbereitung und Klarheit der Rolle

- Strategische und gezielte Vorbereitung von Kritik- und schwierigen Gesprächen
- Klärung der eigenen Rolle und Ziele

Kommunikationsgestaltung

- Aktive Gesprächsgestaltung herausfordernder Gespräche (z. B. Kritik-, Konflikt-, Ermahnungs-, Motivations-, Verhandlungs-, Trennungsgespräche)
- Klare und verständliche Argumentation
- Sicherung von Nachhaltigkeit

Kommunikationsinstrument

- Gezielter und flexibler Einsatz von Gesprächstechniken (Ich/Du-Botschaften, Aktives Zuhören, Fragetechniken, Feedback, Metakommunikation)
- Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen
- Interventionen in schwierigen Situationen

018



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

03./04. Februar 2022 in München
Helmut Demmelhuber

30 November./01. Dezember 2022
in Nürnberg
Helmut Demmelhuber

LERNZIELE

Die Teilnehmer*innen ...

- führen kritische Gespräche klar, wertschätzend und zielgerichtet
- nutzen Kritikgespräche als Motor für Entwicklung und Verbesserung
- geben der jeweiligen Gesprächssituation einen angemessenen Rahmen
- steuern die Kommunikation mit professionellen Gesprächstechniken
- erreichen mit einer positiven Haltung gezielt auch bei schwierigen Themen eine entsprechende Wirkung und konstruktive Lösung

21902

Trennungsgespräche richtig führen

Personalabbau fair und konstruktiv



Das Kündigungsgespräch ist das entscheidende Kriterium des gesamten Trennungsprozesses und spiegelt die Qualität der Kommunikationspolitik im Unternehmen wider. Der falsche Umgang mit ausscheidenden Mitarbeiter*innen kann das Unternehmensimage negativ beeinflussen sowie die Motivation und Produktivität der verbleibenden Mitarbeiter*innen verringern.

Dieses Seminar vermittelt Ihnen Vorgehensweisen, psychologisches Wissen, praktische Tools und Konzepte, einen anstehenden Personalabbau transparent, nachvollziehbar und empathisch zu kommunizieren. Gestalten Sie einen fairen Trennungsprozess, damit die Motivation und Identifikation der Belegschaft zum Unternehmen erhalten bleibt.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte, Personalleiter*innen/
-referent*innen

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 490,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Der Rahmen für das Trennungsgespräch

- Bestandteile einer konstruktiven Trennungskultur
- Vorteile eines fairen Trennungsprozesses
- Trennungsgründe – kompakt
- Verständnis aufbauen – ein Perspektivwechsel:
Führungskraft / Personaler, Betroffene*r, Team

Kommunikative und psychologische Basics

- Reaktionsmuster der Betroffenen, Umgangsstrategien
- Kommunikationstipps – was Sie besser tun / nicht tun
oder sagen / nicht sagen sollten

Das Trennungsgespräch – 4 Stufen

- Die Vorbereitung des Gesprächs – wichtige Leitfragen
- Der Einstieg ins Gespräch, die Trennungsbotschaft –
hilfreiche Formulierungen
- Die sachlich fundierte Begründung der Trennung
- Erläuterung der Rahmenbedingungen und der nächsten Schritte
- Auf die Fragen und Reaktionen aller Betroffenen eingehen
- Mit verschiedenen Einwänden und Angeboten umgehen

Die Praxis

- Praxisübungen, Wirkung (Körpersprache, kommunikatives Auftreten,
angemessene Reaktionen auf Emotionen), Zielerreichung
- Fälle, Fragen der Teilnehmer*innen, kollegiale Beratung zu mitgebrachten
oder erlebten Fällen

Wie geht es danach weiter?

- Das verbleibende Team neu orientieren – Bindung, Revitalisierung
und der Blick nach vorne



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

18. Januar 2022 in Nürnberg
Karl-Heinz Flachs

08. September 2022 Online,
09:00–17:00 Uhr
Karl-Heinz Flachs

LERNZIELE

- Sie lernen, das Führen von Trennungsgesprächen gezielt vorzubereiten
- Sie lernen die Bedingungen eines fairen Trennungsgesprächs kennen
- Sie erarbeiten ein Gesprächskonzept, um Trennungsgespräche der Situation angemessen zu führen
- Sie können angemessen auf Einwände reagieren

9663

Leistungsbeurteilungsgespräche motivierend und zielorientiert führen



Gesprächstechniken optimieren und Beurteilungsvermögen sensibilisieren

Jahresgespräche oder Leistungsbeurteilungsgespräche werden in zahlreichen Unternehmen geführt. Die Aufgabe der Führungskraft ist dabei, Erwartungen an die Arbeitsleistung und das Arbeitsverhalten der Mitarbeiter*innen klar zu formulieren und entsprechend zu bewerten.

Sensibilisieren Sie Ihr Beurteilungsvermögen und trainieren Sie Ihre Gesprächsführung, denn es geht darum, mit Mitarbeiter*innen zu besprechen, was positiv, aber auch, was nicht optimal gelaufen ist und verbesserungswürdig erscheint – gleichzeitig soll zu Leistung motiviert werden.

TEILNEHMERKREIS:

Personalverantwortliche, Führungskräfte, die mit der Durchführung von Leistungsbeurteilungsgesprächen oder Jahresgesprächen betraut sind

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Grundsätze motivierender Beurteilung

- Be-Urteilen statt Ver-Urteilen
- Leistungserwartung, Beurteilungskriterien und Indikatoren
- Leistungsverhalten beurteilen

Professionelle Gesprächsvorbereitung

- Gesprächsleitfaden entwickeln
- Gesprächsfallen vermeiden
- Typische „Verlockungen“ der Führungskraft
- Die No-Gos im Gespräch
- Schwierige Gesprächssituationen meistern
- Umgang mit Einwänden und Beschwerden

Von der Matrix zur Beurteilung

- Leistungsverhalten bei unterschiedlichen Arbeitsplätzen fair und einheitlich beurteilen
- Wie komme ich zur gerechten und fairen Mitarbeiterbeurteilung?

Feedback

- Wertschätzende Konfrontation und ausgewogene Rückmeldung
- Lob aussprechen – Kritik üben
- Zusammenhang von Beurteilung und Motivation

Auf Wunsch Beurteilung nach ERA-Grundsätzen

020



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

14. März 2022 Online, 09:00–16:00 Uhr
Martin Gerlach

18. Juli 2022 in Augsburg
Martin Gerlach

LERNZIELE

- Sie sensibilisieren Ihr Beurteilungsvermögen
- Sie optimieren Ihre Gesprächstechniken
- Sie geben konstruktiv Feedback
- Sie erhalten eine bereits im Übungsgespräch erprobte Beurteilungsmatrix

10729

Delegieren – ein wirkungsvolles Führungsinstrument

Schlüsseltechnik delegative Führung

Delegation als Führungstechnik heißt Aufgaben und Verantwortungen weiterzugeben, um Führungskräften Raum für wichtige Führungsaufgaben zu schaffen.

Delegation entlastet die Führungskraft und sorgt gleichzeitig für die Förderung sowie die Motivation der Mitarbeiter*innen. Delegative Führung verändert die Aufgaben, die Organisation und die Struktur. Beidseitiges Vertrauen und Zutrauen sind notwendig und stehen im Zentrum einer Delegationskultur.

Lernen Sie praxisbezogen die Delegation als Führungsinstrument in der Mitarbeiterführung kennen und verbessern Sie Ihre persönliche Ressourcenplanung und die Motivation der Mitarbeiter*innen.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte, die neu in ihrer Rolle sind oder ihre Routine überprüfen wollen

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

31. Mai 2022 in Nürnberg
Jürgen Klein

INHALTE

Delegation als Führungsaufgabe

- Die Delegationstechnik als Schlüsseltechnik der Führung
- Wie Delegation die Führungskraft entlastet
- Acht Fragen zur Vorbereitung auf die Delegation
- Aufgabe, Kompetenz und Verantwortung übertragen

Rahmenbedingungen für Delegation

- Feedback und Fehlerkultur
- Befürchtungen und andere Hemmnisse seitens der Mitarbeiter*innen rechtzeitig ausräumen
- Aufbau und Sicherung von Vertrauen
- Die eigene Haltung überprüfen

LERNZIELE

- Erlernen Sie, wie Sie klare Informationen und Ziele formulieren
- Nehmen Sie Hinweise mit, durch die Sie gezielte Delegation erfolgreich in Ihr Führungshandeln integrieren können
- Erfahren Sie, wie Sie die Verantwortung auf die Mitarbeiter*innen übertragen und sie zu motivierten „Mit-Unternehmer*innen“ machen
- Erfahren Sie, wie Sie Verantwortung übertragen und Mitarbeiter*innen dadurch motivieren können



Sehen Sie auch unser Angebot „Persönlichkeitsentwicklung und Selbstmanagement, Basiskurs PCM® – ein Seminar mit NASA-Effekt!“ auf Seite 96.

021

9597

Erstmals Vorgesetzte: das Führungstraining für Frauen



Erfolgreich in der neuen Führungsrolle

Sie haben Ihre erste Führungsrolle übernommen oder bereiten sich gerade darauf vor? Dabei besteht Ihr Team auch aus männlichen Mitarbeitern? Dann ergeben sich zusätzlich zu Ihrer neuen Rolle möglicherweise spezielle Herausforderungen an Sie als Führungskraft.

Im Fokus des Seminars „Frauen in Führungspositionen“ steht die Stärkung Ihrer eigenen Führungspersönlichkeit. Sie erarbeiten sich Ihre konkreten Führungsziele und -wege und entwickeln Sicherheit in der Gestaltung Ihrer Führungsrolle. Mit einem klaren Rollenbewusstsein, gezielter Anwendung wirksamer Führungsinstrumente und souveränem Agieren werden Sie noch erfolgreicher in Ihrer Rolle.

Nach dem Seminar können Sie sich gestärkt und selbstsicher Ihren Führungsaufgaben widmen.

TEILNEHMERKREIS:

Weibliche Fach- und Führungskräfte und Mitarbeiterinnen, die Führungsverantwortung übernehmen und optimieren wollen

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 890,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Herausforderungen für Frauen in Führungspositionen

- Durchsetzungskraft und Führungskompetenz
- Selbstmarketing
- Die Rolle der eigenen Position im Unternehmen

Führungsmodelle

- Offizielle Strategien und heimliche Spielregeln
- Die Mitarbeiter*innen aus Sicht der Führungskraft
- Situativer Führungsstil
- Zielorientierte Führung

Führungswerkzeuge und ihr gezielter Einsatz

- Richtig und klar delegieren – Erfolg durch Konsequenz
- Führen mit Zielen
- Motivation von Mitarbeiter*innen – fördern und fordern

Stärkung des eigenen Führungsstils

- Klarheit der Rolle gewinnen
- Führungstyp und -stil erkennen und ausbauen
- Selbst- und Fremdwahrnehmung zum Aufbau von Sicherheit nutzen
- Entwicklungsmöglichkeiten erkennen und nutzen

Spezielle Herausforderungen für weibliche Führungskräfte

- Vorurteilen von Mitarbeiter*innen, Kolleg*innen und Vorgesetzten souverän begegnen
- Widerstände beurteilen und Interventionsmöglichkeiten erarbeiten
- Führen in einer Männerdomäne

022



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

09./10. März 2022 in Regensburg
Gudrun Kreisl

27. und 30. September 2022 Online,
09:00–17:00 Uhr
Gudrun Kreisl

LERNZIELE

- Sie lernen, Ihre Kommunikationsstärke zu nutzen und erfolgreich einzusetzen
- Sie erfahren, wie Sie sich im Gespräch professionell durchsetzen
- Sie wissen, wie Sie mit (männlichen) Dominanzstrategien umgehen und sich behaupten
- Sie können Kritik souverän aussprechen und annehmen
- Sie erhalten ein „Erste Hilfe“-Paket und üben Schlagfertigkeitstechniken

22161

Führung für Stellvertretende

Als stellvertretende Führungskraft professionell und sicher handeln

Stellvertretende Führungskräfte befinden sich in einem Spannungsfeld, das von unterschiedlichen Herausforderungen geprägt ist. Auf der einen Seite sind sie Teil des Teams – auf der anderen Seite werden sie zu Vorgesetzten, sobald die eigentliche Führungskraft nicht anwesend ist.

Ein erfolgreicher Rollenwechsel – mal als Kolleg*in und mal „zeitweise“ als Führungskraft zu agieren – benötigt Klarheit über die Aufgabe, die Verantwortung und die Befugnisse der Stellvertretung. Wie Stellvertretende ihre Rolle erfolgreich ausfüllen und was bei der Übernahme und Rückgabe der Stellvertretung zu beachten ist, steht im Mittelpunkt des Seminars „Führung für Stellvertretende“.

TEILNEHMERKREIS:

Stellvertretende Leitungen, Führungskräfte, Mitarbeiter*innen, die sich auf diese Rolle vorbereiten

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 890,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

05./06. Mai 2022 in Nürnberg
Helmut Hofbauer

24./25. November 2022 in Regensburg
Helmut Hofbauer

INHALTE

- Rollen und Aufgaben einer „stellvertretenden Führungskraft“
- Aufgaben und Verantwortung der Stellvertretung
- Die Zusammenarbeit mit dem*der direkten Vorgesetzten
- Chancen und Herausforderungen in der Rolle der Stellvertretung
- Entwicklung einer gemeinsamen Richtung zwischen Stellvertretung und Leitung
- Entscheidungen im Sinne des*der Vorgesetzten treffen
- Spannungsfeld: Loyalität mit dem Team / Loyalität mit dem*der Vorgesetzten
- Durchsetzung der Entscheidungen bei den Kolleg*innen
- Bedeutung der Kommunikation bei der Führungsarbeit
- Wie übe ich konstruktiv Kritik in meiner Rolle als Stellvertreter*in?
- Geeignete Führungsinstrumente für die Rolle

023

LERNZIELE

- Sie erhalten Klarheit über die eigene Rolle und deren Grenzen
- Sie kennen die Voraussetzungen für eine professionelle Zusammenarbeit zwischen Führungskraft und Mitarbeiter*in
- Sie erhalten Sicherheit in der Stellvertreterfunktion und Gestaltung des Rollenwechsels
- Sie sind in der Lage, Spannungen in der Zusammenarbeit zwischen Team, Führungskraft und Stellvertretung zu klären
- Sie lernen spezifische Führungsinstrumente kennen und anzuwenden
- Sie erhalten Klarheit über typische Fallstricke

22069

NEU!

Werteorientierte Führung

Führen mit Klarheit und Persönlichkeit

In einem komplexen Unternehmensumfeld, das sich kontinuierlich verändert und sich dabei unter einem enormen Effizienzdruck an Markt-, Kunden- und Mitarbeiterbedürfnisse anpassen muss, ist eine neue klare Führungshaltung gefragt. Führungskräfte brauchen für sich, ihre Mitarbeiter*innen und Schnittstellen einen „roten Faden“, der über die üblichen Zielformulierungen hinausgeht, nachvollziehbar Orientierung und Sinn vermittelt und ihnen einen Handlungsrahmen für schwierige Entscheidungen gibt. Hierzu reichen rationale Managementtheorien und Führungsinstrumente nicht mehr aus. Es geht vielmehr darum, die persönlichen Werte, Motive und Erfahrungen gezielt zu reflektieren und mit den Werten und Interessen des Unternehmens und der Menschen, mit denen Sie als Führungskraft zusammenarbeiten, abzustimmen. Werteorientierte Führung ist wertschätzende Führung im wahrsten Sinn des Wortes und somit eine wichtige Quelle für Überzeugungskraft und Motivation. Und diese Arbeit zahlt sich am Ende in konkreten, sichtbaren Erfolgen aus.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 890,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

- Weshalb macht werteorientierte Führung Sinn?
- Mut zur Persönlichkeit: Meine persönlichen Werte und Erfahrungen und was sie für meine Rolle als Führungskraft bedeuten
- Selbstbewusstsein und Selbstvertrauen als Grundlage für werteorientiertes Führen und Zusammenarbeit
- Durch eine klare innere Haltung zu authentischer Führung und mehr Wirksamkeit in der Zusammenarbeit
- Unterschiedliche Mitarbeitergenerationen im Unternehmen sinnvoll führen
- Wie können Unternehmens- und Teamkulturen passend weiterentwickelt werden?
- Wie gehe ich mit Wertekonflikten und schwierigen Führungssituationen um?
- Fallarbeiten, Best-Practices und Übungsmöglichkeiten für den Führungsalltag

024



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

07./08. Juli 2022 in Nürnberg
Andrea Rapp

Um eine anspruchsvolle, interessante Lern- und Arbeitsatmosphäre zu schaffen, wird das Seminar reflektions- und übungsintensiv gestaltet und es werden Beispiele aus der Arbeitspraxis der Teilnehmenden verwendet.

LERNZIELE

- Sie setzen sich gezielt mit den Chancen und der Wirkung von werteorientierter Führung auseinander
- Sie erhalten Impulse, wie Sie diese Themen in Ihrem Arbeitsumfeld für die Kultur der Zusammenarbeit nutzen können

9902

Agile Führungsinstrumente in Zeiten der Digitalisierung



Führungsaufgaben verstehen, gestalten und umsetzen

Organisationen aller Art spüren, dass sie mit bloßem „mehr vom Gleichen“ nicht mehr wirksam weiterkommen. Es läuft gleichsam ein altes Betriebsmodell, welches mit der heutigen Komplexität in etwa so gut zurechtkommt wie eine Brieftaube mit dem Versenden von Slack-Nachrichten.

Die Unternehmensstruktur und neue Führungsinstrumente eines Unternehmens spielen eine bedeutende Rolle, um Wertschöpfung und echte Wirksamkeit zu erreichen. Das Seminar zeigt moderne, interaktive und agile Führungsinstrumente und wie Sie sie für sich und das Unternehmen nutzbar machen können.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte, die moderne, interaktive und virtuelle Führungsinstrumente kennenlernen möchten

DAUER: 1 Tag

PREIS: 550,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

11. Mai 2022 in München
Robert Vogel

18. Oktober 2022 Online, 09:00–17:00 Uhr
Robert Vogel

INHALTE

- Handlungsspielräume schaffen: Komplexe und komplizierte Probleme verstehen
- Externe Ziele definieren: Die Entwicklung der Märkte hinterfragen
- Die 7 Prinzipien moderner Führung: Vorgehensmodelle moderner Unternehmen in dynamischen Märkten
- Wirksames Handeln: Gängige Führungsinstrumente gegenüber der Wertschöpfung prüfen
- Kulturbeobachtung: Die Schwarmintelligenz der Belegschaft zur Veränderung nutzen
- Entscheidungsfindung: Verfahren zur Entscheidungsfindung nutzen und umsetzen
- Kollaboration: Labore und Experimente als Grundlage von Change kennen lernen
- Einführung in den „Digitalen Arbeitsplatz von Morgen“

025

LERNZIELE

- Sie lernen, Dynamik, Überraschung, Ergebnisoffenheit zu verstehen
- Sie lernen Entscheidungsverfahren kennen
- Sie lernen, soziales Theater zu identifizieren und zu eliminieren
- Sie lernen, effektive Absprachen zu etablieren
- Sie lernen, für die Organisation neue Formen der Zusammenarbeit zu ermöglichen
- Sie lernen die Zusammenhänge zwischen Unternehmenskultur und Struktur
- Sie lernen, interne Ziele zu hinterfragen und sich auf externe zu fokussieren



→ Robert Vogel, Errit Schlossberger, 2018,
Springer Gabler 2018,
ISBN 978-3-658-19604-2

IM SEMINARPREIS
INKLUDIERT!

Wenn Sie die Instrumente moderner Führung nicht nur kennenlernen, sondern sofort im Unternehmen umsetzen und nutzen möchten, empfehlen wir ein Format mit einer Begleitung über einen Zeitraum von drei Monaten. Das beeinflusst die Nachhaltigkeit und bedingt die Veränderung. Sprechen Sie uns an.

22007

Agiles Führen in der Praxis



Das „Mindset“ und die Werkzeuge

Führungskräfte müssen in außergewöhnlichen – meist sehr komplexen – Situationen nicht mehr nur auf sauber strukturierte und geplante Prozesse zurückgreifen können. Immer wichtiger wird es, Mitarbeiter*innen einen Rahmen zu geben, in dem sie verantwortungsvoll, selbstorganisiert und motiviert zusammenarbeiten können.

In diesem Seminar lernen Sie, was Agilität in der Praxis bedeutet, welches „Mindset“ unbedingt nötig ist und welche Grundvoraussetzungen im Unternehmen vorhanden sein sollten. Daneben lernen Sie Werkzeuge kennen, die zu agilem Führen gehören, und was es für Sie persönlich als Veränderungsprozess bedeutet.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

21. Februar 2022 Online, 09:00–15:00 Uhr
Stefan Kauth

30. September 2022 in Nürnberg
Robert Otto

INHALTE

Grundlagen Agiles Führen

- Ursprung und Ansatz des Agilen Führens
- Agiles Mindset – Agiles Führen
- Agilität – Voraussetzungen für und Auswirkungen auf das Team

Werkzeuge des Agilen Führens

- Daily Stand-up, mehr als nur zusammen stehen
- Reviews und Retrospektiven, mehr als Lessons Learned
- Timeboxing, mehr als Zeitplanung
- Osmotische Kommunikation, mehr als Information per E-Mail
- Kanban, mehr als Visualisierung

LERNZIELE

- Sie erhalten einen Überblick über einige Werkzeuge des Agilen Führens
- Sie erproben die Werkzeuge im Seminar
- Sie erkennen, welche methodische und persönliche Umstellung es für Sie bedeutet



Weitere Seminare zum Thema „Agile Führung“
finden Sie u. a. auf den Seiten 10 und 25.

22285

NEU!

Entscheidungskompetenz für Führungskräfte

Kompetent entscheiden in komplexen Situationen

Täglich treffen wir eine große Zahl an Entscheidungen. Viele davon sind Routine und werden gewohnheitsmäßig getroffen. Einige Themen sind kompliziert und verlangen mehr Aufmerksamkeit. Hin und wieder erscheinen komplexe Aufgaben, für die wir keine schnelle Lösung parat haben. Was also tun?

In diesem Seminar erlernen Sie diverse kompetenz-basierte Strategien und Lösungspfade für komplexe Situationen. Stärken Sie als Führungskraft Ihre Entscheidungskompetenz und lernen Sie, wie Sie typische Entscheidungsfehler vermeiden.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 520,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

16. Februar 2022 in Augsburg
Dr. Karl-Maria De Molina

10. Mai 2022 in Nürnberg
Dr. Karl-Maria De Molina

INHALTE

- Theoretische Grundlage der Entscheidungen
- Bestandteile der Entscheidungskompetenz
- Strategien zur Lösung von komplexen Aufgaben
- Entwicklung eines agilen Mindsets
- Ruhe bewahren in kritischen Situationen
- Strategie zur Förderung der intrinsischen Motivation
- Lernhacks für mehr Performance und weniger Stress
- Praktische Übungen: Lösung von komplexen Situationen

Theoretische Grundlagen

- Umgang mit Komplexität: Prof. Peter Kruse
- Theorie über die Entscheidungen: Prof. J. Förster & T. Ramge
- Kompetenzmodell: Prof. Joachim Thomas
- Artikel über Kompetenzen in HR – Journal: de Molina
- Gewohnheiten: Charles Duhigg
- Eigenes Modell: Alpine Methode (siehe eigenes Buch): de Molina

LERNZIELE

- Awareness über die eigenen Entscheidungskompetenzen wecken
- Agiles Mindset für mehr Lösungsorientierung stabilisieren
- Basics vom Teamwork beim Lösen von schwierigen Aufgaben erkennen
- Erlernen von Strategien im Umgang mit der Komplexität
- Stärken der Selbstwirksamkeit: Ich kann was!

027

22287

NEU!

Zusammenarbeit Post-Corona – gestern, heute und morgen

Ein Visionsworkshop

Auch in der Zusammenarbeit und Führung wird es einen neuen Status geben: einen Post-Corona-Status.

In diesem Seminar erhalten Führungskräfte Anregungen, wie sie in eine „neue“ kommunikative Zukunft starten und die Zusammenarbeit in neu formierten Teams gestalten können.

Eine kreative Umsetzung bzw. Neukonzeption einer Zusammenarbeitsstrategie, ergänzt durch klare Ziele und Arbeitspakete für die nächste Zeit, eine Post-Corona-Perspektive, wird in den beruflichen Alltag „mitgenommen“ bzw. eine Vision hiervon erschaffen.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 490,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Bisherige Kommunikationswege darstellen und analysieren

- Was kann bleiben und was darf weg?
- Lessons Learned und Antwort auf die Fragen: Was passt zu uns? Was macht uns aus? Was ist uns wichtig für eine Zusammenarbeit auf Augenhöhe – hybrid, digital und analog
- Methode: moderierte Sammlung auf einem (digitalen) Whiteboard zzgl. Clusterung und Bepunktung

Blick ins Jetzt: Herausforderungen von New Work, von Digitalisierung und Flexibilisierung

- Was sind die Möglichkeiten des digitalen Raums?
- Was bedeutet Digitalkompetenz bzw. Digitalität für uns und wie wollen wir diese nutzen?
- Methode: Vorstellung der Prinzipien von New Work durch Vortrag mit interaktiven Elementen, Erarbeitung in Kleingruppen mit Blick in die Zukunft: Was brauchen wir zukünftig und wie wollen wir zusammenarbeiten?

Blick ins Morgen: Wie wollen wir wahrgenommen werden heute und morgen als Team?

- Was möchten wir für konkrete nächste Schritte festhalten?
- Zukunfts- und Visionsbild mit „Blick über den Tellerrand“: Team 2025
- Methode: Bericht aus den Kleingruppen und moderierte Diskussion zum Visionsbild ODER Bericht aus den Kleingruppen und kreative Erarbeitung individualisierter Zukunfts-Visionen, mit denen dann in weiteren Prozessen weitergearbeitet werden kann; diskursiver vs. selbstreflektierender Prozess wird angeregt, als Kick-off für weitere Entscheidungsprozesse



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

31. März 2022 Online, 09:00–17:00 Uhr
Dr. Claudia Müller-Kreiner

28. April 2022 in Augsburg
Dr. Claudia Müller-Kreiner

13. Oktober 2022 Online, 09:00–17:00 Uhr
Dr. Claudia Müller-Kreiner

LERNZIELE

- Sie erörtern bestehende Zusammenarbeits- und Kommunikationsprozesse
- Sie reflektieren über nicht ausgeschöpfte Möglichkeiten und ziehen Bilanz
- Sie eruieren die Herausforderungen von Arbeit in Post-Corona-Kontexten und definieren „New Work“ für sich und Ihre Arbeit (neu)
- Sie lernen, Ihre eigenen Bedürfnisse im Kontext der alltäglichen Arbeit (neu) kennen



22290

LIVE-ONLINE-TRAINING Mitarbeiterführung kompakt

Verhalten – Typen – Gespräche – Feedback

Führungskräfte haben großen Einfluss auf die Leistung und Motivation ihrer Teams. Fingerspitzengefühl, aber auch klare Entscheidungen sind gefragt, um das Potenzial ihrer Mitarbeiter*innen auszuschöpfen.

Im Online-Training erfahren Sie an 3 Tagen in kompakter Form die Grundlagen einer zeitgemäßen Führung und Zusammenarbeit. Das Training ist auch als Refresher geeignet. Sie arbeiten interaktiv in Breakout-Rooms, sodass Sie aktiv durch viele Übungen mit anderen im Austausch sind.

Fragen zu individuellen Führungsthemen werden aufgenommen und in Teilgruppen erarbeitet. Der Praxistransfer zu den eigenen Fragestellungen wird Ihnen dadurch leichter fallen.

TEILNEHMERKREIS:

Führungsnachwuchs, Führungskräfte,
die ihr Führungswissen auffrischen wollen

DAUER: 3 Tage**PREIS:** EUR 1.260,- (MwSt.-frei)**INHALTE****Modul 1: Führungsverhalten – die Kunst des Führens und Delegierens**

Situative Führung und Delegation – klingt einfach, hat aber in der Praxis seine Tücken. Wie viel Freiheit kann ich gewähren, wie stark soll ich mich einmischen? Hier geht es also um die Grundlagen von Führung und Leitung.

- Führungsstile: Wie führe ich wen?
- Situatives Führen: Auswirkungen auf Leistung und Motivation
- Gefahren von Übertreibung und Einseitigkeit im Führungsalltag
- Die Kunst des Delegierens
- Agilität und die 7 Delegationsstufen
- Typgerecht informieren

Modul 2: Motivation und Mitarbeiter*innentypen

Motivierende und demotivierende Botschaften werden – oft unbewusst – an die Belegschaft gesendet. Erkennen Sie ihre Wirkung und nutzen Sie sie im praktischen Einsatz Ihres Führungsalltags. Zudem lernen Sie ein einfaches Persönlichkeitsmodell kennen, das Sie unterstützt, besser mit Ihrem Gegenüber auszukommen und Missverständnisse zu vermeiden.

- Motivieren: Geht das überhaupt? Möglichkeiten und Grenzen
- Motivationsarten: „Hin-zu“ und „Weg-von“
- Du sollst nicht demotivieren: die 5 starken Botschaften
- „Walk the Talk“ – die Bedeutung von Vorbildern
- Autoritär oder Autorität? Kommunikation mit unterschiedlichen Mitarbeiter*innentypen
- Selbstbild und Fremdbild: Stimmen sie überein?
- Wertorientierte Führung

Modul 3: Feedback und Gespräche

In einer Führungsfunktion ist es nicht immer leicht, Kritik zu äußern und den richtigen Ton zu finden. Noch schwerer ist es, mit den emotionalen Reaktionen sachlich und konstruktiv umzugehen. Erfahren Sie, wie Sie über Feedback und Dialog aus dem „Drama“ aussteigen.

- Feedback: Warum, wie und wann?
- Lob und Kritik: Wie sieht ein konstruktives Feedback aus?
- Direktheit: Kulturelle Unterschiede beachten
- Emotionale Reaktionen auf Kritik: Wie damit umgehen?
- Das Problemlösungsgespräch: der rote Faden
- Konstruktiver Umgang mit Konflikten
- Übungen zum Mitarbeitergespräch

**TERMIN / ORT / TRAINER*IN**

21. Februar 2022, 09:00–16:00 Uhr
07. März 2022, 09:00–16:00 Uhr
04. April 2022, 09:00–16:00 Uhr
Dr. Robert Baur

LERNZIELE

→ Erlernen und Vertiefen der Grundlagen einer zeitgemäßen Führung und Zusammenarbeit in kompakter Form

22302

NEU!

LIVE-ONLINE-TRAINING **Wirksam Führen auf Distanz****Erfolgreiches Führen virtueller Teams sowie Mitarbeiter*innen im Homeoffice**

Ihr Team ist auf verschiedene Standorte verteilt bzw. arbeitet teilweise oder überwiegend im Homeoffice? Sie wollen und brauchen als Führungskraft eine vertrauensvolle, verbindliche Beziehung zu Ihren Mitarbeiter*innen? Sie wollen Ergebnisse und die Leistung Ihres Teams sicherstellen?

Digitale Technologien erlauben es, zu jeder Zeit und von jedem Ort aus zu arbeiten. Doch das Führen von Teams auf Distanz stellt eine besondere Herausforderung dar. Der Aufbau von Vertrauen, erfolgreiche Kommunikation und eine eindeutige Aufgaben- und Zuständigkeitsverteilung im Team sind zentrale Erfolgskriterien.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte, Projekt-, Bereichs- und Teamleitungen, die virtuelle Teams bzw. Mitarbeiter*innen im Homeoffice führen

DAUER: 1 Tag**PREIS:** EUR 460,- (MwSt.-frei)**INHALTE**

- Führen auf Distanz vs. Führung vor Ort
- Chancen und Herausforderungen virtueller Führung
- Rolle und Aufgaben als Führungskraft virtueller Teams
- Digitale Tools zur Kommunikation und Teamarbeit im Homeoffice
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von Telefon-, Video- und Webkonferenzen
- Kulturelle Unterschiedlichkeit und Persönlichkeiten als Herausforderung und Chance
- Fallstricke und vermeidbare Fehler bei der Führung virtueller Teams
- Reflexion der eigenen Situation der Teilnehmer*innen und Identifikation eigener Optimierungspotenziale

Virtuelle Teams erfolgreich führen und steuern

- Spielregeln für die Zusammenarbeit vereinbaren
- Die Kommunikation sicherstellen: Gesprächstechniken und Verständigung
- Den Tag und die Woche organisieren und strukturieren
- Erwartungen klar, eindeutig und prägnant formulieren
- Das Wir-Gefühl stärken und emotionale Heimat gewährleisten
- Das richtige Maß an Kontrolle und Vertrauen finden
- Der Fürsorgepflicht und eigenen Vorbildfunktion nachkommen

**TERMIN / ORT / TRAINER*IN**

02. Mai 2022, 09:00–16:30 Uhr
Helmut Demmelhuber

06. Oktober 2022, 09:00–16:30 Uhr
Helmut Demmelhuber

LERNZIELE

- Sie haben sich mit Ihrer Rolle und Ihren eigentlichen Aufgaben als virtuelle Führungskraft auseinandergesetzt
- Sie kennen Konzepte und Instrumente von Führung auf Distanz und setzen sie erfolgreich ein
- Sie reagieren auf unterschiedlichste Führungsherausforderungen situativ angemessen
- Sie kennen Werkzeuge und Methoden zur Verbesserung der Arbeitsatmosphäre und Motivation, Kooperation und der internen und externen Kommunikation virtueller Teams



21964

LIVE-ONLINE-TRAINING Die Psychologie in Mitarbeitergesprächen**Motivation und Führung**

Was Führungskräfte wissen müssen, um Mitarbeitergespräche wirksam zu steuern, auf emotional unterschiedliches Verhalten konstruktiv zu reagieren und vereinbarte Ziele zu erreichen, erleben Sie live online. Wesentlicher als verbal-kommunikative Feinheiten im Mitarbeitergespräch sind für eine Führungskraft das Verständnis einiger grundlegender psychologischer Zusammenhänge und angemessene Reaktionsmöglichkeiten auf die menschlichen Bedürfnisse der Gesprächspartner*innen. Schon eine gute Vorbereitung lässt dann eine Vielzahl an unangenehmen und unproduktiven Gesprächsverläufen gar nicht erst entstehen.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte, alle Mitarbeiter*innen
mit Führungsverantwortung

DAUER: 3,5 Std.**PREIS:** EUR 320,- (MwSt.-frei)**TERMIN / ORT / TRAINER*IN**

12. April 2022, 08:45–12:30 Uhr
Karl-Heinz Flachs

10. Oktober 2022, 08:45–12:30 Uhr
Karl-Heinz Flachs

INHALTE

- Neurowissenschaftliche Erkenntnisse zu sozialer Interaktion
- Reziprozität und Fairness
- Reaktanz und Überkonformität
- Umgang mit ausgeprägter Dominanz
- Umgang mit sehr unsicheren Mitarbeitenden
- Einfluss nehmen oder Macht ausüben?
- Das Ziel-Commitment erhöhen
- Androhung und Sanktion
- Warum Nichtstun keine Option ist
- Wichtige Navigationsfragen zur Vorbereitung von Mitarbeitergesprächen
- Tipps und Hinweise des Moderators zu offenen Fragen im Themenspeicher
- Festlegen der ggf. nachzureichenden, ergänzenden Unterlagen

031

22046

LIVE-ONLINE-TRAINING Führungsgrundlagen**Basisinstrumente der Führung**

Oft erfolgt der Schritt von Mitarbeitenden hin zu Team-, Gruppen- oder Schichtleiter*innen so kurzfristig, dass dabei die notwendige Vorbereitung auf die künftigen Führungsaufgaben zu knapp ausfällt. Wenn dann durch äußere Rahmenbedingungen noch weitere Besonderheiten hinzukommen, ist selbst für die Führungsgrundlagen oft zu wenig Zeit. Führungskräfte und Mitarbeitende sind aufgrund von äußeren Einflüssen oft im Homeoffice oder in Kurzarbeit. In diesem Online-Training werden Sie in diesem Spannungsfeld abgeholt: Sie lernen online die wichtigsten Führungsgrundlagen und Führungsinstrumente und werden auf Ihre Führungsaufgaben vorbereitet.

TEILNEHMERKREIS:

Mitarbeitende in zukünftiger oder neuer
Führungsposition

DAUER: 6 Std.**PREIS:** EUR 460,- (MwSt.-frei)**TERMIN / ORT / TRAINER*IN**

14. Januar 2022, 09:00–15:00 Uhr
Stefan Kauth

05. September 2022, 09:00–15:00 Uhr
Stefan Kauth

INHALTE

- Führungskompetenz – was gehört dazu?
- Führungsstile – von autoritär bis situativ
- Kontrolle – ist Führungsaufgabe!
- Motivation – Mensch oder Rahmenbedingungen?
- Werkzeuge – Feedback und Fragen stellen
- Delegieren – was gehört dazu?

21942

LIVE-ONLINE-TRAINING **Souverän führen in Zeiten von Herausforderung und Veränderung**

Komplexe Situationen als Führungskraft erfolgreich meistern

Müssen Sie in Ihrem Bereich, Ihrer Organisation strukturelle bzw. personelle Veränderungen umsetzen? Wollen Sie das Image Ihres Bereiches/Unternehmens trotz unpopulärer Maßnahmen positiv erhalten? Wollen Sie Ihre Mitarbeiter*innen und Teams weiter erfolgreich führen, auch als virtuelle Teams?

Strategische Weiterentwicklung, wirtschaftliche Turbulenzen, Umstrukturierungen, Personalabbau: alles keine schönen Begriffe für Führungskräfte. Und wenn Sie als Führungskraft auf der Agenda stehen, wird es ernst. Als Führungskraft ist es Ihre Aufgabe, sich unter neuen Rahmenbedingungen zurechtzufinden, neue Strukturen für Zusammenarbeit, Kommunikation und Steuerung Schritt für Schritt aufzubauen. Geeignete Methoden und Techniken helfen Ihnen dabei.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte aller Ebenen

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 520,- (MwSt.-frei)

INHALTE

Eigene Rolle und Selbstmanagement als Führungskraft

- Kompetenzen und Führungsvorgang in Zeiten von Herausforderung und Veränderung
- Mit Widersprüchen, eigener Unsicherheit und Stress umgehen
- Wahrnehmungsmuster und eigene Emotionen
- Eigene Ressourcen und Erfahrungen zur Bewältigung schwieriger und komplexer Situationen
- Kollegiale Beratung

Managing in Change

- Ablauf und kritische Erfolgsfaktoren von Veränderungsprozessen
- Kohärente Information und Kommunikation
- Arten und Gründe von Widerständen und Umgangsstrategien
- Schwierige Team-Meetings gestalten

Führen auf Distanz – erfolgreiches Führen von Mitarbeiter*innen und Teams im Homeoffice

- Klares, eindeutiges und prägnantes Formulieren der Erwartungen
- Vereinbarung klarer Spielregeln und Routinen
- Kontinuierliches Performance-Management
- Schlüsselfaktor „konstruktive Kommunikation“
- Verlässlichkeit des eigenen Führungsverhaltens

Mitarbeitergespräche in Krisen- und Veränderungssituationen

- Herausfordernde Gesprächssituationen meistern: Trennungsgespräche, Konfliktgespräche, Motivationsgespräche
- Konflikten vorbeugen, sie frühzeitig erkennen und sachlich lösen
- Typische Verhaltensmuster von Mitarbeiter*innen
- Methoden der Gesprächssteuerung

032



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

20. Juli 2022, 09:00–17:00 Uhr
Helmut Demmelhuber

13. Dezember 2022, 09:00–17:00 Uhr
Helmut Demmelhuber

LERNZIELE

Die Teilnehmer*innen ...

- können in Zeiten von Herausforderung und Veränderung ihr Team auf Kurs halten
- haben Bewusstsein und Handlungsmöglichkeiten für die Herausforderungen in der veränderten Führungssituation
- führen schwierige Gespräche professionell und kommunizieren klar
- können ihre eigene Stabilität bewahren bzw. kurzfristig wiederherstellen

Verantwortung als Führungskraft übernehmen

Sie qualifizieren sich in folgenden modularen Trainingsreihen.
Die Module sind auch einzeln buchbar.

Trainingsreihe Nachwuchsführungskraft

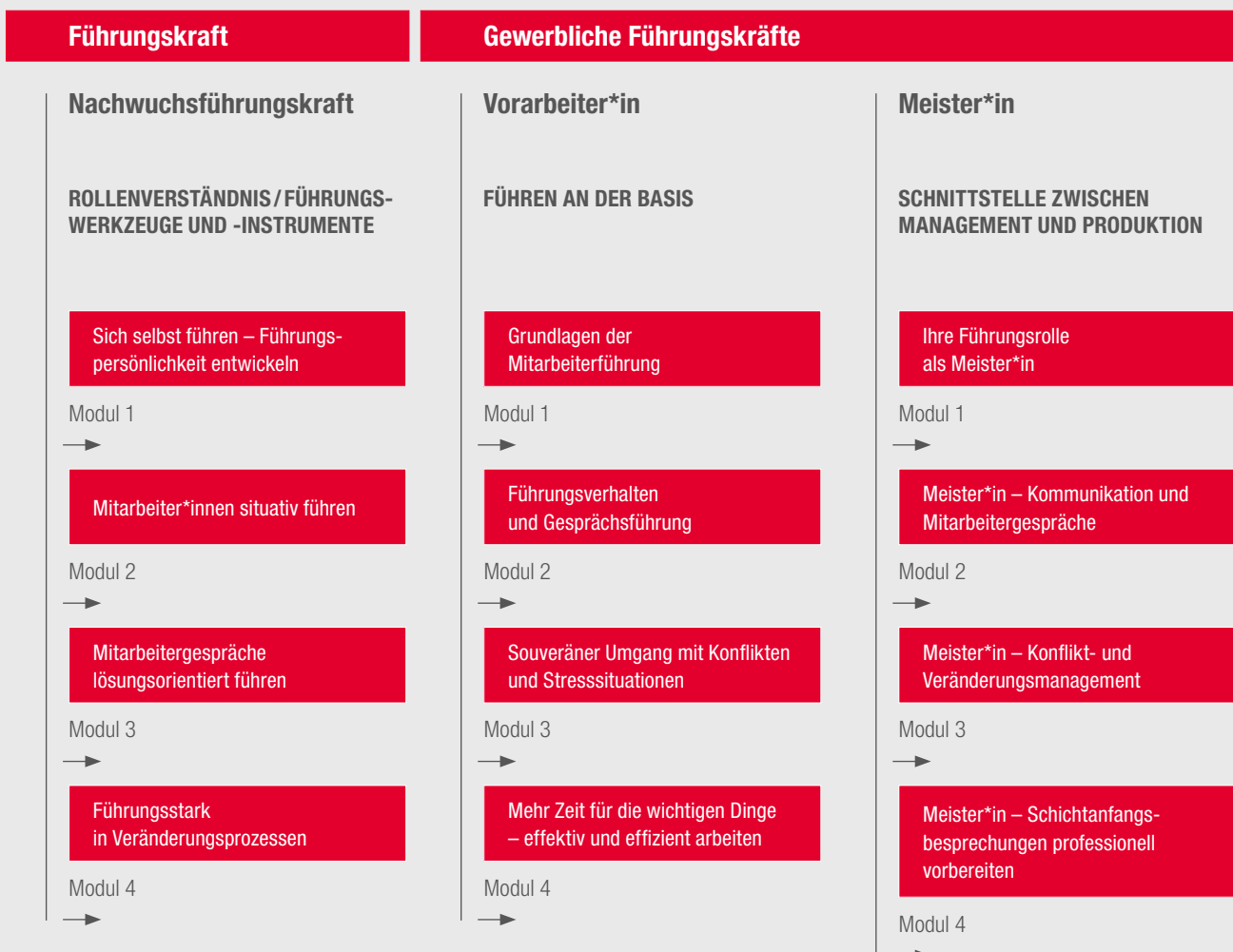
für Nachwuchsführungskräfte und Mitarbeiter*innen, die Führungsaufgaben neu übernehmen bzw. übernommen haben und sich weiterentwickeln möchten (Seite 34)

Trainingsreihe Vorarbeiter*in

für Vorarbeiter*innen, Schichtführer*innen, Gruppensprecher*innen und Mitarbeiter*innen in vergleichbaren Positionen aller Branchen (Seite 37)

Trainingsreihe Meister*in

für Meister*innen, Teamleiter*innen und Mitarbeiter*innen in vergleichbaren Positionen aller Branchen (Seite 40)



TEILNEHMERKREIS:

Nachwuchsführungskräfte und Mitarbeiter*innen, die erstmalig eine Position als Führungskraft mit disziplinarischer Mitarbeiterverantwortung übernehmen

Rollenverständnis / Führungswerkzeuge und -instrumente

Vierteilige Trainingsreihe für Nachwuchsführungskräfte und für Mitarbeiter*innen, die erstmalig eine Position als Führungskraft mit disziplinarischer Mitarbeiterverantwortung übernehmen

Führungskräfte werden nicht geboren – Führungskräfte fallen selten vom Himmel – Führungskräfte können sich bewiesenermaßen weiterentwickeln. Als Führungskraft stehen Sie im Spannungsfeld zwischen den Unternehmensinteressen und den Bedürfnissen der ehemaligen Kolleg*innen. Ein Spagat, der schmerzvoll sein kann, jedoch nicht muss – wenn Sie professionelle und vor allem praxistaugliche Prinzipien der Mitarbeiterführung kennen und anwenden können.

In diesem Praxistraining lernen Sie die Methoden wirksamer Führung kennen und nutzen. Mit den Erfahrungen und dem Wissen dieser Seminare erlangen Sie Führungsstärke in alle Richtungen der Organisation. Sie erhalten eine Vielzahl von Tools und Methoden an die Hand, die Ihnen helfen, professionell, konsequent und individuell vorzugehen.

Die bbw-Trainingsreihe besteht aus vier Modulen, die einzeln besucht werden können. Bei Teilnahme an allen vier Modulen erhalten Sie das entsprechende bbw-Zertifikat.

BEI BUCHUNG ALLER VIER MODULE LIEGT DER GESAMTPREIS BEI EUR 3.150,–

10%!

034

9706

MODUL 1 Sich selbst führen – Führungspersönlichkeit entwickeln

Führung fängt bei der eigenen Person an: In Ihrer neuen Führungsaufgabe gilt es, sich flexibel auf unterschiedliche Persönlichkeiten einzustellen. Die Wirksamkeit als Führungskraft hängt dabei ganz entscheidend von Ihrer eigenen Persönlichkeit und Ihrem Auftreten ab. In diesem Modul lernen Sie die Grundsätze authentischer Führung kennen und erfahren, wie Sie die Herausforderungen des Führungsalltags souverän meistern.

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 875,– (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

TERMIN / ORT / TRAINER*IN

05./06. April 2022 in Nürnberg
Steffen Dörfler

28./29. Juni 2022 in München
Dr. Robert Baur

28./29. September 2022 in Regensburg
Dominik Erkens

INHALTE

- Selbst- und Fremdbild als Führungskraft
- Denkfehler und Missverständnisse der Führung entlarven
- Führungsgrundsätze für den Alltag
- Wie Sie eine Vertrauenskultur schaffen
- Was zählt, ist das Ergebnis – Tipps, um „Kurs“ zu halten
- Menschenkenntnis steigern und effektive Kommunikationsstrategien entwickeln
- Ihre Wirkung als Führungskraft erkennen
- Konflikte bereits im Vorfeld reduzieren
- Erkennen, was eine gute von einer schlechten Führungskraft unterscheidet
- Die persönlichen Antreiber / Motive erkennen und nutzen

LERNZIELE

- Sie lernen die Grundsätze authentischer Führung kennen
- Sie erleben Ihre Wirkung als Führungskraft und setzen sich aktiv mit Ihrer Führungsrolle auseinander
- Sie betrachten Ihren eigenen Führungsstil und lernen wesentliche Führungsinstrumente kennen

9710

MODUL 2 Mitarbeiter*innen situativ führen

Wer führt, trägt Verantwortung für Planung, Durchführung und das Ergebnis. In diesem Modul lernen Sie die wesentlichen Kernaufgaben der Führung kennen und üben diese in praxisnahen Situationen. Mit dem Führungsnavigator, ein Instrument zum situativen Führen, erhalten Sie ein Werkzeug, mit dem Sie Ihre Führungsinstrumente z. B. delegieren, motivieren, kontrollieren, je nach Situation und Mitarbeiter*innen flexibilisieren, sowie den jeweiligen Bedürfnissen und Rahmenbedingungen anpassen können.

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 875,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

TERMIN / ORT / TRAINER*IN

21./22. Juni 2022 in Nürnberg
Steffen Dörfler

19./20. Oktober 2022 in München
Dr. Robert Baur

22./23. November 2022 in Regensburg
Dominik Erkens

INHALTE

- Ziele gestalten, vereinbaren und kontrollieren
- Auf die Stärke kommt es an: Wo und wie setze ich meine Mitarbeiter*innen ein?
- Missverständnisse der Motivation erkennen
- Positive Rahmenbedingungen für motivierte Mitarbeiter*innen schaffen
- Innere Kündigung und Remotivation
- Anerkennung, aber richtig
- Richtig delegieren – mit System
- Leistungen der Mitarbeiter*innen einschätzen
- Entscheidungen treffen und handeln

LERNZIELE

- Sie erfahren, wie Sie das Können und die Leistungsbereitschaft Ihrer Mitarbeiter*innen richtig beurteilen
- Sie bauen mit Ihrem flexiblen Führungsverhalten die Kompetenz und das Leistungsvermögen Ihrer Mitarbeiter*innen aus
- Sie haben einen professionellen Umgang mit Ihren Leistungsträgern, Normalleistern und „Problemfällen“

035

9715

MODUL 3 Mitarbeitergespräche lösungsorientiert führen

Der Erfolg und die Akzeptanz als Führungskraft basieren in großem Maße auf Ihren kommunikativen Fähigkeiten. Eine wichtige Aufgabe der Führungsfunktion besteht im professionellen und lösungsorientierten Führen von Gesprächen. Dieses Modul vermittelt Ihnen zielorientierte Gesprächsstrategien, mit denen Sie als Führungskraft in den verschiedensten Gesprächsanlässen überzeugend und kompetent auftreten. Sie trainieren Ihre Kommunikation anhand praxisbezogener Fallstudien oder Ihrer eigenen Alltagssituationen.

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 875,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

TERMIN / ORT / TRAINER*IN

20./21. September 2022 in Nürnberg
Steffen Dörfler

01./02. Dezember 2022 in München
Dr. Robert Baur

14./15. Februar 2023 in Regensburg
Dominik Erkens

INHALTE

- Tragfähige Arbeitsbeziehungen aufbauen
- Struktur und Ablauf der Gesprächsführung kennen
- Die Macht der Körpersprache
- Feedbackgespräche anwenden
- Leistungen anerkennen und loben
- Wirksam Kritikpunkte ansprechen
- Methoden der Konfliktbearbeitung situativ einsetzen
- Wenn zwei sich streiten: Konflikte moderieren

LERNZIELE

- Sie lernen Mitarbeitergespräche wirkungsvoll durchzuführen
- Sie erhöhen Ihre Kommunikationskompetenz und können flexibel auf unterschiedliche Gesprächssituationen reagieren
- Sie lernen mit Widerständen und unangenehmen Gesprächssituationen umzugehen

9786

MODUL 4 Führungsstark in Veränderungsprozessen – Mitarbeiter*innen „abholen“ und mitnehmen

Führungskräfte merken es immer häufiger: Wandel und Veränderungsprozesse bestimmen das Arbeitsleben. Dabei werden Veränderungen immer kurzfristiger umgesetzt.

Deshalb ist Führungssouveränität im Wandel die wichtigste Kompetenz der Zukunft. Veränderungsprozesse gilt es zielgerichtet und ergebniswirksam zu gestalten.

Dieses Training vermittelt Ihnen die notwendigen Kenntnisse und Handlungsoptionen für die Gestaltung und Durchführung von Veränderungsvorhaben. Aber auch in Veränderungsprozessen ist es erforderlich, dass die Führungskraft die Teamarbeit als Konstante im Auge behält.

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 875,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

- Überblick behalten: Ablauf eines Change-Prozesses
- Typisch Mensch – Verhaltensweisen in Veränderungsprozessen
- Umgang mit Emotionen
- Rückfall in alte Muster vermeiden
- Umgang mit Widerständen: Arten und Gründe von Widerständen und Umgangsstrategien
- Kommunikation und Information in Veränderungsprozessen
- Teams entwickeln: Stärken der Einzelnen erkennen und richtig einsetzen
- Teamkultur entwickeln für die Bewältigung neuer Situationen
- Wie sich Teams entwickeln und wo die Führungskraft ihre Schwerpunkte setzen muss
- Fähigkeiten, die ein Team entwickeln muss, um erfolgreich zusammenzuhalten
- Typische Teamkonflikte und mögliche Lösungsstrategien
- Effektive Teambesprechungen aufsetzen
- Diese Teamregeln sollten für alle gelten: eine Teamkultur aufbauen

TERMIN / ORT / TRAINER*IN

17./18. November 2022 in Nürnberg
Steffen Dörfler

26./27. Januar 2023 in München
Dr. Robert Baur

04./05. April 2023 in Regensburg
Dominik Erkens

036

LERNZIELE

- Sie führen souverän bei sich ständig ändernden Rahmenbedingungen
- Sie setzen in Ihrem Unternehmen Veränderungen geplant um und reagieren situativ auf Herausforderungen und Widerstände
- Sie entwickeln Teams, die auch in instabilen Situationen zusammenhalten

TEILNEHMERKREIS:

Vorarbeiter*innen, Teamleiter*innen, Schichtführer*innen, Gruppenleiter*innen

Führen an der Basis

Vierteilige Trainingsreihe für Vorarbeiter*innen, Schichtführer*innen, Gruppensprecher*innen und Mitarbeiter*innen in vergleichbaren Positionen aller Branchen

Vorarbeiter*innen kommt im Unternehmen eine Sonderstellung unter den Führungskräften zu. Sie müssen die Ziele des Unternehmens sozusagen vor Ort umsetzen und stehen in dieser Funktion nicht selten im Spannungsfeld zwischen Fach- und Führungsaufgaben einerseits und dem Rollenkonflikt zwischen Kolleg*innen und Vorgesetzten andererseits. Die Aufgaben betrieblicher Führungskräfte sind vielfältiger und anspruchsvoller geworden. Neben fachlichen und organisatorischen Aufgaben müssen sie den Entwicklungsstand der Arbeitsgruppe und der einzelnen Mitarbeiter*innen einschätzen, Mitarbeiter*innen fördern und entwickeln sowie mit Konflikten konstruktiv umgehen. Sie müssen eigenverantwortlich die Arbeitsbedingungen für ihre Mitarbeiter*innen steuern und die Kommunikation mit den Serviceabteilungen führen. Vorarbeiter*innen benötigen also neben ihrem Fachwissen zunehmend auch Führungs- und Sozialkompetenz.

In dieser Seminarreihe werden Handwerkszeug und Instrumente für ein flexibles Führungsverhalten und effektive Kommunikationsformen erarbeitet, um so die Ausübung der Kontrollfunktion im Arbeitsalltag zu erleichtern.

Die bbw-Trainingsreihe besteht aus vier Modulen, die einzeln besucht werden können. Bei Teilnahme an allen vier Modulen erhalten Sie das entsprechende bbw-Zertifikat.

BEI BUCHUNG ALLER VIER MODULE LIEGT DER GESAMTPREIS BEI EUR 3.150,-

10%!

9821

037

MODUL 1 Grundlagen der Mitarbeiterführung

Als Vorarbeiter*in unterstützen Sie Ihre Vorgesetzten bei der Wahrnehmung von Führungsaufgaben z. B. im Bereich der Arbeitsorganisation. In unserem bewährten Training für Vorarbeiter*innen lernen Sie die Bedeutung zielorientierter und konstruktiver Mitarbeiterführung kennen und nehmen Führungsprobleme aus einem veränderten Blickwinkel wahr. Sie reflektieren die Stellung von Vorgesetzten im betrieblichen Alltag und erleben, wie wichtig es ist, gut miteinander zu arbeiten.

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 875,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

TERMIN / ORT / TRAINER*IN

31. März/01. April 2022 in Regensburg
Johann Garnitschnig

07./08. Juli 2022 in Nürnberg
Johann Garnitschnig

19./20. September 2022 in Ingolstadt
Johann Garnitschnig

INHALTE

- Aufgabenorientierung als Leitmotiv des Führungsverhaltens
- Führungsautorität und Mitarbeiterorientierung
- Auswirkungen der Führung auf die Mitarbeiter*innen
- Motivationsfaktoren
- Standortbestimmung und Zusammenarbeit mit dem*der Meister*in
- Die Führungskraft und die Arbeitsgruppe
- Die Einführung neuer Mitarbeiter*innen
- Konsequenzen für die betriebliche Praxis

LERNZIELE

- Sie erkennen, wie Sie Ihre Führungsaufgabe bewusst wahrnehmen und für eine vertrauensvolle Zusammenarbeit sorgen
- Sie können mit sich wandelnden Situationen umgehen und angemessen reagieren

9831

MODUL 2 Führungsverhalten und Gesprächsführung

Effiziente Einarbeitung bietet eine solide Grundlage für die tägliche Arbeit. Sie lernen, die Abläufe und die Ausführung von Arbeiten zu prüfen, Rückmeldung zu geben und zielgerichtet einzugreifen. Als Vorarbeiter*in lernen Sie mit Führungsinstrumenten und Ihrer Rolle gezielt umzugehen. Sie kennen Ihre Funktion im betrieblichen Informationsprozess und wissen, wie Sie diesen durch optimale Vorbereitung in Ihrem Team sicherstellen. In diesem Modul wird das Führen einfacher Mitarbeitergespräche z. B. nach Abwesenheit geübt.

DAUER: 2 Tage**PREIS:** EUR 875,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)**TERMIN / ORT / TRAINER*IN**20./21. Juni 2022 in Regensburg
Johann Garnitschnig22./23. September 2022 in Nürnberg
Johann Garnitschnig07./08. November 2022 in Ingolstadt
Johann Garnitschnig**INHALTE**

- Möglichkeiten und Grenzen der Delegation
- Ziele optimal gestalten und vereinbaren
- Führungsmittel anwenden: informieren, fördern, beurteilen, Ziele vereinbaren
- Kontrolle als Führungsaufgabe
- Impulsgeber für Weiterentwicklung und Selbstständigkeit
- Mitarbeitergespräche führen
- Gesprächstechniken und kritische Situationen

LERNZIELE

- Sie lernen, wie Sie Ihren Kontrollaufgaben wirkungsvoll nachkommen und Anerkennung und konstruktive Kritik aussprechen
- Sie gewinnen Sicherheit im Umgang mit Mitarbeitergesprächen

9840

MODUL 3 Souveräner Umgang mit Konflikten und Stresssituationen

In Ihrer Rolle als Vorarbeiter* in müssen Sie sich neue Herausforderungen stellen, die oftmals Reibungspunkte bieten. Nicht immer gehen Veränderungen ohne belastende Situationen einher. Im Seminar lernen Sie Instrumente kennen, um mit Konflikt- und Stresssituationen am Arbeitsplatz souveräner umzugehen. Ziel ist die Entwicklung tragfähiger Lösungen und Alternativen, die Sie zusammen mit den anderen Beteiligten, wie Führungskräften, Mitarbeiter*innen und internen Abteilungen erarbeiten und in die Tat umsetzen. Sie entwickeln durch die Bearbeitung von eigenen Fällen Wege für einen angemessenen Umgang in besonderen Führungssituationen.

DAUER: 2 Tage**PREIS:** EUR 875,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)**TERMIN / ORT / TRAINER*IN**20./21. Oktober 2022 in Regensburg
Johann Garnitschnig17./18. November 2022 in Nürnberg
Johann Garnitschnig26./27. Januar 2023 in Ingolstadt
Johann Garnitschnig**INHALTE**

Die Teilnehmenden entwickeln durch die Bearbeitung von eigenen Fällen Wege für einen angemessenen Umgang in besonderen Führungssituationen.

- Veränderte Situationen rechtzeitig erkennen
- Trotz knapper Ressourcen die Aufgabe positiv angehen
- Agieren und handeln statt resignieren und rebellieren
- Reflexion des eigenen Führungsverhaltens in Konfliktsituationen
- Vorbeugung und Intervention bei destruktiven Handlungen
- Konfliktarten, -ursachen und -lösungen
- Einfordern von Führung, Unterstützung und Ressourcen
- Umgang mit internen Kunden und Kundinnen und Lieferanten

LERNZIELE

- Sie lernen Ihre persönlichen Stärken und Entwicklungspotenziale kennen
- Sie wissen, wie „unangenehme Dinge“ ausgesprochen und konsequent vertreten werden
- Konflikte können Sie konstruktiv angehen und schlichten

9849

MODUL 4 Mehr Zeit für die wichtigen Dinge – effektiv und effizient arbeiten

In den Turbulenzen des Führungs- und Arbeitsalltags nicht den Überblick zu verlieren, trotz plötzlich anfallender Kursänderungen und Aufgaben die eigenen Termine einzuhalten und dabei noch die Ruhe zu bewahren, d. h. sich selbst zu managen – Fähigkeiten, die immer stärker benötigt werden. Viele Versuche, die Zeit in den Griff zu bekommen, scheitern.

Da man die Zeit nicht managen kann, erfahren die Teilnehmer*innen, wie sie ihre Selbstorganisation nachhaltig optimieren können. Ziel des Seminars ist es, die Effizienz von Arbeit und Führung zu optimieren.

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 875,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

TERMIN / ORT / TRAINER*IN

08./09. Dezember 2022 in Regensburg
Johann Garnitschnig

12./13. Januar 2023 in Nürnberg
Johann Garnitschnig

09./10. März 2023 in Ingolstadt
Johann Garnitschnig

INHALTE

- Erkennen der Stärken und Schwächen des eigenen Arbeitsverhaltens
- Den eigenen „Zeittypus“ erkennen und dadurch nutzen
- Verbesserung der Leistungsfähigkeit
- Optimierung der Arbeitsergebnisse
- Termine einhalten
- Verbesserung der Arbeitsabläufe
- Stärkung der Selbstzufriedenheit
- Unnötigen Stress vermeiden

LERNZIELE

- Mit individuellen, effektiven und effizienten Arbeitstechniken planen und nutzen Sie Ihre Zeit optimal
- Sie organisieren sich selbstbestimmter und im Einklang mit Ihren Ressourcen
- Sie bringen berufliche Anforderungen und Privatleben besser in Einklang und nutzen Ihre Energien sinnvoller

039

TEILNEHMERKREIS: Meister*innen und Teamleiter*innen

Schnittstelle zwischen Management und Produktion

Vierteilige Trainingsreihe für Meister*innen, Teamleiter*innen und Mitarbeiter*innen in vergleichbaren Positionen aller Branchen

Richtung vorgeben, zum Handeln motivieren, auf ein gemeinsames Ziel ausrichten – dazu ist kompetente Führung Voraussetzung. Gebraucht werden Persönlichkeiten, die Sozialkompetenz und den Blick für die gesamte Wertschöpfungskette mitbringen. Hier stehen Sie als Meister*in in der Verantwortung. Sie denken und handeln unternehmerisch. Die Meisterfunktion zu erfüllen bedeutet Entscheidungen zu treffen und damit Risiko zu übernehmen, auch das Risiko, einmal mit allen Konsequenzen falsch zu entscheiden, damit aber entsprechend umzugehen. Die bbw-Trainingsreihe „Meister*in“ richtet sich an Meister*innen und Führungskräfte in Meisterposition, die ihr Führungsverständnis verbessern bzw. neue Impulse aufnehmen möchten.

Die bbw-Trainingsreihe besteht aus vier Modulen, die einzeln besucht werden können. Bei Teilnahme an allen vier Modulen erhalten Sie das entsprechende bbw-Zertifikat.

BEI BUCHUNG ALLER VIER MODULE LIEGT DER GESAMTPREIS BEI EUR 3.150,–

10%!

9860

MODUL 1 Ihre Führungsrolle als Meister*in

040

Sie erhalten Klarheit über Ihre Aufgabe als Führungskraft und die Erwartungen an Ihre Meisterposition. Sie erhalten Werkzeuge zur ziel- und mitarbeiterorientierten Führung, lernen den Zusammenhang zwischen Führungs- und Leistungsverhalten kennen und Ihre eigene Wirkung in unterschiedlichen Situationen einzuschätzen. Sie wissen, wie Sie Ihre Führungsaufgaben zwischen Vorbildfunktion, Forderung und Förderung erfüllen können, um so Ihre Ziele gemeinsam mit den Mitarbeiter*innen zu erreichen. Dabei spielt Ihr Selbstverständnis und das Beherrschen von Führungstechniken eine entscheidende Rolle.

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 875,– (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

05./06. April 2022 in Augsburg
Robert Otto

05./06. Juli 2022 in Regensburg
Dr. Robert Baur

15./16. September 2022 in Nürnberg
Martin Gerlach

INHALTE

Der*die Meister*in als Führungskraft – Rolle und Anforderung

- Die Führungskraft als „Unternehmer*in“ im Unternehmen
- Persönlichkeit – Haltung – Methoden
- Akzeptanz als Führungskraft: wertorientiertes Führen

Bausteine erfolgreicher Mitarbeiterführung

Aktuelle Herausforderungen an Unternehmen

- Leistungsanforderungen (u. a. Technologiewandel, Industrie 4.0, Digitalisierung)
- Sicherstellung des Fachkräftebedarfs
- Die Notwendigkeit ständiger Verbesserungen und Weiterentwicklungen

Führungsaufgaben im Wandel: von der Anweisung zur Schaffung von Rahmenbedingungen

- Anforderung an Führungskräfte und Meister*innen: Schlüsselqualifikationen
- Vorbildfunktion, Feedback geben und nehmen, Konsequenz

Sich selbst und andere besser verstehen und führen

- Meine Wirkung auf andere
- Situationsangemessenes Führen
- Signale der Mitarbeiter*innen verstehen und angemessen reagieren

LERNZIELE

- Sie erhalten praktisches Rüstzeug für Ihren Führungsalltag
- Sie lernen, Ihr eigenes Führungsverhalten zu optimieren und die Leistung Ihrer Mitarbeiter*innen zu steigern

9866

MODUL 2 Meister*in – Kommunikation und Mitarbeitergespräche

Anspruchsvolle Gesprächssituationen meistern

Sie lernen wesentliche Erfolgsfaktoren für eine zielgerichtete Kommunikation und Kooperation mit dem Management, den Beschäftigten, internen und externen Dienstleistern sowie Ihren Kunden und Kundinnen meistern – die Kommunikation als Erfolgsschlüssel. Sie kennen darüber hinaus die Notwendigkeit, Mitarbeitergespräche zu führen. Da diese Gespräche immer mit Aufwand verbunden sind, sollten sie wirksam und effizient geführt werden.

Im Seminar erfahren Sie, wie Sie mit einem Gesprächsleitfaden sowie einer systematischen Vor- und Nachbereitung diese Gespräche besser führen. Ebenso werden Wege aufgezeigt, wie Sie situationsgerecht, zielorientiert und wertschätzend vorgehen. Sie können das Gesprächsklima konstruktiv gestalten und Ihre Führungsrolle erfüllen. Die Mitarbeitergespräche werden anhand konkreter Beispiele trainiert.

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 875,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

28./29. Juni 2022 in Augsburg
Robert Otto

20./21. September 2022 in Regensburg
Dr. Robert Baur

28./29. November 2022 in Nürnberg
Martin Gerlach

INHALTE

Grundlagen der Kommunikation

Unterschiedliche Mitarbeitergespräche – das richtige Vorgehen im Überblick

- Ziele, Struktur und Ablauf von Mitarbeitergesprächen
- Gesprächsvorbereitung, Auswertung und Nachsteuerung von Gesprächen

Das Mitarbeiter-Jahresgespräch

Leistungsbezogene Anerkennung und Kritik

Differenziertes Leistungsfeedback durch Leistungsmerkmale

- Beurteilungsmerkmal vermeiden
- Feedback geben und nehmen
- Fürsorgegespräch, Rückkehrgespräch, Fehlzeitengespräch

Alltagskommunikation – Gespräche aus der Praxis der Teilnehmer*innen führen und analysieren

LERNZIELE

- Sie erhalten Methoden und Werkzeuge zur Führung von strukturierten Gesprächen
- Sie erlernen die wesentlichen Fragetechniken
- Sie erkennen Ihren Kommunikationsstil und seine Auswirkungen
- Sie steigern Ihre Kommunikationskompetenz

041

9870

MODUL 3 Meister*in – Konflikt- und Veränderungsmanagement

Konflikte lösen – zu Veränderungen motivieren

Neben den täglichen Planungs- und Kontrollaufgaben sind Sie in Ihrer Führungsfunktion als Meister*in auch Manager*in von Konflikten, Krisen und Veränderungen. Lernen Sie, Konflikte rechtzeitig zu erkennen und zu verstehen.

Lernen Sie wirkungsvolle Techniken im Umgang mit Konflikten kennen und lösen Sie diese konstruktiv und professionell für alle Beteiligten. Mit lösungsorientierten Einstellungen und Verhaltensweisen reagieren Sie auch in schwierigen Situationen angemessen und behalten Ihre innere Balance. Durch praktische Übungen und Fallbeispiele lernen Sie Ihre Potenziale kennen und einschätzen.

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 875,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Führung heißt, Konflikte verstehen und managen

- Konflikte in Teams und Gruppen
- Konflikte in der Mitarbeiterführung
- Konflikte im eigenen Rollenverständnis als Führungskraft
- Konflikte mit Kolleg*innen und eigenen Vorgesetzten
- Ursachen und Symptome von Konflikten

Ursachen und Symptome von Konflikten

Analyse der eigenen Denk- und Handlungsmuster in schwierigen Situationen

Konflikte verstehen und gezielt bewältigen

- Konfliktlösungsmodelle gezielt einsetzen
- Konfliktstile erkennen und konstruktiv damit umgehen

Umgang mit Emotionen bei sich und den anderen

- Eigene Konfliktmuster erkennen und persönliche Potenziale nutzen
- Gelassener mit schwierigen Konfliktparteien umgehen
- Negativ-Spiralen durchbrechen

Bearbeitung konkreter Konfliktfälle aus dem eigenen Umfeld

Umgang mit Angst und Widerstand bei Veränderungen

Wege zur Steigerung der Mitarbeitermotivation

Wie mache ich Betroffene zu Beteiligten?

- Potenziale entdecken
- Motivation durch Übertragung von Aufgaben, Befugnissen und Verantwortung
- Durch Motivation Ideen und Innovationen gemeinsam entwickeln

042



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

10./11. Oktober 2022 in Augsburg
Robert Otto

08./09. Dezember 2022 in Regensburg
Dr. Robert Baur

02./03. Februar 2023 in Nürnberg
Martin Gerlach

LERNZIELE

- Sie setzen sich aktiv mit dem Thema Konflikte auseinander
- Sie lernen dabei Strategien kennen, mit denen Sie Konflikte erkennen und auflösen und so die Zusammenarbeit im Unternehmen positiv beeinflussen
- Sie wissen, wie Sie bei Veränderungssituationen handeln und Ihre Mitarbeiter*innen „mitnehmen“

10861

MODUL 4 Meister*in – Schichtanfangsbesprechungen professionell vorbereiten

Shopfloor-Runden wirksam gestalten

Ihr Unternehmen profitiert dadurch, dass Sie in diesem Seminar als Führungskraft Anregungen erhalten, wie Sie die Shopfloor-Runden und Schichtanfangsbesprechungen effizienter gestalten können.

Sie lernen zu priorisieren und relevante von weniger bedeutsamen Informationen zu unterscheiden. An praxisnahen Beispielen wird aufgezeigt, wie Shopfloor-Runden oder Schichtanfangsbesprechungen als Führungs- und Steuerungsinstrument eingesetzt werden können.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte, die eigenständig
Schichtanfangsbesprechungen oder
Shopfloor-Runden leiten

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 875,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

21./22. November 2022 in Augsburg
Michael Rudolph

09./10. Januar 2023 in Regensburg
Michael Rudolph

28./29. März 2023 in Nürnberg
Michael Rudolph

INHALTE

Aufbau und Ablauf der Shopfloor-Runde und Schichtanfangsbesprechung

- Vorbereitung und Aufbereitung der Daten
- Visualisieren: verständlich, herausfordernd, motivierend
- Mitarbeiter*innen abholen und aktivieren
- Info-Runden und Kurzbesprechungen gekonnt moderieren
- Keine Runde ohne Vereinbarung – stetig besser werden als Gruppenaufgabe

Die Shopfloor-Runde bzw. Schichtanfangsbesprechung als Führungsinstrument

- Mit Mitarbeiter*innen in den Dialog gehen – wertschätzend im Ton, konsequent in der Sache
- Konflikte erkennen und lösen
- Bewusst Botschaften senden

Erfahrungsaustausch der Teilnehmer*innen

- Diskussion und Austausch zu Themen aus der Praxis im Zusammenhang mit ihren Shopfloor-Runden oder Schichtanfangsbesprechungen
- Praktische Tipps zum Umgang mit Redeängsten

LERNZIELE

- Sie erhalten Tools, wie Sie Schichtanfangsbesprechungen oder Shopfloor-Runden effizienter gestalten
- Sie lernen, wie Sie die Info-Runden und Kurzbesprechungen als Führungs- und Steuerungsinstrument nutzen können
- Sie bekommen praktische Tipps zur Moderation und Präsentation Ihrer Informationen und Daten



INFORMATIONEN, IDEEN, IMPULSE

Jährlich besuchen über 1.500 Meister*innen, Teamleiter*innen und Führungskräfte aus Produktion und Logistik, aus Arbeitsvorbereitung, Qualitätsmanagement und Instandhaltung die bayerischen Industriemeistertage. Die eintägigen Veranstaltungen finden bayernweit in mehreren Städten statt.

Weitere Informationen zu unseren Industriemeistertagen finden Sie unter
www.bbw-seminare.de/kongresse/industriemeistertage-bayern/

043

Coaching-Angebote

Wirksame Begleitung von Einzelpersonen und ganzen Teams

Coaching ist in vielen Situationen die geeignete Maßnahme, um Führungskräfte, Fachexperten, Mitarbeiter*innen und Teams in ihrer Entwicklung wirksam zu unterstützen und zu begleiten. Auf persönlicher Ebene dient Coaching der Förderung der Selbstreflexion hinsichtlich der eigenen Denk- und Verhaltensmuster. Coaching ermöglicht eine Weiterentwicklung, die zielgerichtet an der individuellen Ausgangslage der Coaches ansetzt. Coaching ist somit in einem hohen Maße effektiv und effizient und durch einen klar definierten, zeitlichen Rahmen leicht in den betrieblichen Alltag integrierbar.



044

COACHING-VARIANTEN



UNSERE COACHES ...

- sind handverlesen und werden dem Anliegen entsprechend ausgewählt,
- sind räumlich vor Ort,
- verfügen über anerkannte und zertifizierte Ausbildungen,
- bringen jahrelange Erfahrung im Coaching mit,
- wenden etablierte und bewährte Coaching-Methoden an.

NUTZEN SIE UNSERE WIRKSAMEN COACHINGS IM PERSÖNLICHEN, DIREKTEN GESPRÄCH ODER ONLINE.

INTERESSIERT?

- Dann melden Sie sich bei Elke Wailand unter 089 44108-430 oder elke.wailand@bbw.de



Die Interaktion mit einem Coach führt zu aktivem Handeln und beschleunigt Veränderungsprozesse. Wir begleiten Sie individuell und professionell.

9671

Generationenübergreifend führen

Führung und Zusammenarbeit unterschiedlichster Generationen

Das Seminar zeigt Ihnen Wege, sich auf die verschiedenen Mitarbeitergenerationen einzustellen und bei der Führung zu berücksichtigen. Sie erkennen die unterschiedlichen Stärken Ihres altersgemischten Teams, können Kompetenzen effizienter einsetzen und somit größere Einzel- und Teamerfolge realisieren.

10770

Führung 50+

Erfahrene Mitarbeiter*innen erfolgreich führen

Unternehmen müssen alles tun, um erfahrene Mitarbeiter*innen zu halten und das volle Potenzial dieser Mitarbeitergruppe zu nutzen. Dafür braucht es gute Führung. Es gilt für Führungskräfte die Einstellung und das Handeln auf die Werte, Ziele und Motivatoren dieser Lebensphase auszurichten. Besonders herausfordernd ist die Situation für junge Führungskräfte, die ältere Mitarbeiter*innen führen. Dieses Seminar vermittelt den Führungskräften direkt umsetzbare Handlungsansätze.

21983

Führungspsychologie – Tools für die Praxis

Psychologie für Führungskräfte

Dieser Workshop vermittelt Ihnen Erkenntnisse über Ihre eigene Führungspersönlichkeit, Hintergründe, Strategien und praktische Tipps für den Umgang mit einzelnen Mitarbeitenden und dem Team in verschiedenen Situationen der Zusammenarbeit.

045

22002

Positive Leadership – Führen mit PERMA

Stärkenorientierte Mitarbeiterführung

Die Positive Psychologie stellt sich der Frage, wie Menschen ihr Potenzial entfalten, ihre Stärken einsetzen und ihrem Leben Sinn geben können. Positive Leadership überträgt dies auf Management und Organisation, auf Führung und Zusammenarbeit. Das PERMA-Modell fasst wesentliche Ansätze der Positiven Psychologie zusammen. Sie lernen die wesentlichen Grundlagen von Positive Leadership kennen und erfahren, wie Sie diesen neuen Ansatz in Ihrer Führungstätigkeit umsetzen.



NÄHERE INFORMATIONEN ZU UNSEREN ANGEBOTEN

Termine, Preise und weitere Informationen sowie unser Angebot im Überblick finden Sie unter [www.bbww-seminare.de](http://www bbw-seminare.de)



**Stärken Sie in
unseren Management-
Seminaren gezielt Ihre
Kompetenzen und die
Ihrer Führungsebene.**

22310

Digitale Transformation & Business Model Innovation

Kundenzentrierte Geschäftsmodelle mit dem Bosch IoT Business Model Builder 2.0

Die zunehmende Vernetzung der Welt durch das Internet der Dinge (IoT) stellt Kunden und Kundinnen mehr denn je in den Mittelpunkt aller wirtschaftlicher Aktivitäten. Zusätzlich entwickeln sich Wertschöpfungsketten zu komplexen Wertschöpfungsnetzwerken. Diese befähigen Sie, aus einer vielversprechenden Geschäftsidee ein zukunftssicheres IoT-Geschäftsmodell entlang der Bedürfnisse Ihrer Kunden und Kundinnen zu entwickeln.

Zentraler Bestandteil des Workshops ist das in der Praxis mehrfach erprobte IoT Business Model Builder 2.0. Dabei handelt es sich um ein Framework, das speziell von der Bosch.IO mit der Universität St. Gallen sowie dem Industrial Internet Consortium (IIC) entwickelt wurde. Mit diesem Framework wird die Komplexität der Geschäftsmodellentwicklung im Internet der Dinge beherrschbar gemacht und strukturiert.

TEILNEHMERKREIS:

Entscheidungsträger*innen, Führungskräfte, verantwortliche Mitarbeiter*innen für Unternehmens- und Innovationsstrategie und Produktthemen

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 1.600,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Gemeinsames Verständnis zum Internet of Things und Geschäftsmodellen schaffen

Einführung in das Gesamtkonzept

„Bosch IoT Business Model Builder 2.0“

- **IoT Innovation Canvas**
Vergleichen Sie verschiedene Ideen auf eine strukturierte Art und Weise
- **Value Proposition Canvas**
Gewinnen Sie ein Verständnis für Ihre Zielgruppen und verbessern Sie die Attraktivität Ihres Leistungsangebots
- **Value Network**
Verstehen Sie die Wertschöpfung zwischen verschiedenen Stakeholdern in Ihrem Wertschöpfungsnetzwerk
- **User Journey Mapping**
Betrachten Sie das Nutzererlebnis aus der Sicht Ihrer Kunden und Kundinnen
- **IoT Solution Sketch**
Erleichtern Sie die Abstimmung von Business und IT, um die technische Machbarkeit sicherzustellen
- **Data Value Assessment**
Entdecken Sie den Wert Ihrer Daten
- **Strategy Canvas**
Gewinnen Sie einen ganzheitlichen Überblick über die strategischen Effekte des Geschäftsmodells

048



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

09./10. Mai 2022 in Ingolstadt
Andree Ruebling, Hameed Haqparwar

LERNZIELE

Sie ...

- kennen das Gesamtkonzept Business Model Builder 2.0 und wenden es auf Ihre Fragestellungen in Ihrem Unternehmen an
- entwickeln ein Geschäftsmodell von der Idee bis zur konzeptionellen Umsetzung
- beherrschen die Denkweise des iterativen Ansatzes einer Geschäftsmodellentwicklung und sind in der Lage, maximale Innovation mit minimalem Risiko zu gewährleisten
- können ein Geschäftsmodellkonzept aus einer Idee entwickeln und besitzen die Kompetenzen, Ihr Geschäftsmodell dem Top-Management souverän zu präsentieren
- kennen die wichtigsten Erfolgsfaktoren für IoT-Geschäftsmodelle
- wissen, wie man Wertschöpfungs- und Partnernetzwerke aufbaut

22321

LEGO® SERIOUS PLAY®

Kommunikation verbessern und Problemlösung beschleunigen

Die Methode, von der momentan alle sprechen. Lernen Sie das wirkungsvolle Werkzeug kennen, welches die Vorzüge des Spiels und des Modellierens voll zum Tragen bringt.

Mit LEGO® SERIOUS PLAY® werden Problemlösungen im Team- oder Geschäftskontext schnell und effizient dargestellt und einfach kommuniziert.

Alle werden angehört, die eigene, verborgene Kreativität wird entdeckt und die Kommunikation unmittelbar besser. Und das ist nur eine Auswahl der starken Wirkungen von LEGO® SERIOUS PLAY®.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte und Mitarbeitende aus den Bereichen Marketing, Beratung, Kommunikation, Coaching und Strategieentwicklung

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 690,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

29. Juni 2022 in München
Jiri Scherer

26. Oktober 2022 in Nürnberg
Jiri Scherer

INHALTE

Sprung ins kalte Wasser – Tool direkt erleben

Nutzen der LEGO® SERIOUS PLAY®-Methode

Das Flow-Modell

Individuelle Modelle bauen

Lean-In-Meeting mit 100/100 Beteiligung

Anwendungsmöglichkeiten kennenlernen und durchspielen

Gemeinsame Modell-Landschaft bauen zu einer Team-Fragestellung

Mögliche Fragestellungen für die Methode definieren

Wrap Up und Praxiseinsatz

049

LERNZIELE

- Sie entwickeln ein fundiertes Verständnis für die LEGO® SERIOUS PLAY®-Methode
- Sie lernen eine neue Vorgehensweise kennen, wie alle Teilnehmenden in einem Meeting „abgeholt“ werden können
- Sie verstehen, wie LEGO® SERIOUS PLAY® zu effizienteren und besseren Entscheidungen führt
- Sie kennen einen kreativen Ansatz, um im Team besser zu kommunizieren und Missverständnissen vorzubeugen
- Sie gewinnen Sicherheit und Vertrauen, um die Methode für unterschiedlichste Fragestellungen einzusetzen



Alle Teilnehmenden erhalten zu den Seminarunterlagen noch das Buch
„Denkmotor – nichts ist gefährlicher als eine Idee...“ ISBN 13: 9783869365978

22322

Simplicity – reduce to the max

Strategien für einfache Produkte und Prozesse

Im heutigen Wettbewerb werden Produkte laufend mit zusätzlichen Funktionen und Eigenschaften ergänzt. Das führt zu mehr Aufwand für die Kunden und Kundinnen und oft zu mehr Fehlern und Rückfragen.

Deshalb sind es in unserer zunehmend komplexer werdenden Welt oft ganz simple Ideen, die einen durchschlagenden Erfolg haben. Ob Produkte, Dienstleistungen oder Prozesse: Wir zeigen Ihnen, wie man Komplexität reduziert und vereinfacht.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte mit Verantwortung für Produktgestaltung und Prozessoptimierung aus den Bereichen Produktmanagement, Entwicklung, Prozessmanagement, Beratung und Marketing

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 690,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Warm-up: Sprung ins kalte Wasser

Was ist Einfachheit und wie kommt man dazu?

Was ist der Nutzen von Einfachheit? Oder warum ist einfach einfach besser?

Was ist komplex und was ist kompliziert?

**Für wen soll was vereinfacht werden? Für uns?
Für die Kunden und Kundinnen? Für beide?**

Die fünf Prinzipien und deren Strategien

- Prinzip Restrukturieren
- Prinzip Weglassen
- Prinzip Ergänzen
- Prinzip Ersetzen
- Prinzip Wahrnehmen

Vertrauen und Einfachheit

Kurzinput: Einfachheit in der Kommunikation

Hindernisse beim Vereinfachen und Transfer

050



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

30. Juni 2022 in München
Jiri Scherer

27. Oktober 2022 in Nürnberg
Jiri Scherer

LERNZIELE

- Sie kennen den Nutzen von einfachen Produkten, Prozessen, Dienstleistungen und Systemen
- Sie kennen die Prinzipien der Einfachheit und können diese an unterschiedlichen Fragestellungen anwenden
- Sie sind befähigt, Kompliziertes zu hinterfragen und nachhaltig zu vereinfachen
- Sie wissen, dass mit Einfachheit die Kundenzufriedenheit und die Mitarbeitermotivation gesteigert werden kann
- Sie sind befähigt, einen Vereinfachungsworkshop in Ihrem Unternehmen durchzuführen



Alle Teilnehmenden erhalten zu den Seminarunterlagen noch das Buch „Simplicity – starke Strategien für einfache Produkte, Dienstleistungen und Prozesse“ von Jiri Scherer.

9898

Nachhaltigkeit und CSR in KMU – kompakt

Praktischer Einstieg in das Management

Die EU-Kommission bezeichnet den Prozess zu mehr Nachhaltigkeit als "Die große Transformation". Verantwortungsbewusste Unternehmensführung verschafft einen verbesserten Zugang zu Kunden, Talenten und Geschäftspartnern. Doch nicht immer ist klar, was sich hinter den Begriffen Nachhaltigkeit, wertorientierte Führung oder verantwortungsvolles Wirtschaften verbirgt. Und wie profitiert die Arbeitgebermarke davon und wie lassen sich mithilfe von CSR (Corporate Social Responsibility) neue Geschäftsfelder erschließen?

Für viele mittelständische Unternehmen ist eine wertorientierte Haltung selbstverständlich, dennoch fehlt es häufig am systematischen Management und einer klaren Außendarstellung. Das Seminar gibt Sicherheit und Orientierung bei Fragen nach der Strategie, den Handlungsfeldern, der konkreten Umsetzung sowie Möglichkeiten in der Kommunikation im Hinblick auf Nachhaltigkeit und CSR.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Kernthemen

- Einordnung der Nachhaltigkeitsthematik in aktuelle Diskussionen: soziale und ökologische Wirkungen der Globalisierung, Lebensstile, Begrifflichkeiten, usw.
- Vermittlung von Grundlagen: Nachhaltigkeit als strategischer Wettbewerbsfaktor, Handlungsfelder, Kommunikation und Reporting, usw.
- Erarbeiten von Problemlösungen rund um die Nachhaltigkeit; neues Denken, neues Managen

Aktuelle Herausforderungen in der eigenen CSR-Arbeit

- Wie verankere ich das CSR-Management?
- Wie binde ich Kolleg*innen / Mitarbeiter*innen in die Prozesse ein?
- Wie wird CSR erfolgreich kommuniziert?

Präsentation mit Austausch zu den Themenfeldern

- Nachhaltiger Wirtschafts- und Lebensstil & ethische Dilemmata
- Fakten, Trends, Strategien und Handlungsfelder in der CSR-Arbeit
- Die Akteure der Nachhaltigkeit: Staat, Wirtschaft & Bürger

Darstellung eines gelungenen Nachhaltigkeitsmanagements an Beispielen

- Unternehmensbeispiele zeigen die Bausteine eines erfolgreichen Managements, das letztlich in einen CSR-Bericht mündet.

Auseinandersetzung mit verschiedenen Möglichkeiten der Kommunikation

- An Beispielen untersuchen wir die unterschiedlichen Qualitäten und Wege der CSR-Kommunikation. Welchen oberflächlichen Zweck und welchen tieferen Nutzen haben die Berichte?

CSR-Berichtspflicht und politische Entwicklungen

- Was bedeutet die Berichtspflicht für die einzelnen Unternehmen? Wie gehen Unternehmen angemessen damit um und nutzen vorhandene Instrumente?
- Weitere politische Entwicklungen werden thematisiert.



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

12. Mai 2022 in Nürnberg
Christine Pehl

17. November 2022 in Regensburg
Christine Pehl

LERNZIELE

- Sie lernen Bausteine eines systematischen Managements und einer klaren Außendarstellung kennen
- Das Seminar gibt Orientierung bei Fragen nach der Strategie, den Handlungsfeldern, der konkreten Umsetzung sowie den Möglichkeiten in der Kommunikation

10863

Innovative Kreativitätstechniken

Ideen systematisch generieren, verdichten und die Grundlage für Innovationen schaffen

Immer öfter wird von Mitarbeiter*innen erwartet, in kurzer Zeit auf Knopfdruck Ideen zu generieren. Unter Zeitdruck ist dies für viele nicht so leicht möglich. Kreative Ideen für neue Produkte, Dienstleistungen und Marketingaktionen sind längst zu einem entscheidenden Wettbewerbsfaktor geworden.

Wie Sie das Suchen und Finden neuer Ideen nicht länger dem Zufall überlassen, sondern mit den effektivsten Kreativitätstechniken erarbeiten, erleben Sie im Seminar. Sie lernen, innovative Ideen professionell und systematisch zu generieren und zu bewerten. Lernen Sie eigene Kreativ-Workshops zu konzeptionieren und durchzuführen. Im Seminar lernen Sie die Grundlagen der Kreativität und die praktische Anwendung der besten Kreativitätstechniken für den beruflichen Alltag.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Marketing, Produktmanagement, Kommunikation, Werbung und Verkauf

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 890,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Grundlagen der Kreativität

- Die Phasen des kreativen Prozesses und der Ideenfindung
- Der kreative Mensch

Die 5 Schlüssel der Kreativität

- Probleme definieren, Suchfelder generieren
- Die richtige Methode
- Inspirierende Umgebung
- Die richtige Haltung und Denkweise
- Kreative Teams und Köpfe

Suchfelder nutzen

Probleme und Anforderungen klar definieren

Assoziative WIE-Fragen

Kreativitätstechniken kennenlernen

- Brainstorming
- Brainwriting-Pool
- 6-3-5-Methode
- ABC-Methode
- Methode Identifikation
- Scamper / Osborn-Methode
- Reizwort und -bild-Methode
- Umkehr / Kopfstand-Methode

Ideen verdichten

- Mindmap
- Walt Disney-Methode
- Morphologischer Kasten

Ideen bewerten

Praxistransfer – Konzeption eines Kreativ-Workshops

052



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

19./20. Juli 2022 in München
Thorsten Klossner

LERNZIELE

- Sie fördern bei sich und Ihren Kolleg*innen die Schlüsselqualifikation Kreativität
- Sie erzielen innovativere Lösungen und Ergebnisse im Unternehmen
- Sie können die Tools alleine als auch im Team einsetzen
- Sie üben Kreativitätstechniken an realen Problemstellungen

10862

Innovationsmanagement

Grundlagen und Erfolgsfaktoren des Innovationsmanagements

In Zeiten immer stärkeren Wettbewerbs, neuer technologischer Entwicklungen und immer kürzerer Innovationszyklen stehen Unternehmen zunehmend unter Druck, Innovationsideen zu entwickeln. Doch damit Ideen nicht nur Ideen bleiben, bedarf es eines systematischen Innovationsmanagements. Aber welche Erfolgsfaktoren bilden ein aussichtsreiches und nachhaltiges Innovationsmanagement?

Erkennen Sie die strategische Dimension des Innovationsmanagements. Innovationsprozesse, Kultur und eine innovative Organisation müssen eingeführt, gelebt und gefördert werden. Schaffen Sie einen Perspektivwechsel, lösen Sie die Probleme oder schaffen Sie Mehrwert mit dem Kunden, für den Kunden.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte, die neu oder bereits im Innovationsmanagement tätig sind

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 890,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Grundlagen des Innovationsmanagements

- Die innovative Organisation
- Innovative Teams
- Die Rolle des Innovation Managers

Die 5 Erfolgsfaktoren des Innovationsmanagements

1. Die Innovationsstrategie

- Strategische Entscheidungsfelder
- Innovationsstrategien – Best Practise

2. Der Innovationsprozess

- Stage Gate-Prozess
- Agiler Prozess

3. Das Innovationscontrolling

- Die vier Phasen des Innovationscontrollings
- Controlling-Instrumente

4. Die Innovationskultur

- Ebenen der Innovationskultur
- Kennzeichen

5. Die Markt- und Kundenorientierung

- Die Kundenseite verstehen und einbeziehen
- Märkte analysieren und Potenziale erkennen
- Wettbewerbsanalyse

Erfolgreiche und gescheiterte Innovationen – Beispielanalyse

Die Innovationsfallen

Probleme erkennen, Nutzen schaffen

Problemlösung als Innovationstreiber

Kreative Ideen generieren

Die Suchfeldmatrix und Kreativitätstechniken

Methoden und Tools

- Design Thinking
- Open Innovation
- Cross Industry Innovation



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

17./18. März 2022 in Ingolstadt
Thorsten Klossner

LERNZIELE

→ Sie lernen die erfolgreichen Bausteine eines Innovationsmanagements kennen und können sie einsetzen

10816

Organisationale und persönliche Resilienz

Leistungsfähig und gelassen im Business

Die Ansprüche an Zielerreichung, Schnelligkeit und Veränderungsfähigkeit im beruflichen Alltag steigen ständig. Individuelle Belastungsgrenzen und die der Organisation sind schnell erreicht. Resilienz ist die Fähigkeit eines Systems, eines Teams oder einer Organisation, mit Veränderungen umzugehen. Systeme müssen von innen oder außen kommende Belastungen und Störungen ihres Zustandes ausgleichen oder unter Aufrechterhaltung ihrer Systemintegrität ertragen können.

Das Seminar richtet sich an Führungskräfte und Teams, die im beruflichen Alltag, manchmal dauerhaft, hohen Belastungen ausgesetzt sind und ihre Widerstandskraft, Leistungsfähigkeit und Kreativität als Organisation aufrecht erhalten wollen.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 890,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Was ist Resilienz?

- Geschichte der Resilienz und theoretischer Hintergrund
- Begriffliche Einordnung Stressbewältigung, Resilienz, Organisationaler Burnout
- Bedeutung der Entwicklung von Widerstandskraft
- Personale Resilienz

Resilienz in Organisationen

- Begriff der Organisation und deren Grundeigenschaften
- Resilienzfaktoren in Organisationen und Teams
- Entwicklung und Nutzen erfolgreicher Resilienzfaktoren
- Störungen und Schwachstellen in der Organisation
- Entwicklung und Förderung konkreter Ansätze, Ideen und Maßnahmen zur Stärkung der eigenen Organisation
- Prophylaxe – Prävention – Intervention
- Resilient führen: sich selbst führen – Mitarbeiter*innen führen – Teams und Organisationen führen
- Nachhaltige Organisationen entwickeln und führen

Reflexion und Transfer anhand der aktuellen und individuellen Praxissituationen

Weitere Praxisbeispiele

054



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

16./17. Mai 2022 in Augsburg
Roland Beyer

LERNZIELE

Die Teilnehmer*innen ...

- erkennen Resilienzfaktoren in Organisation und Führung
- erkennen individuell herausfordernde Situationen und nehmen diese lösungsorientiert an
- analysieren und erkennen organisationale Faktoren für Stressbelastungen
- entwickeln individuelle Möglichkeiten, wie die Leistungsbereitschaft und -fähigkeit der Organisation aufrecht erhalten werden kann
- kennen und verstehen das Konzept der Resilienzfaktoren, dessen Bedeutung und Nutzen, um situationsangepasst handeln zu können

10669

Veränderungen erfolgreich managen

Transformation systematisch gestalten und steuern

Sie planen strategische, strukturelle, organisatorische und personale Veränderungen und erwarten Widerstände? Sie wollen Beteiligte und Betroffene bei der geplanten Veränderung einbeziehen, mitnehmen und deren Ängste reduzieren? Als Unternehmer*in, Geschäftsführer*in, Fach- und Führungskraft ist es Ihre Aufgabe, Veränderungen in Ihrem Unternehmen aktiv zu gestalten und erfolgreich umzusetzen.

Das Changemanagement kann Ihnen dabei helfen, den notwendigen Wandel systematisch, das heißt bewusst zu gestalten. Zentrale Herausforderung ist dabei die Bewältigung struktureller und kultureller Veränderungen und möglicher Reaktionen von Individuen, Gruppen und Organisationen auf diese Veränderungen.

TEILNEHMERKREIS:

Unternehmer*innen, Geschäftsführer*innen, Fach- und Führungskräfte, die Veränderungsprozesse initiieren, gestalten und umsetzen

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 890,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

- Grundideen des Veränderungsmanagements
- Ablauf und kritische Erfolgsfaktoren von Change-Prozessen
- Betroffene und Beteiligte: Rollen im Veränderungsprozess
- Verantwortung und Rolle der Führungskraft in der Veränderung
- Proaktive Planung und Steuerung von Veränderungsprozessen
- Visionen erfolgreich entwickeln und transportieren
- Informations- und Kommunikationsplanung
- Möglichkeiten der aktiven Beteiligung der Mitarbeiter*innen
- Ursache und Wirkung von Widerständen
- Typische Probleme in Veränderungsprozessen
- Konstruktiver Umgang mit Problemen und Konfliktsituationen
- Bearbeitung von Praxisfällen

055



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

28./29. März 2022 in Augsburg
Helmut Demmelhuber

07./08. Dezember 2022 in Regensburg
Helmut Demmelhuber

Nutzen

- Zielgerichtete Steuerung des Veränderungsprozesses sowie Herstellung der erforderlichen Transparenz für erforderliche Anpassungen
- Berücksichtigung der Auswirkungen auf Prozesse, die Organisation und Mitarbeiter*innen
- Stärkung und Sicherung der Zukunftsfähigkeit der Organisation

LERNZIELE

Die Teilnehmer*innen haben ...

- einen Überblick über die Dynamik von Veränderungsprozessen
- sich mit der Rolle und Funktion der Führungskraft in Change-Prozessen auseinandergesetzt
- gelernt, wie sie Veränderungsprozesse steuern und Betroffene zu Beteiligten machen
- erfahren, wie sie den Erfolg von Veränderungsprozessen maßgeblich beeinflussen
- typische Probleme in Veränderungsprozessen kennengelernt
- erste konkrete Ideen zur Gestaltung und Steuerung ihres Veränderungsprozesses entwickelt

9911

TEILNEHMERKREIS: Führungs- und Fachkräfte aller Branchen

Nachhaltige Ergebnisse mit dem Zürcher Verhandlungsmodell®

Werteorientiertes Verhandeln schafft Mehrwert

Sie verhandeln täglich mit Mitarbeitenden, Vorgesetzten und Kolleg*innen, mit Kunden und Kundinnen und Lieferunternehmen – im nationalen und internationalen Umfeld. Die Ergebnisse dieser Verhandlungen sind für den unternehmerischen Erfolg entscheidend. Wenn Verhandlungen scheitern, liegt dies auf den ersten Blick an unterschiedlichen Sichtweisen oder daran, dass die Parteien auf ihren Positionen verharren.

Unterschwellig sind es jedoch häufig Beziehungs- und Wertekonflikte, die Verhandlungen blockieren. In solchen Situationen eröffnet das am Bullinger Institut entwickelte Zürcher Verhandlungsmodell® neue Handlungsoptionen. So können Hindernisse gezielt angegangen und Lösungen erarbeitet werden, mit denen alle Parteien nachhaltig zufrieden sind.

Das Modell beschreibt die Verhandlungsmechanismen in ihren universellen Grundprinzipien, kann bei kleinen und großen Verhandlungen eingesetzt werden und stellt den Verhandelnden eine Strategie zur Verfügung, die sowohl im lokalen wie auch im internationalen Kontext ihre Praxistauglichkeit bewiesen hat.

Sie trainieren, wie Sie auch in scheinbar unvereinbaren Verhandlungssituationen gezielt bessere und nachhaltigere Ergebnisse erreichen können und erweitern so Ihre Verhandlungskompetenz nachhaltig.

METHODEN

- Im Zentrum steht intensives und aktives Training der Teilnehmenden mit Bezug auf individuelle Zielsetzungen und Fragestellungen
- Dabei wechseln sich Präsentationen, Übungen, Diskussionen, Rollenspiele und Fallbearbeitung (mit Videoanalyse) ab
- Situationen aus dem Verhandlungsalltag der Teilnehmergruppe sichern einen hohen Praxisbezug
- Die Teilnehmenden erhalten ein praxisorientiertes Arbeitsbuch zum Zürcher Verhandlungsmodell® inklusive Checklisten für den Praxistransfer



„WER SEINE WERTE KENNT, VERHANDELT NACHHALTIG MEHRWERT.“

Ein Geschäft ist dann ein gutes Geschäft, wenn beide Seiten damit zufrieden sind. Als Linienspilot und Mitglied des Chefpilotenteams der Swissair erfuhr Michael Bullinger sehr direkt, welche Auswirkungen das Scheitern wichtiger Verhandlungen haben kann. Die gigantische Wertvernichtung beim Konkurs der Fluglinie hatte einen wesentlichen Einfluss darauf, dass er beschloss, sich beruflich dem Thema Verhandeln zu widmen.

Bullinger Institut für Verhandlungsprozesse Zürich, www.bullinger-ivpz.ch

056

Persönlichkeit

- Im Zentrum jeder Verhandlung stehen Menschen mit ihrer Persönlichkeit. Und jeder will immer zuverlässig zum bestmöglichen Ergebnis kommen.

Werte

- Die Persönlichkeit zeigt sich in den Werten. Deshalb sind Wertehaltungen für den Verhandlungsprozess zentral.

Beziehung

- Werte beeinflussen die Beziehung. Und weil Verhandeln ein Beziehungsgeschehen ist, bildet gegenseitige Wertschätzung die Basis für eine gemeinsame Mehrwertlösung.

Sache

- Die Sache ist nie ein Hindernis. Beziehungs- und Wertkonflikte dagegen schon.

Bullinger **DAUER:** Vorabend plus 2 Tage**PREIS:** EUR 2.250,-
(zzgl. Tagungspauschale)**TERMIN / ORT / TRAINER*IN**04.–06. Mai 2022 in Zürich
Michael Bullinger04.–06. Juli 2022 in München
Michael Bullinger10.–12. Oktober 2022 in München
Michael Bullinger07.–09. November 2022 in Zürich
Michael Bullinger**INHALTE**

- Kennenlernen, Aneignen und Training des Zürcher Verhandlungsmodells® als praxisbewährtes und handlungsorientiertes Konzept für die Verhandlungsführung
- Das Zürcher Verhandlungsmodell® erweitert die im Buch „Das Harvard-Konzept“ beschriebene Sach- und Beziehungsebene durch Werte und Persönlichkeit
- Umgang mit schwierigen Verhandlungspartnern und -situationen
- Umgang mit ungleichen Machtverhältnissen, Emotionen, Beziehungsproblemen sowie mit Wertekonflikten
- Verhandeln im Team und Mehrparteiverhandlungen
- Optimale Vor- und Nachbereitung
- Spezifische Herausforderungen und Echtfälle aus dem Verhandlungsalltag der Teilnehmergruppe; auf Wunsch persönliches Feedback des Trainers

057**LERNZIELE**

- Sie entwickeln ein fundiertes Verständnis für Verhandlungsprozesse
- Sie reflektieren Ihre persönlichen Verhandlungsmuster, schärfen Ihr Bewusstsein für den Umgang mit Einwänden des Gegenübers und eröffnen sich neue Handlungsoptionen und Erfolgsstrategien
- Sie eignen sich ein Repertoire zur systematischen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Verhandlungen an und können dies aktiv auch an eigenen Beispielen trainieren
- Sie gewinnen Sicherheit und Vertrauen, um stets das bestmögliche Ergebnis zu erzielen
- Sie lernen, auch win-lose-orientierte Verhandlungspartner zu konstruktiven Lösungen zu führen und festgefahrene Positionen in kreative Lösungen zu verwandeln



Die Preise beinhalten alle Teilnehmerunterlagen und Verpflegung (Tagungsgetränke, Kaffeepausen, Mittag- und Abendessen). Nicht enthalten sind Übernachtungskosten, die Getränke zum Essen sowie die Kosten für diverse Extras (z. B. Parkgebühren).

- NEU 60 → HR Business Partner (bbw) – Zertifikatskurs
Für Personalverantwortliche
- 62 → Generationen–Management
Demografie–Management und seine Erfolgsfaktoren
- 63 → Digitales Recruiting – Recruiting Professional
Zwischen künstlicher Intelligenz, TikTok und dem War for Talents
- 64 → Modernes Projektmanagement
für Personaler*innen
HR-Projekte erfolgreich umsetzen
- 65 → Change Management und HR
Beratungskompetenz in Veränderungsprozessen
für Personaler*innen
- 66 → Erfolgreiche Einstellungsgespräche –
nicht nur auf den Bauch hören
Die richtigen Fragen stellen und Antworten
systematisch auswerten
- 67 → Gesprächstraining für Personaler*innen
HR-Gespräche erfolgreich führen
- Digitalisierung**
- 68 → Gamification, Serious Games in Unternehmen ☞
Mit Spielelementen motivieren und begeistern
- 69 → Live-Online-Trainer ☞
Online-Seminare erfolgreich konzipieren
und durchführen
- 70 → Live Online-Seminar
„Trends im digitalen Lernen“ ☞
- Für Ausbilder*innen**
- 72 → Azubis der Generationen Y, Z und Alpha
begleiten, führen und motivieren
Konsequenzen für die Ausbildung
- 73 → Ausbildungsbeauftragte und ihre Aufgaben ☞
Basics für die Berufsausbildung
- 74 → Erfolgreiche Kommunikation mit
Ihren Auszubildenden
Kommunikationsprozesse verstehen, Konflikte
vermeiden und gute Gesprächsführung trainieren
- 75 → Rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung
Rechte und Pflichten im Ausbildungsverhältnis
- Arbeitsrecht**
- 76 → Arbeitsrecht für Führungskräfte – kompakt
Individualarbeitsrecht für den Fall des Falles
- 77 → Rechtssichere Entsendung von Mitarbeiter*innen
Risiken bei internationalem Mitarbeiterinsatz
vermeiden
- 78 → Einführung in das Arbeits- und Betriebs-
verfassungsrecht
Grundlagen für neue Mitarbeiter*innen
im Personalwesen
- 79 → Betriebsverfassungsrecht für Arbeitgeber –
kompakt
Diese rechtlichen Grundlagen müssen Sie wissen
- 80 → Aktuelle Entwicklungen im Arbeitsrecht
Auswirkungen auf die betriebliche Praxis
- 81 → Richtiger Umgang mit Krankheit im
Arbeitsverhältnis
Rechtliche Rahmenbedingungen und
praxisorientierte Lösungen
- 82 → Mobiles Arbeiten – rechtliche und
organisatorische Rahmenbedingungen ☞
Regulierung von Homeoffice und mobilem Arbeiten
- 82 → Aktuelle Entwicklungen im Arbeitsrecht ☞
Auswirkungen auf die betriebliche Praxis
- 83 → Befristung – Arbeitsvertrag –
Aufhebungsvertrag ☞
Rechtssichere Vertragsgestaltung für die Praxis
- 83 → Psychologische Erfolgsprinzipien in
der Personalauswahl ☞
Personalauswahlverfahren evaluieren und etablieren
- 83 → Young Professionals der Generation Y und Z
finden und gewinnen ☞
Personalprozesse attraktiv und effizient gestalten
- 83 → Flexible Arbeitszeitmodelle – mobil, digital,
lebensphasenorientiert ☞
Die Qualität von Arbeitszeitmodellen beurteilen
und optimieren
- Betriebliches
Gesundheitsmanagement (BGM)**
- 85 → Betriebliche*r Gesundheitsmanager*in
- 86 → Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
Ein Beitrag zur Fachkräftesicherung und Mitarbeiter-
bindung
- 87 → Employee Assistance Program (EAP)
Psychologische Telefonberatung für Ihr Unternehmen
- 88 → BGM in der Produktion
Gestaltung gesunder Arbeit im Veränderungsprozess
von Digitalisierung
- 89 → BGM im Büro
Das Büro der Zukunft mit Einklang von Gesundheit
und Effizienz
- 90 → Grundlagen –
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
Ein gut eingeführtes BEM lebt von Vertrauen –
von Anfang an!
- 91 → Vertiefung –
Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
Gesunde Mitarbeitende – gesundes Unternehmen

Tagungspauschale: zwischen EUR 50,- und max. EUR 70,-, je nach Tagungsort und Tagungshotel

Hinweis: Falls eine*r unserer Referent*innen aus nicht vorhersehbaren Gründen das geplante Seminar nicht wahrnehmen kann, behalten wir uns das Recht vor, eine*n andere*n qualifizierte*n Fachkollegin*kollegen einzusetzen.



**Eine starke
Arbeitgebermarke ist
wichtig, um qualifizierte
und motivierte
Mitarbeiter*innen
zu gewinnen.**

22219

NEU!

HR Business Partner (bbw) – Zertifikatskurs

Für Personalverantwortliche

Stehen Sie vor einem großen Paket neuer und vielfältiger Herausforderungen und wollen Ihre Personalmanagement-Kompetenzen weiter ausbauen und verfeinern? Wollen Sie Business-Strategien in HR-Lösungen übersetzen und das Top Management zu allen Personalfragen erfolgreich beraten?

Die Anforderungen an Personalverantwortliche in Unternehmen werden immer anspruchsvoller. Als HR Business Partner sind Sie strategischer Partner des Managements und unterstützen mit passenden HR-Tools den geschäftlichen Erfolg des Unternehmens. Sie erarbeiten sich in diesem HR-Kurs fundiertes Fach- und Methodenwissen für den Alltag als HR Business Partner und sind in der Lage, kompetent und zielgerichtet auf Augenhöhe mit dem Top Management zu agieren.

TEILNEHMERKREIS:

HR Business Partner, Personalverantwortliche, Personalreferent*innen

METHODEN:

Kurzvorträge, Rollenspiele, Fallbeispiele und Analyse, Diskussion von Praxisfällen, Erfahrungsaustausch

DAUER:

5 x 1 Tag, jeweils Dienstag von 09:00–17:00 Uhr, Präsenz-Seminar und Live-Online-Training

PREIS:

EUR 1.750,- (MwSt.-frei) zzgl. EUR 80,- (inkl. MwSt.) Tagungspauschale je Präsenztag

060



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

05. April 2022 in München
26. April 2022, Online
17. Mai 2022, Online
21. Juni 2022, Online
12. Juli 2022 in München
Helmut Demmelhuber

INHALTE

Sicherheit und Orientierung in der Rolle als HR Business Partner

Verständnis für die Verzahnung von Geschäfts- und HR-Strategie

Methoden und Instrumente zur Beratung und Unterstützung des Managements

Stärkung der „Positionierung“ des Fachbereiches Personal

Prüfung

- Voraussetzung ist die Absolvierung der fünf Module des Kurses.
- Zudem ist der Kursleitung zwei Wochen vor Prüfungstermin eine schriftliche Ausarbeitung (ca. 10 bis 15 Präsentationsfolien zu einer Case Study aus der eigenen Praxis) vorzulegen.
- Es erfolgt eine Präsentation der schriftlichen Ausarbeitung im Plenum in Verbindung mit einer fachlichen Diskussion und Befragung.



ZERTIFIKAT
HR BUSINESS PARTNER (bbw)

LERNZIELE

Sie ...

- haben sich mit Ihrer Rolle als HR Business Partner und Ihrer Positionierung auseinandergesetzt
- sind in der Lage, Ihre beratende Rolle in allen Aspekten des Personalmanagements zu übernehmen und kompetenter Partner aller Entscheidungsträger zu werden
- erfahren, wie Sie den Erfolg von Veränderungs- und Transformationsprozessen maßgeblich beeinflussen
- erkennen notwendigen Beratungsbedarf bei Ihren Kunden und Kundinnen und sind in der Lage, typische Gesprächssituationen angemessen zu gestalten
- sind souveräner und geschickter in herausfordernden Gesprächssituationen

HR als Business Partner

M1

- Anforderungen, Aufgaben und Rolle des HR Business Partners
- Business-Themen und -Kennzahlen verstehen
- Verzahnung von Geschäfts- und HR-Strategie
- Steuerung durch Key Performance Indicators (KPI)
- HR Refresher: Schlüsselprozesse wie strategische Personalplanung, Recruiting, Performance Management, Talent Management, Employer Branding
- Erfolgreiche Positionierung und organisatorische Ausgestaltung als HR Business Partner im Unternehmen
- Aufgabenverteilung und Zusammenspiel der HR-Rollen untereinander und Schnittstellen zum Management
- Erfolgskritische Situationen für Akzeptanz und Mehrwert im Business

Erfolgreiches Change- und Transformationsmanagement für HRB

M2

- Anstoßen von Veränderungen und ergebnisorientierte Begleitung
- Verständnis des Verlaufs, Einflüsse typischer Dynamiken und des Erfolgshebels von Veränderungsprozessen in Unternehmen
- Gestaltung und Steuerung von Veränderungsprozessen
- Kommunikation und Information in Veränderungsprozessen
- Typisch Mensch – Verhaltensweisen in Veränderungsprozessen
- Arten und Gründe von Widerständen und Umgangsstrategien



Beratungs- und Coachingkompetenzen für HRB

M3

- Definition systemisch-lösungsorientierte /s Beratung/Coaching
- Verstehen und verstanden werden – Erfolgsfaktoren gelungener Kommunikation
- Werkzeuge und Interventionstechniken (wie Aktives Zuhören, Fragetechniken, Rückmelde- und Feedbacktechniken, Meta-Kommunikation)
- Standortbestimmung eigene Beratungs-/Coachingkompetenz
- Kriterien erfolgreicher Informations-, Entscheidungs-, Realisierungsberatung
- Klärung von Aufträgen, Anliegen und Gesprächszielen
- Phasen im Beratungs-/Coachingprozess (MISLA-Konzept)
- Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen

061

Schwierige Besprechungen und Gespräche als HRB konstruktiv steuern

M4

- Begriffsklärung: schwierig oder herausfordernd?
- Vorbereitung, Steuerung und Nachbereitung einer Besprechung
- Angemessene Gestaltung herausfordernder Personalgespräche (z.B. Fehlzeiten-/Rückkehr-, Suchtverdachts-, Kritik-, Konflikt-, Fehlverhalten-, Abmahnungs-, Trennungsgespräche)
- Klare und verständliche Argumentation
- Erfolgreich verhandeln – das Harvard-Konzept
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartner*innen und -situationen
- Sicherung von Nachhaltigkeit



Abschlussmodul

M5

- Kollegiale Beratung/Fallarbeit
- Präsentation Case Study aus der eigenen Praxis mit anschließendem Fachgespräch: z. B. zu Themen wie „Konzeption Onboarding“, „Konzeption Risiko- und Wissensmanagement“, „Implementierung Toolbox für Führungskräfte“
- Zertifikatsübergabe

10733

Generationen-Management

Demografie-Management und seine Erfolgsfaktoren

Die Arbeitsplätze von heute werden sich weiter verändern. Jung und Alt treffen sich am Arbeitsplatz, haben unterschiedliche Erwartungen an Arbeit, Zusammenarbeit und den Umgang miteinander. Für die Personalabteilung bedeutet das, Konzepte und Maßnahmen zu erstellen, die eine erfolgreiche Zusammenarbeit fördern, Kompetenzen vermitteln und den Wissenstransfer sicherstellen. Führungskräfte haben sich nicht nur auf New Work und die sich daraus ergebenden Erwartungen an einem transformationalen Führungsstil einzustellen, auch die Erwartung und Bedürfnisse der Generationen an den Leader sind sehr unterschiedlich. Daraus ergeben sich viele Aufgaben für die Unternehmen.

Wie stelle ich mich auf die Bedürfnisse meiner jüngeren und älteren Mitarbeiter*innen ein? Wie stelle ich sicher, dass kein Wissen mit dem Ausscheiden von Mitarbeiter*innen abfließt? Wie finde und binde ich Auszubildende und Mitarbeiter*innen langfristig an mein Unternehmen, und welche Chancen und Herausforderungen bringt Generationsvielfalt meinem Unternehmen?

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte, HR-Verantwortliche,
Personalleiter*innen

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Herausforderungen und Hintergrund im demografischen Wandel

- Kurze Einführung und Erklärung des Begriffs und seiner Bedeutung
- Ausblick über die Bevölkerungsentwicklung mit Folgen für den Arbeitsmarkt
- Und zu guter Letzt die Frage „Wen hat das zu interessieren?“

Generation – Hintergrund und Erklärung

- Anforderungen und Erwartungen der Generationen: Wie wichtig ist die Betrachtung von Interessen und Motiven, von Werten und Bedürfnissen?
- Wie wichtig sind Altersbilder in den Unternehmen?

Generationskonflikt

- Was ist Wertschätzung? Warum ist Wertschätzung so wichtig und weshalb wird sie so oft vermisst?
- Wie entsteht Leistungsunterschied und wie gehe ich damit in Teams um? Wie schaffe ich Verständnis und Akzeptanz auf beiden Seiten?

Generationen-Management organisieren

- Was sind die Handlungsfelder in Organisationen?
- Warum ist die vorausschauende und strategische Personalplanung so wichtig?
- Welche Methoden und Instrumente stehen mir zur Verfügung?
- Wie erreiche ich ein nachhaltiges Personalmanagement?
- Welche Vorteile bringe Übergangskonzepte für die Mitarbeiter*innen und welchen Nutzen haben Unternehmen daraus?

Gelingen und Stolpersteine

- Einflussfaktoren von Arbeits- und Beschäftigungsfähigkeit
- Was ist zum Gelingen erforderlich? Wie gehe ich mit Widerständen in Demografieprojekten um?
- Wie können Führungskräfte die Vorteile und Chancen der unterschiedlichen Generationen fördern und nutzen?

Grundsätzliches und Wissenswertes über die Umsetzung der Nachhaltigkeit in der Personalentwicklung

- Die wichtigsten Kriterien zur Umsetzung in der Personalabteilung/-entwicklung
- Lebensphasenorientierte Personalentwicklung
- Die größten Herausforderungen und Chancen
- Methoden und Handwerkszeug für den betrieblichen Alltag
- Warum das gefühlte Alter wichtiger ist als das tatsächliche



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

07. Februar 2022 in München
Hans Heusgen

05. Dezember 2022 in Augsburg
Helmut Hofbauer

LERNZIELE

- Das Seminar vermittelt optimales Wissen zur erfolgreichen Umsetzung von Handlungsansätzen im Generationen-Management
- Die Aufbereitung der Inhalte ermöglicht bestmöglichen Transfer in Ihren Berufsalltag und die Umsetzung in Ihrem Unternehmen

10804

Digitales Recruiting – Recruiting Professional

Zwischen künstlicher Intelligenz, TikTok und dem War for Talents



Die Unternehmenswelt ist im Wandel. Um Kandidat*innen für zu besetzende Arbeitsplätze zu finden, begeben sich Unternehmen auf neue Wege der Bewerberansprache. Im WAR FOR TALENTS sind Sie als Recruiter bedeutender Teil des Unternehmens.

Im Wettbewerb um Aufmerksamkeit ist eine Bewerberansprache in Multimedia (Video, Podcast, Webseite), sozialen Medien (Instagram, Facebook und TikTok) und mit neuester Technologie (Künstliche Intelligenz, Chatbots, Virtual Reality) notwendig. Sie erfahren, wie digitales Recruiting funktioniert und erhalten Einblick in die Zukunftstechnologie, die künstliche Intelligenz.

TEILNEHMERKREIS:

Personaler*innen, die für die Gewinnung von Fach- und Führungskräften, Azubis etc. zuständig sind

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

18. Januar 2022 Online, 09:00–16:00 Uhr
Alexander Pinker

16. Februar 2022 in Regensburg
Alexander Pinker

23. Februar 2022 Online, 09:00–16:00 Uhr
Alexander Pinker

INHALTE

Modul 1: Vom Personalmarketing zum Recruiting

- Transformation des Recruitings
- Berufsbild Recruiter – was der HR-Spezialist von heute benötigt
- Zusammenhang von Employer Branding, Personalmarketing und Recruiting
- Aufbau einer attraktiven Arbeitgebermarke
- Digitale Tools des Recruitings (Instagram, Facebook, Twitter und TikTok)
- Bewerberprofile und Candidate Journeys

Modul 2: Künstliche Intelligenz im Recruiting

- Einblick in die Möglichkeiten und Chancen der künstlichen Intelligenz
- KI-Tools für den Personaler der Zukunft
- Künstliche Intelligenz in der Candidate Journey
- Chatbots als Instrument des modernen Personalmarketings
- Bau eines eigenen Chatbots

063

LERNZIELE

- Sie erkennen die Chancen und Herausforderungen des digitalen Recruitings
- Sie erfahren, wie erfolgreiches Recruiting in der Praxis funktioniert und erhalten wertvolle nationale und internationale Tipps

10810

Modernes Projektmanagement für Personaler*innen

HR-Projekte erfolgreich umsetzen

Kein Bereich ist so umfassend in fast alle Prozesse im Unternehmen eingebunden wie der Personalbereich. Damit ist HR ohne Zweifel ein entscheidender Servicebereich für die anderen Fachbereiche und kann einen nachhaltigen Beitrag zum Unternehmenserfolg leisten. Und immer öfter werden HR-Mitarbeiter*innen mit der Initiierung oder Steuerung von Projekten betraut. Erfolgsrelevant ist, die Zielgruppe(n) wirklich zu verstehen und möglichst frühzeitig in die Entwicklung neuer Ideen und Prozesse einzubinden.

In diesem Seminar erhalten Sie das methodische Rüstzeug, mit dem Sie erfolgreich HR-Projekte umsetzen können. Neben Projekt-Know-how wird dabei auf die Besonderheiten von HR-Projekten eingegangen. Sie lernen die Grundlagen und das für die Projektplanung und -steuerung geeignete Instrumentarium kennen. Dieses Seminar bietet genug Raum für eigene Fallbeispiele, so dass Sie die erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten erfolgreich in der Praxis anwenden können.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte aus HR, die HR-Projekte verantworten oder unterstützen sollen

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 890,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Projektmanagement in HR-Projekten

- Einführung in das Projektmanagement
- Was macht HR-Projekte besonders?
- Projektziele, -phasen und -planung eines HR-Projekts

Organisation von HR-Projekten

- Ablauf/Durchführung von HR-Projekten bzw. Projekten mit HR-Bezug
- Blick auf Risiken und Einflussfaktoren auf das HR-Projekt

Werkzeuge in HR-Projekten

- Einsatz diverser Instrumente klassischen und agilen Projektmanagements
- Arbeitsmethoden von Projektverantwortlichen

Projektbegleitung

- Projektkontrolle sowie Dokumentation
- Projektpräsentation

064



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

01./02. Juni 2022 in Augsburg
Helga Zelesny

07./08. November 2022 in München
Helga Zelesny

LERNZIELE

- Sie lernen das für die Projektplanung und -steuerung notwendige Instrumentarium kennen und anzuwenden
- Sie sehen die emotionale Seite in HR-Projekten und nutzen dafür erprobte Instrumente
- Sie kennen die Regeln für erfolgreiches HR-Projektmanagement und wissen, wie Sie sie für den Erfolg eigener Projekte nutzbar machen können

10847

Change Management und HR

Beratungskompetenz in Veränderungsprozessen für Personaler*innen

Komplexität und ein hohes Tempo der Veränderung am Arbeitsplatz bekommt das Personalmanagement deutlich zu spüren: Während HR-Verwaltungsprozesse zunehmend digitalisiert und automatisiert werden, rückt die Gestaltung von Veränderungsprozessen und Organisationsstrukturen sowie die Beratung und Begleitung von Mitarbeiter*innen ins Zentrum Ihres Aufgabenfeldes.

Im Seminar werden Sie sich neben den Grundlagen des Change Managements intensiv mit Ihrer Rolle in Ihrem Unternehmen auseinandersetzen und systemische Methoden zur Beratung von Mitarbeitern*innen und Führungskräften kennenlernen.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte aus HR
mit eigenen Change-Projekten

DAUER: 1 Tag**PREIS:** EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)**TERMIN / ORT / TRAINER*IN**

24. Juni 2022 in Augsburg
Michael Zirlik

INHALTE**Grundlagen Change Management**

- Ebenen und Bereiche von Veränderungen im Unternehmen
- Ablauf und Dynamik von Change-Prozessen
- Wichtigste Erfolgsfaktoren für gelingendes Change Management

Systemische Change-Kompetenz und Werkzeuge für das Personalmanagement

- Anlässe und Themen für Veränderungen – womit werden wir als Personaler*innen im Alltag konfrontiert?
- Ebenen der Veränderung und ihre systemischen Zusammenhänge

Persönliche Rollenkompetenz

- In welchen Rollen werden wir angesprochen? Auf welche lassen wir uns ein?
- Welche Rollen sind der HR-Funktion angemessen und welche Kompetenz(en) sind hierzu nötig?
- Zwischen den Stühlen: Erwartungen von Management und Mitarbeiter*innen
- Von der Problemschilderung zum konkreten Auftrag: Gesprächs- und Beratungskompetenz für Auftragsklärungsgespräche
- Glaubwürdigkeit und Vertrauen aufbauen und erhalten

LERNZIELE

- Sie reflektieren aktuelle Veränderungsprozesse in Ihrem Unternehmen anhand grundlegender Konzepte des Change Managements
- Sie setzen sich intensiv mit Ihrer eigenen Rolle und Funktion im Unternehmen auseinander und identifizieren individuelle Strategien und Handlungsfelder
- Sie wenden systemische Beratungsmethoden an, mit denen Sie in Ihrer Praxis Führungskräfte und Mitarbeiter*innen gezielt beraten und begleiten können

10700

Erfolgreiche Einstellungsgespräche – nicht nur auf den Bauch hören

Die richtigen Fragen stellen und Antworten systematisch auswerten

Die richtigen Mitarbeiter*innen passen fachlich und persönlich zum Unternehmen und in das jeweilige Team. Sie zu finden erfordert aussagekräftige Anforderungsprofile, geschulte Wahrnehmung, gekonnte Gesprächsführung und ein auf die jeweilige Position angepasstes Interviewverfahren mit klarem Auswertungsraster.

Sie lernen passgenaue Interviews zu entwickeln, auf eine für alle Beteiligten angenehme und zielführende Art und Weise durchzuführen und strukturiert auszuwerten. Ihre Sicherheit in der Wahrnehmung und Interpretation der einzelnen Antworten sowie bei der Gesamtbeurteilung der Bewerber*innen steigt.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte, die
Einstellungsgespräche führen

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 490,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

- Erfolgreiche Gesprächsführung
- Besonderheiten des Vorstellungsgespräches
- Vorbereitung, Phasen und Ziele des Vorstellungsgespräches
- Fragetechniken und deren situativ-variabler Einsatz im Gespräch
- Entwicklung von Schlüsselfragen auf Basis der geforderten fachlichen, sozialen und persönlichen Kompetenzen
- Strukturiertes, teilstrukturiertes und dialogisches Interview
- Reaktion auf die Antworten der Bewerber*innen und Hypothesenbildung im Gespräch
- Einbau von kleineren Tests und Rollenspielen
- Entwicklung einer Beobachtungs-, Beurteilungs- und Auswertungssystematik zu Inhalt und Struktur der Antworten sowie zum nonverbalen Auftritt der Bewerber*innen
- Berücksichtigung von Bauchgefühl und Intuition
- Wahrnehmungsschulung, Umgang mit unterschiedlichen Einschätzungen und Entscheidungsfindung

066



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

22. März 2022 in Ingolstadt
Helmut Demmelhuber

15. Juli 2022 in Nürnberg
Helmut Demmelhuber

LERNZIELE

Die Teilnehmer*innen ...

- haben Bedeutung, Zielsetzung, Möglichkeiten und Grenzen von Bewerberinterviews reflektiert
- haben die Fähigkeit entwickelt, anforderungsbezogene Bewerberinterviews gezielt vorzubereiten
- können Bewerberinterviews variabler gestalten durch die Fähigkeit, richtig zu fragen und nachzufragen
- können auf eine für alle Beteiligten angenehme und zielführende Art und Weise durch das Bewerberinterview führen
- können eine systematische Vorgehensweise bei der Beobachtung, Bewertung und Entscheidung anwenden

2024

Gesprächstraining für Personaler*innen

HR-Gespräche erfolgreich führen

Personalgespräche gehören zu Ihrem beruflichen Alltag? Sie möchten mehr Sicherheit für herausfordernde Gesprächssituationen gewinnen? Sie wollen die eigene Gesprächskompetenz erweitern und ausbauen?

Personalarbeit ist Kommunikation. Nur wer in den typischen HR-Gesprächssituationen kompetent agiert, kann erfolgreiche, effektive Personalarbeit leisten. Wer (schwierige) HR-Gesprächssituationen meistert, ist ein*e geschätzte*r Gesprächspartner*in, sei es in unterstützender Funktion gegenüber Führungskräften, oder aktiv in der Personalbetreuung von Beschäftigten. Es ist der Schlüssel zum eigenen Erfolg.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte aus Personalmanagement und HR

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 890,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

05./06. Mai 2022 in München
Helmut Demmelhuber

19./20. Oktober 2022 in Nürnberg
Helmut Demmelhuber

INHALTE

Grundlagen und Werkzeuge der Gesprächsführung

- Eigene Rolle und Positionierung als Personaler*in
- Verstehen und verstanden werden – Erfolgsfaktoren gelungener Kommunikation
- Effektive Sprache – klar und eindeutig kommunizieren
- Verstehen und Einsetzen von Körpersprache
- Gezielte Vorbereitung, Steuerung und Nachbereitung typischer Personalgespräche
- Werkzeuge und Interventionstechniken (wie Aktives Zuhören, Fragetechniken, Rückmelde- und Feedbacktechniken, Meta-Kommunikation)
- Angemessene und wertschätzende Haltungen im Gespräch (Transaktionsanalyse)
- Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen
- Analyse und Optimierung des persönlichen Gesprächsstils
- Vertiefung durch zahlreiche praktische Übungen

Schwierige Besprechungen und Gespräche konstruktiv steuern

- Begriffsklärung: schwierig oder herausfordernd
- Eigene Rolle gegenüber internen Auftraggebern
- Vorbereitung, Steuerung und Nachbereitung einer Besprechung
- Angemessene Gestaltung herausfordernder Personalgespräche (z. B. Fehlzeiten-/Rückkehr-, Suchtverdachts-, Kritik-, Konflikt-, Fehlverhalten-, Abmahnungs-, Trennungsgespräche)
- Klare und verständliche Argumentation
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartner*innen
- Interventionen in schwierigen Situationen
- Sicherung von Nachhaltigkeit

LERNZIELE

Die Teilnehmer*innen ...

- haben sich mit ihrer Rolle als Personaler*in und Positionierung auseinandergesetzt
- kennen und wenden praxiserprobte Gesprächstechniken und Werkzeuge an
- bereiten vor, strukturieren und steuern HR-Gespräche systematisch und lösungsorientiert
- sind souveräner und geschickter in herausfordernden Gesprächssituationen
- erkennen Widerstände und Konflikte und gehen konstruktiv damit um



9563

Gamification, Serious Games in Unternehmen

Mit Spielelementen motivieren und begeistern

Gamification, Serious Games, kurz spielbasiertes Denken kann die Motivation in Lern- oder Arbeitsumgebungen fördern.

Der Workshop zeigt, welche Mechanismen hinter dem Phänomen „Spiel“ stecken und unter welchen Bedingungen durch Spielelemente Motivation und Leistung positiv beeinflusst werden können. Mit Gamification gestalten Sie z. B. wiederkehrende Aufgaben und Arbeitsprozesse Ihrer Mitarbeiter*innen abwechslungsreicher oder binden Ihre Kunden und Kundinnen durch innovative und spielerische Ideen. Sie lernen die Methodiken, Elemente und Werkzeuge von Gamification als Designprozess kennen und entwickeln ein eigenes anwendbares Gamification-Konzept.

TEILNEHMERKREIS:

Personalentwickler*innen, E-Learning-,
Aus- und Weiterbildungsverantwortliche,
Trainer*innen, Projektleiter*innen

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 520,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

29. April 2022 in Augsburg
Dr. Claudia Müller-Kreiner

06. Oktober 2022 in Nürnberg
Dr. Claudia Müller-Kreiner

INHALTE

Grundlagen

- Verhaltenspsychologie und pädagogische Hintergründe
- Begriffsabgrenzung: Gamification – User Experience – Usability
– Best-Practice-Analyse
- Differenzierung: Serious Games – Game-Based-Learning – Edutainment

Gamificationdesign

- Überblick der grundlegenden Prinzipien und Mechaniken des Gamificationdesigns
- Erfolgsfaktoren und Risiken identifizieren
- Ideen für eigene Anwendungen im Unternehmen entwickeln
- Erste Konzepte für den eigenen Einsatz entwerfen

Das Seminar wird mit einem 1,5-stündigen Online-Tutorial ergänzt.

LERNZIELE

- Sie lernen, wie spielbasiertes Denken motivieren kann
- Sie lernen sinnvolle Anwendungsmöglichkeiten von Gamification, Serious Games und Co. in eigenen Arbeitskontexten kennen
- Sie lernen einzuschätzen, wo und wie Sie spielbasiertes Denken in Ihrem eigenen Unternehmen sinnvoll einsetzen können

068



9938

Live-Online-Trainer

Online-Seminare erfolgreich konzipieren und durchführen

Live-Online-Trainings sind ortsunabhängig und lassen immer mehr Gestaltungsmöglichkeiten zu.

In unserem Seminar erfahren Sie als Trainer*in, worauf bei der erfolgreichen Konzeption von Online-Seminaren zu achten ist, wie Sie Ihre Teilnehmenden begeistern und Inhalte didaktisch korrekt aufbereiten. Die Aktivierung und Motivation der Teilnehmenden ist dabei ein zentraler Baustein.

Zudem erfahren Sie, welche technischen Anforderungen erfüllt sein müssen, damit Ihr Online-Seminar reibungslos verläuft. Anhand eigener Praxisbeispiele wenden Sie das Erlernte direkt im Training an.

TEILNEHMERKREIS:

Trainer*innen und Aus- und Weiterbildungsverantwortliche, die effektive und interessante Online-Seminare anbieten wollen

DAUER: 2 x 4 Std.

Live-Online-Training

PREIS: EUR 620,- (MwSt.-frei)

INHALTE

Teil 1: Kick-off und Online-Seminar

- Kennenlernen der Besonderheiten des Online-Seminars in Selbsterfahrung
- Aufbau und Interaktionen: Bildschirmfreigabe, Umfragen, Chat etc.
- Begriffsklärungen: Online-Seminar, virtuelles Klassenzimmer, synchrone & asynchrone Kommunikation
- Einsatzszenarien
- Didaktischer Aufbau eines Online-Seminars

Teil 2: Online-Seminar und Transfer

- Didaktischer Aufbau eines Online-Seminars/FreshUp
- Foliengestaltung im Online-Seminar: ansprechende und informative Seiten gestalten
- Sinnvoller Einsatz von Interaktionen zur Aktivierung der Teilnehmenden
- Technikcheck und „Was tun, wenn's klemmt?“
- Präsentation des Konzeptes für ein aktivierendes Online-Seminar



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

18. Juli 2022 Online, 08:30–12:30 Uhr
25. Juli 2022 Online, 08:30–12:30 Uhr
Florian Gründel

069

LERNZIELE

- Sie können Online-Trainings optimal konzipieren
- Sie wissen, worauf bei der erfolgreichen Durchführung von Online-Seminaren zu achten ist
- Sie wissen, wie Sie Teilnehmer*innen aktivieren, motivieren und einbeziehen
- Sie können unterschiedliche Interaktionen im Online-Seminar einsetzen



LIVE-ONLINE-TRAINING – UNSER VERSTÄNDNIS

- Wir gestalten unsere Formate für Sie ähnlich dynamisch wie Präsenz-Trainings.
- Sie sind mit den Teilnehmer*innen und dem*der Trainer*in im direkten Austausch.
- Das digitale didaktisch-methodische Konzept sieht regelmäßige kurze Pausen vor – damit Sie am Ball bleiben.
- Durch die Verwendung verschiedener Tools (Whiteboard, Breakout Rooms, usw.) sind auch Einzel- und Gruppenarbeiten im virtuellen Raum umsetzbar.




10759

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte, die sich um digitales Lernen kümmern

DAUER: 3 Tage, 6 Stunden, jeweils von 10:00–12:00 Uhr
plus 3 Stunden Online-Tool „Digitales Lernen“**PREIS:** EUR 590,- (MwSt.-frei)

Live-Online-Seminar „Trends im digitalen Lernen“



Sie erhalten einen Überblick über
alle modernen Trends im digitalen Lernumfeld

070

Digitales Lernen im Überblick

- Interaktivität Online – Interaktionen im virtuellen Raum
- Immersive Learning: VR, AR und 360 Grad
- Lernen mit Videos – Videolernen
- Spielerisch lernen – Gamification
- Content-Produktion: Know-how für die Erstellung von Lerninhalten
- Social Learning: Miteinander und voneinander lernen

Treffen Sie unsere Expert*innen live und verschaffen Sie sich digital einen schnellen Überblick aller wesentlichen Trends des digitalen Wissenserwerbs.

**TERMIN / ORT / TRAINER*IN**

02./04./06. Mai 2022 Online,
10:00–12:00 Uhr
Andy Lüdemann

10./12./14. Oktober 2022 Online,
10:00–12:00 Uhr
Andy Lüdemann

INHALTE

1: Interaktivität Online –
Interaktionen im virtuellen Raum

**Schwerpunkt:
Möglichkeiten der Interaktivität im virtuellen Raum
und wie Sie sie erfolgreich einsetzen**

- Pädagogische Grundlagen
- Interaktion als didaktischer Baustein für selbstgesteuertes Lernen
- Interaktivität für Gruppen(-arbeiten)
- Tipps für die Gestaltung von Online-Seminaren und Web Based Trainings

2: Immersive Learning – Virtual Reality,
Augmented Reality und 360 Grad

**Schwerpunkt: Arten und Möglichkeiten des
immersiven Lernens, Beispiele aus der Praxis
und Ideenentwicklung für die Weiterbildung**

- Definition von und Unterschiede zwischen VR, AR und 360 Grad
- Technik-Know-how: Brillen, Kameras, etc.
- Beispiele aus der Praxis und Einsatz im Bildungsbereich
- Ideen für Einsatzszenarien

3: Spielerisch Lernen –
Gamification

**Schwerpunkt:
Game on! Gamification und der Einsatz
spieltypischer Elemente im Lernen**

- Unterscheidung Serious Games und Gamification
- Motivationale Aspekte – wie Spielen motiviert
- Was ist überhaupt Spielen?
- Möglichkeiten und Grenzen des Einsatzes von Gamification

4: Content Produktion – Know-how für
die Erstellung von Lerninhalten

**Erstellung von Content und die Möglichkeiten
der multimedialen Gestaltung**

- Der ideale Erstellungsprozess
- Make or buy: Was mache ich selbst, was kaufe ich ein
- Basics der multimedialen Gestaltung
- Erstellen von Lernzielkontrollen

5: Social Learning –
Miteinander und voneinander lernen

**Schwerpunkt:
Wie können Unternehmen sich die Potenziale
von Social Learning erschließen?**

- Definition Social Learning und didaktische Einordnung
- Synchrones und asynchrones Social Learning
- Umsetzungsmöglichkeiten von Social Learning
- Praxisbeispiele

NEU!

6: Lernen mit Videos – Videolernen

Sinnvoll lernen mit Videos

- Möglichkeiten und Grenzen von Videos im Lernprozess
- Was brauche ich, um Lernvideos zu produzieren?
- Produktionsprozess
- Didaktische Hinweise

9618

Azubis der Generationen Y, Z und Alpha begleiten, führen und motivieren

Konsequenzen für die Ausbildung

Innovatives Ausbildungsmanagement berücksichtigt die besonderen Lebenswelten der sogenannten Generationen Y und Z und Alpha. Auszubildende stehen noch am Anfang ihrer individuellen Karrieren und verfügen über grundlegend andere Einstellungen, Verhaltensweisen und Erwartungshaltungen, sie haben „eine andere Sicht auf Arbeit und Führung“. Stärken Sie als Ausbilder*in Ihre pädagogische Führungskompetenzen, um der Aufgabe gerecht zu werden, die Eigenständigkeit der Auszubildenden zu fördern, Schlüsselqualifikationen zu vermitteln und letztendlich selbstständiges, unternehmensbezogenes Handeln zu initiieren.

TEILNEHMERKREIS:

Ausbilder*innen, Ausbildungsleiter*innen,
Ausbildungsverantwortliche und
Ausbildungsbeauftragte

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 420,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Kennzeichen erfolgreicher Führung

- Die Rolle als Ausbilder*in: Führungsverhalten und Führungspersönlichkeit
- Wirkungsvolle Kommunikation: Lob, Anerkennung und Wertschätzung
- Reflexion und Feedback als wichtige Impulse der Ausbildung

Einführung neuer Auszubildender

- Führen durch Motivation
- Integration neuer Auszubildender in das Unternehmen
- Die Individualität der Auszubildenden erkennen und fördern

Azubis der Generation Y, Z und Alpha

- Unterschiedliche Werte und Denkschemata verstehen
- Erwartungen der Jugendlichen und jungen Erwachsenen heute
- Förderung der Eigenständigkeit durch handlungsorientiertes Ausbilden
- Ausbilder*innen der Generation „Baby Boomer“ führen Auszubildende der „Generation Y, Z und Alpha“

Umgang mit schwierigen Situationen

- Auseinandersetzung mit Kritik: die richtige Ansprache finden
- Richtiger Umgang mit Fehlern, Misserfolgen und Ängsten
- Verhalten bei Leistungseinbrüchen oder Fehlverhalten der Azubis

072



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

09. März 2022 in Nürnberg
Boris Wieloch

LERNZIELE

- Sie wissen, welche Führungsinstrumente Sie anwenden müssen, um Ihrer Führungsverantwortung gerecht zu werden
- Sie erfahren, wie Sie durch mitarbeiter- und situationsgerechtes Führungsverhalten intrinsische Motivation festigen und so dem Engagement Ihrer Auszubildenden zusätzliche Kraft verleihen können
- Sie erarbeiten sich Handlungstechniken, damit Sie im Umgang mit Auszubildenden souveräner und sicherer kommunizieren und agieren



22172

LIVE-ONLINE-TRAINING **Ausbildungsbeauftragte und ihre Aufgaben****Basics für die Berufsausbildung**

Dieser Workshop führt nebenberufliche Ausbilder*innen auf kreative Weise in die Grundlagen der Berufsausbildung ein. Neben rechtlichen Rahmenbedingungen spielt die Formulierung von Lernzielen sowie die Vermittlung von Lerninhalten eine zentrale Rolle. Die richtigen Methoden und förderliche Lernbedingungen sind neben motivierenden Faktoren ausschlaggebende Elemente für ein erfolgreiches Lernen.

Ausbildungsbeauftragte, die ausbilden möchten, bekommen im Seminar einen Überblick, wie eine erfolgreiche und handlungsorientierte Berufsausbildung gelingt.

TEILNEHMERKREIS:

Ausbildungsbeauftragte,
neue Ausbilder*innen

DAUER: 2 Tage,

Live-Online-Training,
jeweils 08:30–16:00 Uhr

PREIS: EUR 690,- (MwSt.-frei)

INHALTE**Reflektion der eigenen Rolle: ich als Praxisanleiter*in**

- Vorbild, Vermittler*in, Vorgesetzte*r, Ansprechpartner*in, Unterweiser*in, Persönlichkeitsentwickler*in, Berater*in
- Verschiedene Führungsstile vorstellen und diskutieren

Meine Aufgaben als Ausbildungsbeauftragte*r

- Lernförderliche Bedingungen schaffen
- Lernpsychologische Themen: Lernen, Gedächtnis, Biorhythmus, Strukturierung, Lerntypen

Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenpläne verstehen**Aufgabe meiner Azubis und Ziel der Ausbildung**

- Handlungskompetenz
- Lernzielvereinbarungen mit den Auszubildenden treffen
- Lernziele aus dem Ausbildungsrahmenplan und SMART formulieren

Die wichtigsten gesetzlichen Grundlagen der Berufsausbildung

- Berufsbildungsgesetz bzw. Handwerksordnung
- Bundesurlaubs-, Mutterschutz- und Kündigungsschutzgesetz
- Betriebsverfassungsgesetz und Tarifvertrag
- Ausbildungsordnungen und Ausbildungsvertrag

Novellierung des BBiG seit 01.01.2020

- §§ 1-75 Überblick

Lernziele/Lerninhalte durch die richtigen Lehrmethoden erreichen

- Lehrgespräch/fragend-entwickelnde Methode, Vier-Stufen-Methode, Rollenspiel
- Sozialformen des Lernens: Gruppenarbeit, Partnerarbeit, Einzelarbeit
- Fallmethode + Leittext-Methode + Planspiele + Projektmethode

Lernmotivation und Funktion von Feedback**Beurteilungen durchführen**

- Rückmeldung, Motivation, zukünftige Vereinbarungen
- Zeitpunkte (Probezeitende, Zwischenprüfung, Ausbildungsabschnitte, Ausbildungsende)
- Kontrollinstrumente (Ausbildungsnachweis, Lernaufgaben, Arbeitsproben)
- Beurteilungsmerkmale und -grundsätze (Handlungskompetenz!)
- Beurteilungssystem festlegen
- Beurteilungsfehler

Beurteilungsgespräch führen**TERMIN / ORT / TRAINER*IN**

30./31. Mai 2022, 08:30–16:00 Uhr
Michaela Oslislo

LERNZIELE

- Sie können Auszubildende in ihrem Praxisalltag begleiten
- Sie besitzen Kenntnisse zu den wichtigsten Lehrmethoden
- Sie kennen die wichtigsten rechtlichen Rahmenbedingungen der Berufsausbildung

10708

Erfolgreiche Kommunikation mit Ihren Auszubildenden

Kommunikationsprozesse verstehen, Konflikte vermeiden
und gute Gesprächsführung trainieren

Eine der wichtigsten Eigenschaften als Ausbilder*in ist kommunikative Kompetenz. Während der Ausbildung und an bestimmten Wendepunkten, wie dem Abschluss des ersten Ausbildungsjahres, gibt es unterschiedliche Gesprächsanlässe wie z. B. Feedback- oder Beurteilungsgespräche.

Durch eine personen- und situationsgerechte Gesprächsführung bauen Sie eine positive, vertrauensvolle Beziehung zu Ihren Auszubildenden auf und können auch in schwierigen Situationen Konflikte vermeiden. Sie schaffen eine Basis für eine gute Zusammenarbeit, die Identifikation der Azubis mit Ihrem Unternehmen, hohe Leistungsbereitschaft und gute Ausbildungsergebnisse.

TEILNEHMERKREIS:

Ausbilder*innen, Ausbildungsleiter*innen,
Ausbildungsverantwortliche

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 420,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Gesprächsführung in der Ausbildungspraxis

- Erfolgsfaktoren wirkungsvoller Kommunikation mit Auszubildenden
- Gesprächsanlässe und Gesprächsarten
- Fragetechniken in der Gesprächsführung
- Motivation Ihrer Auszubildenden durch Lob und Anerkennung

Gesprächsplanung und -vorbereitung

- Gesprächseröffnung und Gesprächsabschluss
- Was verrät die Körpersprache Ihrer Auszubildenden?
- Vereinbarungen treffen und Gespräche dokumentieren

Kritische Gesprächssituationen erkennen und ihnen konstruktiv begegnen

- Die Dialogbereitschaft Ihrer Auszubildenden fördern
- Konstruktiv und wirkungsvoll Kritik üben und Feedback geben
- Professioneller Umgang mit Widerständen und emotionalen Situationen
- Konflikte zu wertschöpfenden Potenzialen ändern

Angewandte Psychologie



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

06. Juli 2022 in Augsburg
Michaela Fischer

LERNZIELE

- Sie verstehen Kommunikationsprozesse und erlangen Sicherheit und Souveränität
- Sie trainieren eine gute und wertschätzende Gesprächsführung
- Sie stehen herausfordernden Gesprächssituationen aufmerksam und positiv gegenüber
- Sie sind in der Lage, eine gemeinsame Lösung mit Gewinn für beide Parteien herbeizuführen

10745

Rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung



Rechte und Pflichten im Ausbildungsverhältnis

Mit der Einstellung von Auszubildenden sind für die Betriebe und Unternehmen auch Rechte und Pflichten verbunden sowie vielfältige rechtliche Aspekte der Berufsausbildung zu beachten.

Neben den wichtigen Vertragsinhalten des Berufsausbildungsvertrags und zum Ausbildungsverhältnis erwerben die Teilnehmer*innen die rechtlichen Grundlagen der Arbeitnehmerschutzrechte für Azubis, damit sie gewappnet sind für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben als „als Ausbilder*in“. Sie beschäftigen sich mit den wichtigsten Themen, die auch am Ende der Berufsausbildung zu beachten sind, und erfahren, was passiert, wenn es Streit im Unternehmen gibt. Aktuelle Gesetzesänderungen werden berücksichtigt.

TEILNEHMERKREIS:

Ausbilder*innen, Ausbildungsverantwortliche, Ausbildungsbeauftragte, Fachkräfte der Personalabteilung

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 420,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Die rechtlichen Rahmenbedingungen im Ausbildungsverhältnis

- Berufsbildungsgesetz / Ausbildungsordnung
- Jugendarbeitsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz / Elternzeit, Betriebsverfassungsgesetz, Tarifvertragsgesetz
- Rechtslage im Kontext der Übernahme

Berufsausbildungsvertrag

- Praktikum – Berufsausbildung, Zustandekommen, Inhalt, Ausbildungsnachweis, Vergütung, Urlaub, unzulässige Klauseln, Nebentätigkeit

Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis

- Inhalt / Grenzen der Arbeitspflicht, Ausbilderpflichten, Berufsschule und Berichtsheft, Haftungsfragen

Der rechtliche Umgang bei Herausforderungen mit Auszubildenden

- Umgang mit Leistungs- und Verhaltensmängeln
- Verlauf von Ermahnung, Abmahnung und Kündigung

Das Zusammenspiel von Berufsschule und Ausbildungsalltag

- Rechtsfragen zum Besuch der Berufsschule
- Welche „notwendigen“ Kosten muss ein Ausbildungsbetrieb übernehmen?

Ende der Ausbildungszeit

- Probezeit, Kündigungsfristen und -gründe, Mitwirkungsrechte der JAV, Ausbildungszeugnis, Arbeitsverhältnis nach der Berufsausbildung

Arbeitsgerichtliche Streitigkeiten

- Prüfungsformen und Widerspruch gegen Prüfungen
- Schlichtungen bei Kammern



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

29. März 2022 Online, 09:00–15:00 Uhr
Martin Röbler

22. Juni 2022 in Nürnberg
Martin Röbler

LERNZIELE

- Sie lernen die wichtigen rechtlichen Voraussetzungen und Grenzen im Ausbildungskontext kennen
- Sie treten sicher in Ihrer Rolle als Ausbilder*in auf und handeln entsprechend den gesetzmäßigen Rahmenbedingungen
- Sie meistern herausfordernde Situationen mit Ihren Auszubildenden durch Ihre sichere Bezugnahme auf Rechtsgrundlagen

9578

Arbeitsrecht für Führungskräfte – kompakt



Individualarbeitsrecht für den Fall des Falles

Mitarbeiterführung beinhaltet immer auch arbeitsrechtliche Aspekte. Daher sind arbeitsrechtliche Kenntnisse in der betrieblichen Praxis unerlässlich.

Dieses Seminar vermittelt Ihnen praxisnah und in kompakter Form die arbeitsrechtlichen Grundlagen, die Sie für eine erfolgreiche und souveräne Mitarbeiterführung benötigen. So können Sie auch in Konfliktsituationen die richtigen Entscheidungen treffen, die notfalls einer arbeitsgerichtlichen Überprüfung standhalten. Doch wenn Sie im Vorfeld bereits die richtigen Weichen stellen, lassen sich viele Konflikte vermeiden.

TEILNEHMERKREIS:

Inhaber*innen, Geschäftsführung,
Führungskräfte, Ausbilder*innen

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 890,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

- Fürsorgepflicht, Verantwortung der Vorgesetzten, Arbeitsschutz
- Ausübung von Weisungsrechten
- Arbeitsrechtliche Vorgaben, Überstunden, urlaubsrechtliche Fragen, Teilzeit
- Versetzung von Mitarbeiter*innen
- Einsatz von Leiharbeiter*innen und Fremdvergabe von Arbeiten
- Befristung von Arbeitsverhältnissen
- Probezeit und Beurteilung
- Vorbereitung und Aussprache einer Abmahnung
- Inhaltliche und formelle Voraussetzung für den Ausspruch einer Kündigung
- Probleme der Krankheit im Arbeitsverhältnis
- Umgang mit Low Performern
- Arbeitsrechtliche Einzelprobleme (Alkohol, Rauchen, strafbare Handlungen, Verursachung von Schäden, diskriminierendes Verhalten, Nebentätigkeiten, etc.)
- Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- Bedeutung des Tarifvertrags und der Betriebsvereinbarungen
- Erläuterung und Analyse von Fällen aus der jüngsten Rechtsprechung

076



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

24./25. Mai 2022 Online, 09:00–16:00 Uhr
Martin Röbler

05./06. Juli 2022 in Nürnberg
Martin Röbler

16./17. November 2022 in Ingolstadt
Martin Röbler

LERNZIELE

- Sie bekommen ein Grundverständnis des Arbeitsrechts
- Sie kennen die Rechte, Pflichten und Gestaltungsspielräume, die Sie als Führungskraft haben
- Sie wissen, welche typischen Fehler formal zu vermeiden sind
- Sie erhalten Handlungsempfehlungen und Tipps für arbeitsrechtliche Fragestellungen aus der Praxis

9583

Rechtssichere Entsendung von Mitarbeiter*innen



Risiken bei internationalem Mitarbeiter*eneinsatz vermeiden

Die arbeitsrechtlichen Risiken einer Entsendung von Arbeitnehmer*innen in das Ausland sind vielen Mitarbeiter*innen und auch den Arbeitgebern nicht immer bewusst. Nicht nur Fragen zur Sozialversicherungspflicht, Besteuerung des Einkommens oder Mitbestimmung des Betriebsrats, sondern auch Fragen zu Informations- und Fürsorgepflicht sowie zum Arbeitnehmerschutz müssen klar geregelt sein.

Das Seminar zeigt die wesentlichen Hindernisse, wie man sie vermeidet, und gibt Ihnen Hinweise zur Vertragsgestaltung.

TEILNEHMERKREIS:

Personalverantwortliche, die die Entsendung rechtssicher abwickeln möchten

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Was bedeutet Auslandsentsendung?

- Entsendung, Dienstreise, Abordnung, Delegation
- Personalauswahl und Anforderungsprofil
- Stammpersonal oder neue Mitarbeiter*innen
- Eigene Mitarbeiter*innen oder einheimische Mitarbeiter*innen

Vorbereitung des Auslandseinsatzes

- Informations- und Fürsorgepflichten (Besonderheiten des Einsatzlandes, EuErbRVO, Sozialversicherung, Einreisedokumente, Unterkunft, Umzug)
- Familiäre Vorbereitung

Die Vertragsgestaltung

- Die Bedeutung des Entsendevertrags
- Entsendung, Dienstreise oder langfristiger Auslandseinsatz
- Sonstige Verpflichtungen (Meldepflichten, Haftungen)
- Zusatzleistungen und Leistungen für Familienangehörige

(Un)erwünschte Nebenwirkungen

- Das Gehaltssystem (Grundsätze der Verrechnung)
- Die Sozialversicherungspflicht
- Besteuerung des Einkommens
- Weisungsbefugnis, Unterstellung, Berichtsweg

Arbeiten im Ausland – der Alltag

- Rechtswahl und Einschränkungen
(insb. Arbeitszeit und Feiertage, AN-Schutz)

Beendigung des Auslandseinsatzes – Handlungsoptionen des Arbeitgebers

Mitbestimmung des Betriebsrates

- Der Betriebsrat, der Europäische Betriebsrat



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

08. März 2022 Online, 09:00–17:00 Uhr
Susanne Schröder

05. Mai 2022 in Würzburg
Susanne Schröder

LERNZIELE

- Sie kennen die Fallstricke bei Auslandsentsendungen
- Sie können Ihre Kolleg*innen kompetent beraten
- Sie kennen die Rechte, Pflichten und Aufgaben des Arbeitgebers
- Sie erhalten Musterverträge

9589

Einführung in das Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht

Grundlagen für neue Mitarbeiter*innen im Personalwesen

Das Seminar vermittelt Ihnen kompakt die Systematik und Grundlagen des deutschen Arbeitsrechts. Hierbei liegt der Schwerpunkt auf dem Individualarbeitsrecht. Im Rahmen des Kollektivarbeitsrechts werden das Tarifvertragsrecht, das Betriebsverfassungsgesetz sowie die Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats ebenso vorgestellt und erörtert.

Dabei konzentriert sich der Inhalt auf die in der Praxis problematischen Themenbereiche. Die praxisbezogene Darstellung der Themen hilft Ihnen, die Zusammenhänge und Schnittstellen zu erkennen, sodass Sie als neue Mitarbeiter*innen im Personalwesen kompetent neue Aufgaben übernehmen können.

TEILNEHMERKREIS:

Neue Mitarbeiter*innen im Personalwesen

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 890,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Grundlagen des Arbeitsrechts

- Grundbegriffe des Arbeitsrechts (gesetzliche Regelungen, Tarifverträge, Betriebsvereinbarungen, Arbeitsvertrag)
- Rechtsquellen und ihre Rangfolge

Einführung in das Individualarbeitsrecht

- Arbeitsverhältnis (Einstellung, Vertragsgestaltung)
- AGG, Diskriminierungsverbote
- Teilzeit- und Befristungsgesetz
- Direktionsrecht, Versetzung, Änderungskündigung
- Arbeitnehmerschutzrechte, Fürsorgepflicht
- Urlaubsrecht
- Elternzeit
- Krankheit und Entgeltfortzahlung
- Richtiger Umgang mit Störungen im Arbeitsverhältnis
- Kündigungs- und Abmahnungsrecht

Einführung in das Kollektivarbeitsrecht

- Tarifvertragsrecht
- Anwendungsbereiche des Betriebsverfassungsgesetzes
- Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrecht des Betriebsrates

078



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

27./28. April 2022 in Ingolstadt
Dr. Benjamin Heider

12./13. September 2022 in Nürnberg
Dr. Benjamin Heider

LERNZIELE

- Sie kennen die wesentlichen Grundlagen des Individual- und Kollektivarbeitsrechts
- Sie wissen, welche gesetzlichen Regelungen Sie unbedingt beachten müssen
- Sie erfahren, welche Gestaltungsmöglichkeiten Sie nutzen können
- Sie können rechtliche Fragestellungen im Alltag erkennen und selbstständig Lösungsansätze erarbeiten

Unter www.betriebsraete-fortbildung.de finden Sie unser Betriebsräte-Programm mit einer Vielzahl von Fachseminaren rund um die Betriebsratsarbeit.

9588

Betriebsverfassungsrecht für Arbeitgeber – kompakt



Diese rechtlichen Grundlagen müssen Sie wissen

Der Betriebsrat ist das zentrale Vertretungsorgan der Mitarbeiter*innen im Betrieb – und in der Regel hervorragend geschult. Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit und der professionelle Umgang mit dem Betriebsrat ist daher eine wesentliche Führungsaufgabe, zu der es keine Alternative gibt.

Im Seminar erhalten Sie einen systematischen Überblick über die Rechte des Betriebsrats – und dessen Grenzen. Anhand von Praxisbeispielen erfahren Sie, wie Sie auch in rechtlich verfahrenen Situationen mit dem Betriebsrat zu Lösungen kommen – ohne Gang zur Einigungsstelle oder den Arbeitsgerichten.

TEILNEHMERKREIS:

Geschäftsführung, Führungskräfte,
Inhaber*innen

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Betriebsratsstruktur – Zuständigkeiten

- Der örtliche Betriebsrat, der Gesamt- oder Konzernbetriebsrat

Rechte, Pflichten und Kosten des Betriebsrats

- Sprechstunden, Freistellung, Sach- und Personalausstattung, Schulungsanspruch

Die Organisation des Betriebsrates

Informationspflichten

Mitbestimmung in allgemeinen personellen Angelegenheiten

- Personalplanung, Stellenausschreibung, Auswahlrichtlinien

Beteiligungsrechte bei Einstellung, Eingruppierung und Versetzung

Soziale Mitbestimmung

- Ordnung und Verhalten im Betrieb, Arbeitszeit und Pausen, Überstunden, Urlaub, Krankengespräche, Verhaltens- und Leistungskontrolle, Hard- und Software, Datenschutz, Lohnlisten

Die Anhörung des Betriebsrats vor Kündigungen

Beteiligung bei Umstrukturierungsmaßnahmen

Betriebsvereinbarungen und Regelungsabrede

Verhandlungstaktik anhand von konkreten Praxisbeispielen

Das Verfahren in Streitfällen



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

23. März 2022 Online, 09:00–16:00 Uhr
Dr. Benjamin Heider

13. Oktober 2022 in Würzburg
Dr. Benjamin Heider

LERNZIELE

- Sie erhalten einen Überblick über die Rechte des Betriebsrats
- Anhand praktischer Beispiele erfahren Sie, wie Sie zu partnerschaftlichen, betriebsnahen Vereinbarungen gelangen

079

9595

Aktuelle Entwicklungen im Arbeitsrecht

Auswirkungen auf die betriebliche Praxis

In der betrieblichen Praxis ist es unerlässlich, die neuesten arbeitsrechtlichen Entwicklungen in die Personalarbeit zu integrieren.

Im Seminar informieren Arbeitsrichter*innen über aktuelle Entscheidungen und Gesetzesänderungen. Sie bringen Ihr arbeitsrechtliches Wissen auf den neuesten Stand und können die Auswirkungen und Konsequenzen der aktuellen Entwicklungen im Arbeitsrecht einschätzen und die erforderlichen Folgerungen für die praktische Personalarbeit ziehen. Sie werden in die Lage versetzt, aktuelle gerichtliche Entscheidungen zur Lösung rechtlicher Fragen im Betrieb heranzuziehen.

TEILNEHMERKREIS:

Geschäftsführung, Fach- und Führungskräfte aus HR, Betriebsleiter*innen

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Befristungs- und Kündigungsrecht

Urlaub, Krankheit und Arbeitszeit im Arbeitsverhältnis

Aktuelle Gesetzesänderungen im Arbeitsrecht – Auswirkungen auf die betriebliche Praxis, insbesondere im Recht ...

- der Arbeitnehmerüberlassung und des Werkvertrags
- des Datenschutzes
- der Betriebsrentenstärkung
- der Änderungen im Mutterschutzgesetz
- des Entgeltgleichheits- und -transparenzgesetzes

Sonderthemen

- Gestaltung flexibler Arbeitsbedingungen
- Richtiger Umgang mit leistungs- und krankheitsbedingten Störungen
- Bedeutung und Durchführung des betrieblichen Eingliederungsmanagements (BEM)

080



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

26. April 2022 in Augsburg
Thomas Remler

07. Oktober 2022 in Nürnberg
Thomas Remler

LERNZIELE

- Dieses Seminar macht Sie mit den aktuellen, für Ihren Arbeitsbereich relevanten Änderungen im Arbeitsrecht vertraut
- Entwicklungen der neueren Rechtsprechung und deren Auswirkungen auf die betriebliche Praxis werden ebenso diskutiert



Bitte beachten Sie! Dieses Seminar setzt Grundkenntnisse im Arbeitsrecht voraus. Es ist für erfahrene Mitarbeiter*innen aus dem Personalwesen, der Personal- und Geschäftsleitung konzipiert. Daher empfehlen wir Ihnen als Grundlagen-Seminar „Einführung in das Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht“ (Seite 78) für Mitarbeiter*innen aus dem Personalwesen und „Arbeitsrecht für Führungskräfte – kompakt“ (Seite 76).

10706

Richtiger Umgang mit Krankheit im Arbeitsverhältnis

Rechtliche Rahmenbedingungen und praxisorientierte Lösungen

Krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit führt häufig zu erheblichen Störungen im Arbeitsverhältnis. Sie belasten jedoch nicht nur die individuelle Rechtsbeziehung zum*zur Arbeitnehmer*in, sondern führen häufig zu Signalwirkungen gegenüber anderen Arbeitnehmer*innen und können sogar den Betriebsfrieden stören. Dem kann durch den richtigen Einsatz präventiver sowie – falls erforderlich – disziplinarischer arbeitsrechtlicher Mittel entgegengewirkt werden.

Im Seminar werden anhand von Praxisbeispielen die rechtlichen Grundlagen aufgezeigt, die einen rechtssicheren Umgang mit (krankheits)bedingten Störungen ermöglichen.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte aller Bereiche

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

10. März 2022 in Regensburg
Ulrich Uhlemann

10. November 2022 in Nürnberg
Ulrich Uhlemann

INHALTE

Arten der Störung des Arbeitsverhältnisses

- Pflichtverletzungen (Verstöße gegen Alkohol- und Rauchverbot, Mobbing etc.)
- Personenbedingte Belastungen (Krankheiten, Fehlzeiten, Leistungsschwäche)

Kündigung wegen Krankheit

- Zuweisung eines leidensgerechten Arbeitsplatzes
- Betriebliches Eingliederungsmanagement

Kündigung wegen Fehlverhaltens bei Krankheit

- Nebenpflichtverletzung: Anzeige und Nachweis der Erkrankung
- Hauptpflichtverletzung: AUB ohne Krankheit
- Abmahnung

Aufhebungsvertrag

- Präventive Maßnahmen
- Verhaltens- und Arbeitsregeln
- Fehlzeiten-, Rückkehr- und Kritikgespräche
- Arbeitsschutz und Gefährdungsbeurteilung
- Einbeziehung des Betriebsrats

081

LERNZIELE

- Sie können die unterschiedlichen Arten der Störung des Arbeitsverhältnisses im Zusammenhang mit Krankheiten erkennen
- Sie können adäquate vorbeugende Maßnahmen ergreifen
- Sie können die notwendigen Entscheidungen treffen



21969

LIVE-ONLINE-TRAINING

Mobiles Arbeiten – rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen

Regulierung von Homeoffice und mobilem Arbeiten

Alternative Arbeitsorte jenseits des Arbeitsplatzes im Unternehmen sind oft auf den häuslichen Arbeitsort beschränkt. Vermutlich wird dieses Thema zukünftig in Unternehmen eine größere Rolle spielen. Das Online-Seminar bietet einen Überblick zu mobilen Arbeitsplätzen im Hinblick auf Arbeitsschutz, Arbeitszeitgesetz, Haftungsrecht und Datenschutz. Wir zeigen Ihnen, welche Potenziale mobiles Arbeiten hat und welche betrieblichen Regelungen Sie dafür treffen sollten.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte aus HR

DAUER: 3 Std., von 10.00–13:30 Uhr**PREIS:** EUR 320,- (MwSt.-frei)**TERMIN / ORT / TRAINER*IN**16. März 2022, 10.00–13:30 Uhr
Simon Kneitz14. September 2022, 10.00–13:30 Uhr
Simon Kneitz**INHALTE****Mobiles Arbeiten – zwischen Traum und entgrenzter Arbeit****Rechtliche Grundlagen und Problemstellungen**

- Arbeitsschutz und Arbeitszeitgesetz
- Haftungsrechtliche Belange und Unfallversicherungsschutz
- Datenschutzrechtliche Belange
- Erfüllung der gesetzlichen Aufzeichnungspflicht
- Kostenübernahmen

Organisatorische Rahmenbedingungen

- Eignung von Mitarbeiter*innen und Umgang mit Überlastung
- Mitbestimmung Betriebsrat
- Beispiel für die Formulierung von Betriebsvereinbarungen
- Erreichbarkeitsregeln – Erledigungsstandards

082

22030

LIVE-ONLINE-TRAINING

Aktuelle Entwicklungen im Arbeitsrecht

Auswirkungen auf die betriebliche Praxis

Im Seminar informiert Sie ein Fachanwalt für Arbeitsrecht über aktuelle Entscheidungen und Gesetzesänderungen, insbesondere auch über die Herausforderungen in Zeiten von Covid-19. Sie bringen Ihr arbeitsrechtliches Wissen auf den neuesten Stand und können die Auswirkungen und Konsequenzen der aktuellen Entwicklungen im Arbeitsrecht einschätzen und die erforderlichen Folgerungen für die praktische Personalarbeit ziehen.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte aller Ebenen und Bereiche

DAUER: 4 Std., von 10.00–14:45 Uhr**PREIS:** EUR 360,- (MwSt.-frei)**TERMIN / ORT / TRAINER*IN**02. Februar 2022, 10.00–14:45 Uhr
Simon Kneitz08. Juni 2022, 10.00–14:45 Uhr
Simon Kneitz07. Dezember 2022, 10.00–14:45 Uhr
Simon Kneitz**INHALTE**

- Aktuelles zu Kurzarbeit
- Betriebliche Umstrukturierungen
- Aktuelle Entwicklungen in Gesetzgebung und Rechtsprechung, u.a. der Arbeitnehmerüberlassung und des Werkvertrags und des Datenschutzes
- Gestaltung flexibler Arbeitsbedingungen
- Besondere Herausforderungen bei mobiler Arbeit
- Urlaub, Krankheit und Arbeitszeit im Arbeitsverhältnis
- Richtiger Umgang mit leistungs- und krankheitsbedingten Störungen



10705

Befristung – Arbeitsvertrag – Aufhebungsvertrag

Rechtssichere Vertragsgestaltung für die Praxis

Leistungsfähige Verträge und klare Formulierungen vermeiden Streit und sichern dem Arbeitgeber größtmögliche Flexibilität. Versäumnisse bei der Gestaltung machen sich häufig erst bemerkbar, wenn eine Korrektur nicht mehr möglich ist. In vielen Fällen wird dies für den Arbeitgeber dann sehr teuer – das muss nicht sein. Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung und Gesetzgebung Arbeitsverträge und Aufhebungsverträge so gestalten, dass Streit zwischen den Parteien vermieden wird.

22034

Psychologische Erfolgsprinzipien in der Personalauswahl

Personalauswahlverfahren evaluieren und etablieren

Mythen prägen die Auswahl geeigneter Kandidat*innen: von graphologischen Gutachten bis zur Papierqualität der Unterlagen, eine Vielzahl von Faktoren werden herangezogen, um die Qualität der Kandidat*innen zu bestimmen, wenige eignen sich zur Vorhersage zukünftiger Arbeitsleistung. Die personalpsychologische Forschung befasst sich seit langem mit der Frage: Welche Kriterien erlauben tatsächlichen Rückschluss auf die künftige Leistung von Kandidat*innen? Lernen Sie die Personalpsychologie kennen und wie Sie Leistung und Eignung fundiert bewerten können. Schärfen Sie Ihre Urteilskraft und vermeiden Sie Wahrnehmungsfehler.

22033

Young Professionals der Generation Y und Z finden und gewinnen

Personalprozesse attraktiv und effizient gestalten

Junge Fachkräfte werden in einigen Berufsfeldern zur Engpassressource. Personalmanagement muss auf die Veränderungen des Arbeitsmarktes und auf die geänderte Wertvorstellung insbesondere der Generation Y und Z reagieren. Recruiting und Arbeitgeberattraktivität erfordern ein neues Mindset. Im Workshop bekommen Sie praxisorientierte und wissenschaftlich fundierte Antworten sowie nützliche Tools für die Kommunikation im Bewerberprozess, Arbeitgebermarketing, Nutzen der richtigen Ansprachekanäle oder für das Aufbauen eines wirksamen Onboardings.

10632

Flexible Arbeitszeitmodelle – mobil, digital, lebensphasenorientiert

Die Qualität von Arbeitszeitmodellen beurteilen und optimieren

Arbeitszeitmodelle haben auf die betriebliche Effizienz und auf die Zufriedenheit der Mitarbeiter*innen entscheidenden Einfluss. Neue Anforderungen des Arbeitsmarktes, der Fach- und Führungskräfte und auch der Arbeitsinhalte mit den dazugehörigen technischen Hilfsmitteln und interdisziplinären Teams machen flexiblere, aber auch attraktivere Modelle notwendig. Es werden die wichtigsten Modelle mit Vor- und Nachteilen vorgestellt, von mobiler Arbeit, Arbeitszeitkonten, Flexibilisierungsinstrumenten bis hin zur Vertrauensarbeitszeit einschließlich der dazugehörigen Regelungen.



NÄHERE INFORMATIONEN ZU UNSEREN ANGEBOTEN

Termine, Preise und weitere Informationen sowie unser Angebot im Überblick finden Sie unter www.bbw-seminare.de

Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM)

Gesunde Organisation – gesunde Führung – gesunde Mitarbeiter*innen



084

Es bestehen Ideen für ein BGM, und Sie suchen Begleitung bei der Weiterentwicklung?

Ihre zentrale Ansprechpartnerin

Elke Straubinger
Beraterin Betriebliches Gesundheitsmanagement

Telefon 089 44108-204
Mobil +49 151 46710516
E-Mail: elke.straubinger@bbw.de



Ihre Ansprechpartner*innen in den Regionen finden Sie auf Seite 143.

22108

Betriebliche*r Gesundheitsmanager*in

Leistungsfähige, motivierte und engagierte Mitarbeiter*innen sind besonders für klein- und mittelständische Unternehmen eine wichtige Basis für den unternehmerischen Erfolg. Der Erhalt der Gesundheit und der Arbeitsfähigkeit beginnt bereits bei den Auszubildenden und nimmt an Bedeutung bei der älter werdenden Belegschaft zu. Das ganzheitliche BGM-System betrifft dabei viele wesentliche Unternehmensbereiche, ist nachhaltig angelegt und fördert das Gesundheitsverhalten jedes Einzelnen. Ziel der Fortbildung ist es, handlungskompetente Fachkräfte und Expert*innen für BGM auszubilden, die im eigenen Unternehmen den Ist-Zustand sowie die zu bewältigenden Herausforderungen analysieren und beeinflussen sowie über ein Methodenrepertoire verfügen, um zusammen mit der Geschäftsleitung relevante BGM-Handlungsfelder zukunftssicher zu gestalten.

INHALTE

1	Grundlagen des BGM - Heutige Herausforderungen für Unternehmen (Rechtliche Grundlagen, Trends – digitales BGM) - Gesundheitsverständnis & Resilienz (Definitionen, Modelle des Alterns) - Handlungsfelder, Managementprozesse und Organisation - Ziele und Benefit des BGM	22.04.2022	2	Arbeitsplatzgestaltung und Analyse-Instrumente - Alternsgerechte Arbeitsplatzgestaltung - Gesundheitszirkel - Bedarfsanalyse – Instrumente und Methoden (Arbeitsplatzbegehung – ergonomische Gefährdungsbeurteilung, Altersstrukturanalyse, Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen)	23.04.2022
3	Gesunde Führung - Verständnis von Führung und Gesundheit - Stressmanagement - Umgang mit psychisch belasteten Mitarbeiter*innen	09.06.2022	4	Betriebliche Gesundheitsförderung (BGF) und Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) - Umgang mit Süchten - Psychische Gesundheit - Employee Assistance Program (EAP) - Rechtliche Grundlagen / rechtssichere Dokumentation im BEM - Wesentliche Aspekte im BEM	10.06.2022
5	Strategisches Ausbildungsmanagement - Umgang mit Generation Y und Z - Employer Branding - Nachhaltige Gesundheitsförderung von Anfang an - Ursachenanalyse Krankenstand bei Jugendlichen - Kommunikation mit Auszubildenden	11.06.2022	6	Toolbox: Verhaltenspsychologie im BGM und Fördergelder generieren - Nachhaltige betriebliche Gesundheitsarbeit mit Motivation, neurowissenschaftlicher Konditionierung, Priming, Nudging - Möglichkeiten und Grenzen der Toolbox	21.07.2022
7	Mitarbeiterbefragung und Projektmanagement - Projekt: Gesundheitstag - Projekt: Mitarbeiterbefragung zur Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen - Ergebnisorientierte Auswertung - Umsetzung von Maßnahmen effektiv planen	22.07.2022	8	Controlling im BGM und Arbeitszeitmodelle - Controlling: Stakeholder-Analyse, SWOT, Kennzahlen - Kosten-Nutzenbewertung im BGM - Arbeitszeitmodelle und Gesundheit	23.07.2022
9	Gesprächstechniken und Konfliktmanagement - Mitarbeiter*innen begeistern - Konflikte erfolgreich bewältigen - Kommunikationscheck - Kritikgespräch - Krankenrückkehrgespräche	06./07.10.2022	10	Abschlusspräsentationen der Projekte - Individuelle Beratung - Input - Ressourcenorientierte und unternehmensspezifische Implementierungshilfen – erste Schritte der Projekte erfolgreich gehen	08.10.2022

085

TEILNEHMERKREIS:
 Fachkräfte, die BGM-Handlungsfelder zukunftssicher gestalten möchten

DAUER:
 11 Tage, jeweils
 von 9:00–17:00 Uhr

PREIS: EUR 2.950,- (MwSt.-frei),
 (zzgl. Übernachtungs-
 und Verpflegungskosten)

ORT: Leipzig

Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)

Ein Beitrag zur Fachkräftesicherung und Mitarbeiterbindung

Wenn Beschäftigte lange oder oft krank sind, belastet das alle im Unternehmen: Die Betroffenen sorgen sich um ihren Arbeitsplatz, die Kolleg*innen sind unzufrieden, weil sie den Ausfall durch Mehrarbeit ausgleichen müssen, und Sie als Arbeitgeber sind gezwungen, die Abläufe anders zu organisieren.

Aber es bieten sich auch große Chancen, die kranken Mitarbeiter*innen zu unterstützen, Ihre Wertschätzung zu zeigen und sie wieder einzubinden – mit dem richtigen Eingliederungsmanagement!

Unsere Expertise

Seit 2006 beraten wir Unternehmen zu betriebsspezifischen Lösungen. Als externer Partner der Betriebe erfahren wir höchste Wertschätzung, da wir unsere langjährige Erfahrung aus arbeitsweltbezogenen Aktivitäten und Projekten zur Verbesserung der Teilhabe an Arbeit schöpfen. Die Nähe zu den Unternehmen der bayerischen Wirtschaft ist unsere verlässliche Basis.

Globale Konzerne, bundesweit tätige große Unternehmen, aber auch kleine und mittelständische Betriebe – darunter auch öffentliche Verwaltungen –, Kliniken und Kommunen schätzen dieses Know-how. Als Kooperationspartner führen wir für die Bayerische Metall- und Elektroindustrie bayme vbm und die AOK Bayern laufend BEM-Workshops, BEM-Seminare und -Online-Seminare durch.

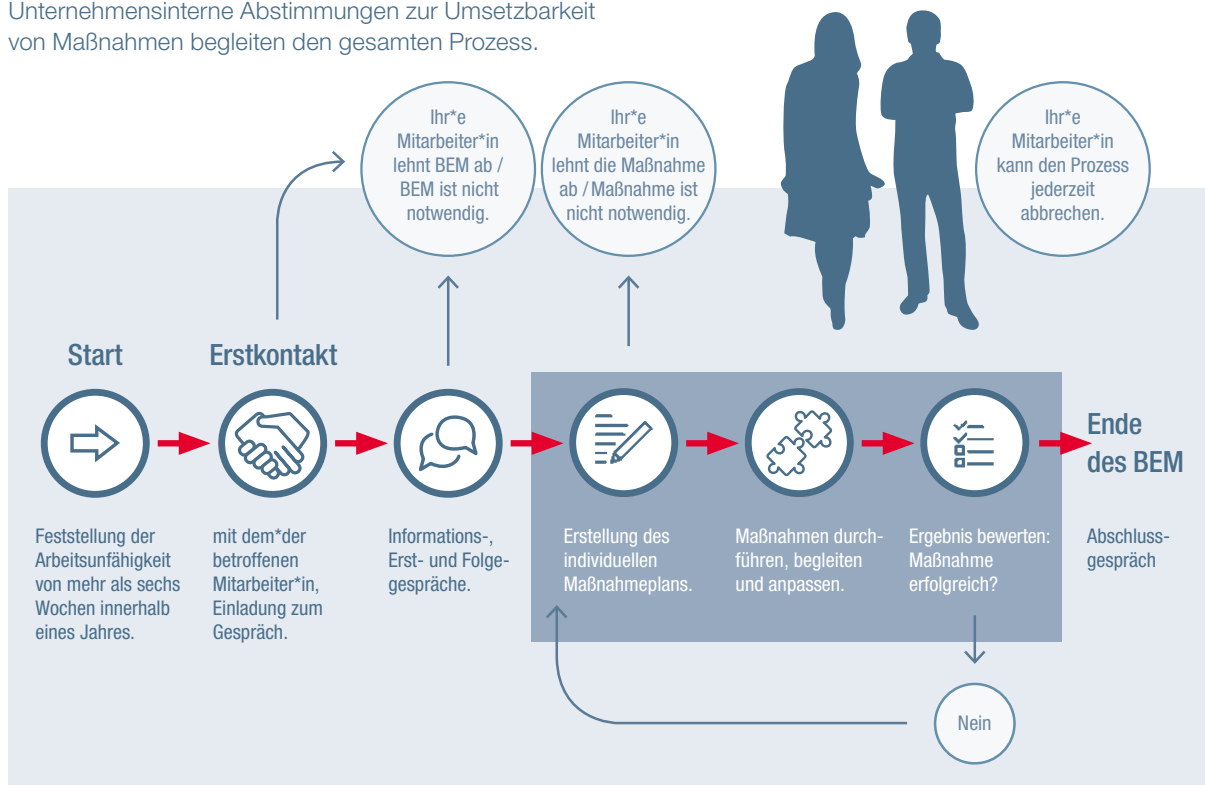
Unsere Leistungen

- BEM-Beratung/-Implementierung für Unternehmen vor Ort
- Externes BEM-Fallmanagement
- Unterstützung Ihrer BEM-Beauftragten
- BEM-Workshops

086

Ablauf eines BEM

Unternehmensinterne Abstimmungen zur Umsetzbarkeit von Maßnahmen begleiten den gesamten Prozess.



Employee Assistance Program (EAP)

Psychologische Telefonberatung für Ihr Unternehmen

Was ist EAP?

EAP umfasst Beratung bei Konflikten im Team, aber auch Hilfestellung bei privaten Angelegenheiten. Mit einem EAP möchten Unternehmen ihrem Personal eine Anlaufstelle für psychosoziale Probleme bieten. Angestellte können von unseren qualifizierten Beraterinnen und Beratern Unterstützung in vielen Lebenslagen erhalten.

Warum ist ein EAP in meinem Unternehmen sinnvoll?

Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer werden täglich vor berufliche, aber auch private Herausforderungen gestellt. In manchen Situationen ist externe Unterstützung erforderlich, um gesund und belastbar zu bleiben. Unser Beratungsangebot kann sowohl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern als auch von Führungskräften in Anspruch genommen werden. Neben der Beratung bei persönlichen Problemen bieten wir auch Coaching für Führungskräfte in Konfliktsituationen oder beim Umgang mit psychisch belasteten Angestellten an.

Mit dem Angebot eines EAPs leisten Sie einen erheblichen Beitrag zur **Zufriedenheit Ihrer Arbeitskräfte**. Sie steigern die Leistungsbereitschaft Ihrer Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer und werden eine **höhere Produktivität** und steigende **Mitarbeiterbindung** beobachten.

In welchen Bereichen können wir Sie unterstützen?

Unterstützung bieten wir in vielen Bereichen an. Diese umfassen Konfliktsituationen in Arbeit und Beruf, aber auch persönliche Belange, wie Familien- und Partnerschaftsprobleme, die persönliche Entwicklung oder die psychische Gesundheit. Wir helfen Ihnen, Lösungswege für Probleme zu finden, bieten Methoden zum Stressmanagement an und beraten bei Überbelastung und Teamkonflikten.

Wie arbeiten wir?

Unsere Beraterinnen und Berater sind Psychologen und besitzen eine beratende Qualifikation. Sie bringen eine große Bandbreite an Erfahrungen mit den Bedürfnissen einzelner Zielgruppen (Betroffene, Führungskräfte, Personalerinnen und Personaler, Betriebsärztinnen und -ärzte) mit. Bei uns kommen ausschließlich wissenschaftlich fundierte Beratungsmethoden zum Einsatz. Durch gezielte Fragen können im Gespräch andere Perspektiven eingenommen und gemeinsam neue Lösungsansätze entwickelt werden. Neben einer neutralen, neugierigen und wertschätzenden Haltung liegt der Fokus unserer Gespräche besonders auf der Ressourcenstärkung der Klienten und Klientinnen. Unser Beratungsservice kann von Ihnen sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache in Anspruch genommen werden. Wir garantieren Ihnen Vertraulichkeit und Anonymität im Umgang mit Ihren Anliegen. Unsere Beraterinnen und Berater unterliegen der Schweigepflicht und dem Bundesdatenschutzgesetz.

087



**Sie denken darüber nach, Ihren Mitarbeiter*innen auch ein EAP-Programm zur Verfügung zu stellen?
Dann melden Sie sich gerne bei unseren beiden Ansprechpartnern:**

Ansprechpartnerinnen: Elke Straubinger ☎ 089 44108-204 ✉ elke.straubinger@bbw.de
Isabel Herms ☎ 0172 2055471 ✉ isabel.herms@bbw.de

22084

BGM in der Produktion

Gestaltung gesunder Arbeit im Veränderungsprozess von Digitalisierung

Die Arbeitswelt verändert sich in rasanter Weise. Digitalisierung und künstliche Intelligenz ziehen in unsere Produktionsstätten ein. Um in der Zukunft nicht abgehängt zu werden, spüren viele Verantwortliche die zwingende Notwendigkeit, diese Veränderung schnell einleiten zu müssen.

Die Menschen werden in automatisierte Arbeitsabläufe „eingegliedert“ und verlieren Freiräume in der Gestaltung ihrer Arbeit. Jegliches menschliches Handeln ist für alle transparent. Alle Informationen, die die Mitarbeiter*innen bei der Arbeit benötigen, werden digital über PC bzw. Tablet übermittelt. Menschen, die es gewohnt sind mit Papier zu arbeiten, haben hier ihre Schwierigkeiten.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte aus Produktion, Arbeitsplanung, -vorbereitung, Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin, Personalverantwortliche

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



088

TERMIN / ORT / TRAINER*IN

02. Juni 2022 in Ingolstadt
Dr. Josef Wigger

INHALTE

Wir untersuchen, welchen Einfluss diese bemerkenswerte Veränderung in Wahrnehmung und Handeln auf die Gesundheit am Arbeitsplatz hat.

Abgeleitet von den physischen und psychischen Grundbedürfnissen des Menschen werden wir Prinzipien für eine gesunde Arbeitsplatzgestaltung entwickeln

Anhand von Praxis-Beispielen werden für das BGM die notwendigen Aufgaben und Maßnahmen in einer fruchtbaren Begleitung dieses Wandels entwickelt

LERNZIELE

- Sie erhalten einen praxisorientierten Überblick über die Möglichkeiten der Gestaltung von guter und gesunder Arbeit im Veränderungsprozess von Digitalisierung und künstlicher Intelligenz
- Sie erarbeiten in der Diskussion mit den anderen Teilnehmer*innen einen realistischen Aktionsplan zur Umsetzung von BGM-Maßnahmen

22085

BGM im Büro

Das Büro der Zukunft mit Einklang von Gesundheit und Effizienz

Die deutschen Unternehmen beklagen allerorten das fehlende Angebot an Arbeitskräften auf dem Arbeitsmarkt. Bei diesem Mangel werden sich auf Dauer die Unternehmen behaupten, die attraktive und gesunde Arbeit anbieten können.

Tatsächlich erleben viele Mitarbeiter*innen die Arbeit im Büro ganz anders: Ständige Störungen, E-Mail-Flut und viel unerledigte Arbeit sind die am häufigsten genannten Belastungsfaktoren. In den Statistiken unserer Krankenkassen sind die psychischen Erkrankungen mit einem Anteil von 17,1% der Ausfalltage an die zweite Stelle der Rangfolge gerückt – Tendenz steigend! Mit diesen Fakten sind alle Verantwortlichen gefordert, die Gestaltung von Arbeit im Büro neu zu überdenken.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte in der Verwaltung und Produktion, Personalverantwortliche, Verantwortliche für Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

24. Februar 2022 in Würzburg
Dr. Josef Wigger

10. November 2022 in München
Dr. Josef Wigger

INHALTE

Beschreibung und Bewertung der Arbeitssituation im Büro

Gefahren des Multitasking

Quellen von Störungen

4 Grundprinzipien zur Gestaltung von guter und gesunder Arbeit

Umsetzung der 4 Grundprinzipien im Arbeitsalltag

Chancen und Risiken der hybriden Arbeitswelt

Praktische BGM-Maßnahmen im Büro

089

LERNZIELE

- Sie diskutieren in Kleingruppen die Situation in Ihrem Unternehmen und entwickeln mit den anderen Teilnehmer*innen einen realistischen Aktionsplan zur Umsetzung von BGM-Maßnahmen im Büro

22296

Grundlagen – Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)



Ein gut eingeführtes BEM lebt von Vertrauen – von Anfang an!

Langzeiterkrankungen haben in den letzten Jahren stark zugenommen. Unternehmen suchen nach neuen Wegen, die Gesundheit aller Beschäftigten – besonders der Erfahrenen – zu erhalten oder wiederherzustellen. Der Gesetzgeber hat 2004 hierzu das BEM über §167 Abs. 2 im Sozialgesetzbuch (IX) verankert. Die Arbeitgeber*innen sind danach verpflichtet, Langzeiterkrankten, die mindestens 6 Wochen innerhalb eines Jahres erkrankt sind, ein betriebliches Eingliederungsmanagement anzubieten. Bei der Umsetzung gibt der Gesetzgeber den Unternehmen einen großen Gestaltungsfreiraum. Sie erhalten einen fundierten Überblick zur rechtskonformen Prozessgestaltung, erkennen die Chancen einer pragmatischen Umsetzung und vermeiden die Hürden bei der Einführung des BEM. Überprüfen Sie im Seminar, ob Ihr BEM Verbesserungspotenzial hat.

TEILNEHMERKREIS:

Personalleiter*innen, Personalreferent*innen,
Führungskräfte mit Personalverantwortung,
Betriebs- und Werksärzt*innen

DAUER: 4 Std.

PREIS: EUR 340,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

10. Februar 2022 in München
Elke Straubinger

10. März 2022 Online, 09:00–13:00 Uhr
Elke Straubinger

06. April 2022 in Augsburg
Elke Straubinger

12. Mai 2022 Online, 09:00–13:00 Uhr
Elke Straubinger

LERNZIELE

Sie erhalten Basiswissen ...

- zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement
- zu rechtlichen Rahmenbedingungen
- zu Kenntnissen über den Datenschutz
- über die Zusammensetzung des BEM-Teams und wie eine Wiedereingliederung im Rahmen von BEM vorschriftsmäßig abläuft
- über eine vertrauensvolle Gesprächsführung im Fallmanagement

INHALTE

Was ist Betriebliches Eingliederungsmanagement?

Rechtliche Grundlagen und Datenschutz

Das BEM-Team – Zusammensetzung, Aufgaben und Rollen

Prozessablauf und Grundkenntnisse zum Fallmanagement

Netzwerk – interne und externe Partner

Maßnahmen im Wiedereingliederungsprozess

22297

Vertiefung – Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)



Gesunde Mitarbeitende – gesundes Unternehmen

Um das betriebliche Eingliederungsmanagement nachhaltig im Unternehmen oder in der Organisation zu implementieren, braucht es vor allem eine auf das Unternehmen zugeschnittene Kommunikationsstrategie. Individuelle BEM-Ziele können positiv für das eigene Firmenimage genutzt werden und intern fester Bestandteil der Betriebsvereinbarung werden. Ein betriebliches Eingliederungsmanagement, das auf allen Ebenen im Unternehmen akzeptiert und gut gelebt wird, hilft den erkrankten Mitarbeitenden, sich schnell wieder in den Arbeitsprozess einzugliedern und im besten Fall die Gesundheit dauerhaft zu stabilisieren. So kann nicht nur der Arbeitsplatz erhalten bleiben, sondern auch eine positive Unternehmenskultur der Wertschätzung und der damit verbundenen Leistungsbereitschaft kultiviert werden.

TEILNEHMERKREIS:

Geschäftsführung, Personalleiter*innen, Führungskräfte mit Personalverantwortung, Betriebs- und Werksärzt*innen, BEM-Beauftragte

DAUER: 4 Std.

PREIS: EUR 340,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

27. Januar 2022 Online, 09:00–13:00 Uhr
Elke Straubinger

23. Februar 2022 in München
Elke Straubinger

24. März 2022 Online, 09:00–13:00 Uhr
Elke Straubinger

26. April 2022 in Augsburg
Elke Straubinger

24. Mai 2022 Online, 09:00–13:00 Uhr
Elke Straubinger

INHALTE

Individuelles Kommunikationskonzept im Unternehmen

BEM-Ziele und Schulung der Führungskräfte

Vertiefung – Fallmanagement (von der Einladung bis zum Abschluss)

Maßnahmen im betrieblichen Eingliederungsmanagement

Leistungen der Rehabilitationsträger / Integrationsämter

Gesprächsführung im Fallmanagement

Aktuelle Rechtsprechungen

091

LERNZIELE

Sie erhalten fundierte Kenntnisse über ...

- die Erstellung eines Kommunikationskonzeptes
- firmenspezifische BEM-Ziele
- die Rolle von BEM-Beauftragten
- die rechtskonforme Prozessgestaltung
- die Sicherheit in der Führung von schwierigen Gesprächen im Fallmanagement



Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen – SMARTe Durchführung

Seit 2014 ist die Gefährdungsbeurteilung psychischer Belastungen für alle Arbeitgeber in Deutschland verpflichtend durchzuführen. Grundlage dabei ist der §5 des Arbeitsschutzgesetzes, der alle Unternehmen explizit dazu verpflichtet, neben den physischen auch die psychischen Belastungen eines Arbeitsplatzes zu erheben. **Termine, Preise und weitere Informationen sowie unser Angebot im Überblick finden Sie unter [www.bb w-seminare.de](http://www bbw-seminare.de)**



**Die Entwicklung Ihrer
Persönlichkeit und
Stärkung Ihrer sozia-
len Kompetenzen
bringen Sie beruflich
wirklich weiter.**

10867

Achtsamkeitstraining – Einführung in die MBSR-Methode



Klar und fokussiert in der VUCA-Welt

Steigende Arbeitsdichte, Komplexität und Tempo bestimmen häufig den beruflichen Alltag von Fach- und Führungskräften. Achtsamkeit ist eine Schlüsselkompetenz, um in der VUCA-Welt auf beruflichem Erfolgskurs zu bleiben und somit flexibler und gelassener den aktuellen Anforderungen zu begegnen.

Das MBSR-Training ist eines der erfolgreichsten Programme zur Stressreduktion und Ressourcen-Aktivierung. Im Mittelpunkt steht die Schulung der Achtsamkeit.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte, die gelassener den täglichen Herausforderungen begegnen möchten

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Das Fundament

- Innere Achtsamkeit, Ruhe und Gelassenheit

Ausstieg aus dem Kopfkino

- Fokus auf die Gegenwart

Klarheit durch Selbstdistanz

- Eigene schwierige, stressverschärfende Muster erkennen und verändern (z. B. Perfektionismus)

Stärken Ihrer Selbstwirksamkeit

- Sich selber steuern, statt sich steuern zu lassen

Schwierige Gefühle managen

- Vom Umgang mit Wut, Ärger und anderen heftigen Emotionen

Achtsamkeit praktizieren

- Achtsam kommunizieren und Beziehungen gestalten
- Achtsamkeit im Arbeitsalltag

094



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

15. Februar 2022 Online, 09:00–16:00 Uhr
Dr. Sonja Lichtenstern

21. September 2022 in Augsburg
Dr. Sonja Lichtenstern

LERNZIELE

- Sie lernen, wie Sie mit praktischen Achtsamkeitsübungen aus Grübelschleifen aussteigen, gelassener werden und leichter in Balance kommen
- Sie stärken Fokus und Konzentration und nutzen die Arbeitszeit effizienter
- Sie gewinnen an mentaler Stärke, Klarheit und Orientierung und treffen Entscheidungen besser
- Sie werden flexibler und agiler durch den Ausstieg aus Gewohnheitsmustern
- Sie eröffnen sich neue Handlungs- und Entscheidungsspielräume
- Sie erhöhen Ihre Stressresistenz und Resilienz und stärken dadurch Ihre Gesundheit und Ihr Wohlbefinden

9676

Kommunikations- und Selbstsicherheitstraining

Kommunikationskompetenz und Erweiterung der Selbstsicherheit

Berufliche Situationen erfordern eine klare und überzeugende Kommunikation, selbstsicheres Auftreten und entschlossenes Handeln, um in der jeweiligen Rolle oder Funktion zu überzeugen: in Gesprächen mit den Vorgesetzten, in Abstimmungsgesprächen mit Projektleiter*innen, in Verhandlungen mit internen und externen Partnern, in Diskussionen und im Umgang mit herausfordernden Gesprächspartner*innen.

Lernen Sie dabei in Ihrer Kommunikation ruhig und souverän zu bleiben, Klartext zu reden, überzeugend zu argumentieren und sich durchzusetzen, damit Ergebnisse und Ziele verbindlich erreicht und von allen mitgetragen werden.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte, die ihre Gesprächskompetenz und ihr selbstsicheres Auftreten und Verhalten weiter ausbauen wollen

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 890,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

30./31. März 2022 in München
Barbara Ott

20./21. Oktober 2022 in Landshut
Barbara Ott

INHALTE

- Analyse der persönlichen Stärken – sich der eigenen Stärken bewusst sein und mit potenziellen Konfliktparteien konstruktiv umgehen können
- Die eigene Position formulieren, sich gut „verkaufen“, andere überzeugen und sich durchsetzen
- Gezieltes Selbstmarketing
- Forderungen stellen, durchsetzen und ggf. reklamieren
- Kritik konstruktiv – statt vorwurfsvoll – äußern
- Mit erhaltener Kritik professionell umgehen
- Sich abgrenzen, respektvoll „Nein“ sagen, auch Vorgesetzten gegenüber
- Mit eigenen Emotionen angemessen umgehen
- Angriffe professionell und intelligent abwehren
- Um die Bedeutung von Körpersprache in der Kommunikation wissen
- Unterschiedliches Kommunikationsverhalten von Frauen und Männern erkennen und anerkennen

095

LERNZIELE

- Sie bauen Ihr selbstsicheres Auftreten und Verhalten in wichtigen beruflichen Situationen und Gesprächen aus
- Sie lernen Ihre persönlichen Stärken in der Kommunikation und im persönlichen Auftritt kennen und stärken damit Ihr Selbstwertgefühl
- Sie trainieren, sich in herausfordernden Gesprächen professionell durchzusetzen
- Sie agieren strategisch geschickt
- Sie erhöhen Ihren Mut und Ihre Durchsetzungsstärke
- Sie gehen souverän mit Kritik um
- Sie verfügen über „Erste Hilfe“-Reaktionsmöglichkeiten für Killerphrasen und Angriffe
- Sie üben und trainieren an Fallbeispielen aus Ihrer Berufspraxis, erhalten Feedback und können damit Selbsteinschätzung und Fremdwahrnehmung vergleichen

21823

Persönlichkeitsentwicklung und Selbstmanagement

Basiskurs PCM® – ein Seminar mit NASA-Effekt!

Wenn Sie als Führungskraft verstehen, welche Eigenschaften Menschen daran hindern, gute Leistungen zu bringen und wie Sie gute Eigenschaften gezielt fördern können, erleichtern Sie sich die Zusammenarbeit.

In diesem Seminar setzen Sie sich intensiv mit Ihrem Persönlichkeitsprofil nach dem validen Process Communication Model® auseinander und lernen, das Persönlichkeits- und Kommunikationsmodell erfolgreich für sich anzuwenden! Mit dem Process Communication Model® (PCM®) erhalten Sie schnell Einblick in die eigene und andere Persönlichkeitsstrukturen. Ihre Führungsarbeit und der Umgang mit Menschen wird sich entscheidend ändern.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte

DAUER: 3 Tage

PREIS: EUR 1.250,- (MwSt.-frei)

zzgl. 250,- inkl. MwSt.

(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Präsenztermin

- Maximale Mitarbeitermotivation durch individuelle Führung
- Führen nach Persönlichkeitstyp mit dem Process Communication Model®
- Über die Wahrnehmungsart den Persönlichkeitstyp erkennen
- Persönlichkeitstypen in der Mitarbeiterschaft identifizieren
- Mitarbeiter*innen maximal über dessen Persönlichkeitstyp motivieren
- Die eigene Persönlichkeitsstruktur aufgeschlüsselt unter die Lupe nehmen und in den Führungskontext bringen
- Stressverhalten von Mitarbeiter*innen erkennen und konstruktiv auflösen
- Konflikte vorbeugen und wertschätzend auflösen

Onlineterminale

- Transfer in den Führungsalltag
- Vertiefung der Inhalte
- Fallbesprechungen

Transfer

Sie erhalten ca. drei Wochen vor dem Seminar einen Online-Zugangslink. Über diesen Link können Sie einfach und unkompliziert den PCM®-Test ausfüllen. Sie erhalten im Anschluss eine umfassende Auswertung und nehmen im Laufe des Seminars regelmäßig Bezug auf das PCM-Test-Ergebnis (Transfer).



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

22./23. September 2022 in Augsburg
05. und 19. Oktober 2022 Online,
09:00–13:00 Uhr
Anja Pflaum

LERNZIELE

- Sie kennen sich als Führungskraft besser und wissen, wie Sie selbst Ihre Batterien aufladen können
- Sie haben eine konstruktive, individuelle Kommunikation mit Ihren Mitarbeiter*innen
- Sie bleiben im Stress entspannter und helfen Ihren Mitarbeiter*innen ebenso im „grünen Bereich“ zu bleiben
- Sie führen individuell und motivieren Ihre Mitarbeiter*innen somit maximal
- Sie haben einen Werkzeugkoffer voller Tools, die Sie in Ihrer Führungsrolle praktisch unterstützen
- Sie werden voller Spaß gelungene Kommunikation und Ergebnisse haben, wo es bisher eher schwierig war
- Sie wenden PCM an, um sich selbst und andere zu motivieren



Die zusätzlichen genannten Kosten von EUR 250,- für Prüfungs-/Lizenzgebühr betreffen Ihren persönlichen PCM®-Profilbericht (Onlinefragebogen mit Auswertung)

9691

Der selbstbewusste Auftritt – die Marke Ich



Personal Branding – durch professionelles Auftreten überzeugen

Erfolgreiche Menschen bauen ihr Image strategisch auf, um bei ihren Zielgruppen den besten Eindruck zu hinterlassen. Wer sich abheben will, arbeitet gezielt am Aufbau und an der Pflege seiner persönlichen Wirkung. Selbstmarketing, die „Marke Ich“ setzt ein starkes Interesse voraus, sich mit der eigenen Person auseinanderzusetzen, um damit die eigenen Stärken gezielt ins richtige Licht zu rücken und wirkungsvoll zur Geltung zu bringen.

Im Seminar beschäftigen Sie sich gezielt mit Ihrem Selbst- und Fremdbild, insbesondere mit Ihrer Wirkung auf andere. Sie erfahren, wie Sie zielgerichtet Ihr positives Image aufbauen und erfolgreich an Ihrem Charisma, Ihrer Persönlichkeit und Ihrer Authentizität arbeiten.

TEILNEHMERKREIS:
Fach- und Führungskräfte

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

26. April 2022 in Regensburg
Andrea Praxenthaler

07. Oktober 2022 in Augsburg
Andrea Praxenthaler

03. November 2022 Online,
09:00 –17:00 Uhr
Andrea Praxenthaler

INHALTE

Einführung in erfolgreiches Selbstmarketing

- Warum ist Marketing in eigener Sache so wichtig?
- Die Arbeit am eigenen Image – keine plumpe Eigenwerbung
- Mini-Business-Knigge: Garderobe, Visitenkarten, Verhalten im Internet

Meine persönlichen Stärken

- Wo liegen meine Talente?
- Eigene Wirkungsfaktoren bewusst sichtbar machen
- Erfolgsfaktoren der Kommunikation anwenden können
- Selbstbewusste Körpersprache einsetzen
- Sich richtig positionieren

Wer bin ich? – Eigenanalyse

Wie wirke ich auf andere?

- Der erste Eindruck von mir
- Welche Ausstrahlung habe ich?
- Wie wirkt meine Stimme?
- Wirkung meiner Körperhaltung, Mimik und Gestik
- Mein Kommunikationsverhalten

Reflexion der persönlichen Haltung

LERNZIELE

- Sie erkennen Ihren individuellen Wert und die typischen Besonderheiten der eigenen Persönlichkeit
- Sie wissen um Ihre eigene Strahlkraft und lernen sie gewinnbringend einzusetzen

097

9692

Rhetorik und Präsentation



Faszinieren statt präsentieren

Ob im Meeting, bei einer Verhandlung, dem Karrieregespräch oder dem Gespräch mit Ihren Vorgesetzten – Überzeugungskraft und Redegewandtheit sind unverzichtbar, denn in all diesen Situationen hängt das Ergebnis maßgeblich von Ihrer Fähigkeit ab, gut zu kommunizieren, sich gut zu präsentieren.

Ziel des Seminars ist, Ihre Rhetorik zu verbessern und der Überzeugungskraft mehr Wirkung zu verleihen. Bringen Sie Ihre Botschaft auf den Punkt, überzeugen Sie und bekommen Sie mehr von dem, was Sie wollen.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte,
die ihre Präsentationskompetenz
optimieren wollen

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 890,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Präsenz und eigener Zustand

- Wie Sie sich selbst in einen Top-Zustand bringen

Der Kunde ist König – wer bin dann ich?

- Wie Sie mit Ihrem persönlichen Stil überzeugen

Umgang mit Stress und Lampenfieber

- Wie Sie Ihre Aufregung nutzen und selbst bei einem „Black-out“ noch punkten

Design und Aufbau der besten Reden und Präsentationen

- Wie Sie mit dem richtigen Ablauf von Anfang bis Ende überzeugen

Viva Las VEGAZ – der elegante Weg, schnell eine Rede zu entwickeln

- Wie Sie selbst mit einer spontanen Rede glänzen

Rhetorik – mit Sprache überzeugen

- Wie Rhetorik, Ethos, Logos und Pathos die Wirkung Ihrer Aussage verstärkt

Körperstatus-Signale – so wichtig wie der Inhalt Ihrer Rede

- Wie Sie es schaffen, dass Ihr Publikum Sie als selbstbewusst, kompetent und sympathisch wahrnimmt

Der richtige Umgang mit dem Publikum

- Wie Sie ganz souverän auf Fragen antworten, Ihr Publikum aktivieren und auf „schwierige“ Teilnehmer*innen oder sogar Angriffe reagieren

Ähs, Füllwörter und peinliche Redepausen

- Wie Sie „Ähs“, Füllwörter wie „sozusagen“, unruhigen Stand, zur Decke schauen oder peinliche Redepausen vermeiden

Sicherer Umgang mit der Technik – gekonnt visualisieren und Medien wirkungsvoll nutzen

- Beamer, Overhead, Flipchart, Kamera, Mikrofon – wie Sie die Technik zu Ihrem Verbündeten machen

098



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

27./28. Januar 2022 Online,
09:00–17:00 Uhr
Oliver Schlossarek

02./03. Juni 2022 in Augsburg
Oliver Schlossarek

18./19. Oktober 2022 in Würzburg
Oliver Schlossarek

LERNZIELE

- Sie erhalten wertvolle Tipps, um (selbst-)sicher zu präsentieren
- Sie steigern Ihre Auftrittskompetenz
- Sie behalten auch in kniffligen Situationen die Souveränität

9688

Effektives Zeitmanagement



Erfolgreiches Selbstmanagement – mehr Zeit fürs Wesentliche

Zeitmanagement ist das Kernstück jeglicher Arbeitsmethodik sowie eines erfolgreichen Selbstmanagements. Durch wirksame Selbstorganisation kann die eigene Arbeitszeit besser genutzt werden.

In diesem Seminar reflektieren Sie Ihr eigenes Selbst- und Zeitmanagement-Verhalten und ermitteln Ihr persönliches Zeitmanagement-Profil. Es werden Ihnen bewährte, praxiserprobte Methoden und Tools zur Selbstorganisation, Arbeitstechnik und Zeitersparnis aufgezeigt, sodass Sie sich Freiraum für wichtige Aufgaben schaffen.

TEILNEHMERKREIS:
Fach- und Führungskräfte

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 490,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

02. Februar 2022 Online,
09:00–17:00 Uhr
Heidrun Ernst

10. März 2022 in Aschaffenburg
Steffen Dörfler

12. Mai 2022 in Augsburg
Steffen Dörfler

16. September 2022 in Landshut
Heidrun Ernst

29. November 2022 Online,
09:00–17:00 Uhr
Heidrun Ernst

INHALTE

Persönlichkeit und Selbstmanagement

- Erkennen des eigenen Selbst- und Zeitmanagementverhaltens anhand des persolog®-Zeit- und Selbstmanagementprofils
- Zeitfresser und Zeitfallen identifizieren
- Gut ist besser als perfekt: das Pareto-Prinzip
- „Nein“ sagen können
- Tagesleistung
- Aufschieberitis – morgen ist auch noch ein Tag!

Persönliche Aufbauorganisation

- Die persönliche Büroorganisation

E-Mails: Umgang mit der Informationsflut

- Tipps für den Umgang mit E-Mails

Selbstmanagement: Techniken und Werkzeuge

- Ziele setzen als Erfolgsfaktor
- Wie Sie Ziele erfolgreich realisieren
- Schriftlich planen nach der ALPEN-Methode
- Das Direkt-Prinzip
- Prioritäten setzen mit ABC-Aufgaben
- Ihr persönliches Aufgabenbuch
- Der Tagesplaner
- Aufgaben im Team richtig übertragen und abstimmen

099

LERNZIELE

- Sie ermitteln Ihr Entwicklungspotenzial im Zeitverhalten. Das Ergebnis ist Ihr persönliches Zeitmanagement-Profil. In zwölf Schlüsselkategorien wird aufgezeigt, wie gut Sie in den jeweiligen Kategorien Ihre Zeit schon managen und in welchen Bereichen die persönlichen Entwicklungspotenziale liegen.

i Im Kurspreis ist Ihr persönliches Zeitmanagement-Profil enthalten.

22295

NEU!

LIVE-ONLINE-TRAINING **Effektives Stressmanagement – weniger Konflikte – mehr Energie**

An diesem Tag beschäftigen Sie sich mit drei Themen, die für Ihre Gesundheit, Motivation und Erfolg am Arbeitsplatz elementar wichtig sind: Gutes Miteinander, kluges Pausenmanagement und gesunder Umgang mit Stress. Ein kurzweiliges Programm mit drei Impulsen und vielen Ideen, um mit sich selbst und anderen im Job gut und gesund umzugehen.

TEILNEHMERKREIS:

Mitarbeitende, die wirksame Impulse für den Arbeitsalltag möchten

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

03. Februar 2022, 09:00–16:30 Uhr
Iris Seidenstricker

23. März 2022, 09:00–16:30 Uhr
Iris Seidenstricker

25. Oktober 2022, 09:00–16:30 Uhr
Iris Seidenstricker

INHALTE

Wie gutes Miteinander (arbeiten) gelingt

- Verstehen Sie anhand der Systemgesetze die Ursachen zwischenmenschlicher Schwierigkeiten im beruflichen und privaten Kontext

Effektiver und kreativer arbeiten durch kluges Pausenmanagement

- Lernen Sie Techniken kennen, die Ihnen dabei helfen, mental Pause und Feierabend zu machen

Gesunder und konstruktiver Umgang mit Stress

- Machen Sie sich bewusst, wie Stress entsteht und entwickeln Sie wirksame Strategien, ihn zu managen

LERNZIELE

- Sie erfahren, wie andere und Sie selbst – ohne es zu beabsichtigen – zu Missverständnissen, Unmut und Konflikten beitragen
- Sie nehmen Impulse für ein konstruktives Miteinander mit
- Sie verstehen die Bedeutung von Pausen für den Erhalt Ihrer Leistungsfähigkeit
- Sie erkennen wie Stress entsteht und wie Sie ihn bewältigen können, damit er Ihnen langfristig nicht schadet

22082

NEU!

Resilienz stärken

Überleben in stürmischen Zeiten

Widerstandskraft, Belastungsfähigkeit und Flexibilität – all diese Eigenschaften, die heutzutage in Unternehmen dringend gebraucht werden, lassen sich mit dem Begriff „Resilienz“ umschreiben. Dieses Immunsystem der Psyche entwickelt sich im Laufe des Lebens und kann zu jeder Zeit gezielt trainiert und gefördert werden.

In unserem Seminar lernen Sie, dem zunehmenden Tempo in der Arbeitswelt ein Gegengewicht aus Überblick, Kreativität und innerer Stärke entgegenzusetzen. Dies ist ein bedeutsamer Teil für die Gesunderhaltung von Mitarbeiter*innen. Eine achtsame, bewusste Beziehung zu sich selbst und anderen dient der gezielten Burnout-Prävention und ergänzt das betriebliche Gesundheitsmanagement. Denn gesunde, starke Mitarbeiter*innen und Führungskräfte stellen die Basis einer gesunden Organisation dar!

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

13. Juli 2022 in Regensburg
Michael Koch

INHALTE

Grundwissen zu Resilienz erhalten oder auffrischen

Selbstcheck: Wie steht es um Ihre persönliche Resilienz?

**Kennenlernen von verschiedenen Ansatzpunkten,
um die eigene Resilienz zu stärken**

Erlernen von Übungen, die Sie täglich anwenden können

**Sorgfältige Pflege des persönlichen Energiehaushaltes:
Selbstfürsorge und Erholung**

**Wie kann ich Resilienz im Team und der gesamten
Organisation stärken?**

101

LERNZIELE

Stärken Sie Ihre Resilienz durch ...

- eine intensive Analyse der eigenen Situation und persönlichen Erfahrungen
- das Erkennen der eigenen Stärken
- die zielgerichtete Mobilisierung dieser Ressourcen für die Bewältigung von Alltagsstress und aktuelle sowie zukünftige Herausforderungen

9690

Grundlagentraining Verhandeln

Wirkungsvolle Methoden zur Stärkung Ihrer Verhandlungskompetenz

Sicher kennen Sie die Situation: Sie verhandeln mit Kunden und Kundinnen oder Dienstleistern, die hartnäckig auf ihren Vorstellungen beharren. Geben Sie nach, kommen Sie ins Hintertreffen. Bleiben Sie eisern, verläuft das Gespräch für beide Seiten unangenehm und mit dem Ergebnis ist niemand zufrieden. Das kann sich negativ auf die weitere Geschäftsbeziehung auswirken.

Im Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Verhandlungstechniken verbessern und eine Win-win-Lösung erzielen können und welche Verhandlungsstrategien aufgrund Ihrer Persönlichkeit am besten zu Ihnen passen. Stärken Sie Ihre Verhandlungskompetenz.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte,
die in Verhandlungssituationen
überzeugen möchten

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 890,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Grundlagen der Verhandlungstechniken nach Harvard

- Die Suche nach integrativen Lösungen
- Verhandeln über Sachfragen, aber zwischen Persönlichkeiten

Verhandlungsstrategien für die eigenen Persönlichkeit (DiSG-Modell)

- Der Einfluss der Persönlichkeitseigenschaften bei den Verhandlungspartner*innen

Schaffung von substanziellen Win-win-Situationen

- Hart in der Sache, freundlich im Persönlichen
- Die wichtige Unterscheidung zwischen kurz- und langfristigen Ergebnissen einer Verhandlung

Umgang mit schwierigen und besonderes herausfordernden Situationen

- Verhandlungen mit mehreren Verhandlungspartner*innen
- Der Umgang mit unsachlichen Verhandlungspartner*innen

102



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

18./19. Mai 2022 in Ingolstadt
Hermann Müller

12./13. Dezember 2022 in München
Hermann Müller

LERNZIELE

- Sie erfahren, wie Sie Ihre individuellen Stärken in der Verhandlung einsetzen können, um die bestmögliche Lösung zu erzielen
- Sie lernen, wie Sie scheinbar festgefahrene Verhandlungen lösungsorientiert auflockern und erfolgreich abschließen
- Sie erlernen Techniken, die es Ihnen ermöglichen, echte und nachhaltige Win-win-Perspektiven aufzuzeigen und umzusetzen

10674

Konflikte gewinnbringend lösen

Strategien für schwierige Situationen

Konflikte gehören zum Berufs-Alltag, jedoch ist es die Art und Weise, wie wir damit umgehen. Konflikte können das Betriebsklima, die Leistungsfähigkeit und die Beziehung zwischen den Parteien erheblich stören. Hinzu kommt die emotionale Belastung aller Beteiligten. Diese kostet Energie, Zeit und Geld.

In diesem Seminar lernen Sie, dass ein Konflikt friedlich und schnell gelöst werden kann, obwohl jeder seine Interessen einbringt, und wie Sie im Konfliktfall mit einem strukturierten Gesprächsablauf und den richtigen Fragetechniken eine Win-win-Situation für alle Beteiligten herstellen.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte, Fachkräfte

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 890,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

04./05. April 2021 in Regensburg
Daniela Winter

27./28. Oktober 2022 in Nürnberg
Daniela Winter

INHALTE

Wie baue ich ein dialogorientiertes Konfliktgespräch auf?

- Die eigene Haltung zu Konflikten
- Konstruktiver Umgang mit eigenen (schwierigen) Gefühlen

Wie gestalten sich diese Phasen?

Welche Rollen, Verantwortlichkeiten und Spielregeln gibt es?

- Sind Konflikte Chefsache?
- Die Führungskraft als Berater*in und Mediator*in

Welche Gesprächs- und Fragetechniken wende ich an?

Wie kann ich das Erlernte zielgerichtet im eigenen Unternehmen anwenden?

- Die wichtigsten Settings bei betrieblichen Konflikten
- Grundprinzipien erfolgreicher Klärung

Tipps und Tricks aus der Praxis für die Praxis

LERNZIELE

- Kennenlernen einer strukturierten Gesprächsmethode und Aufbau von Konfliktlösungskompetenz
- Verbessertes Verständnis, welche Interessen, Wünsche, Ziele, Bedürfnisse und Motive sich hinter Konflikten verbergen
- Rechtzeitiges Erkennen von Konflikten, um diese zielgerichtet anzugehen
- Vermittelnde Gespräche bei Konflikten zwischen Mitarbeiter*innen, zwischen Bereichen oder im Team führen
- Kostenersparnis durch Konfliktvermeidung und -lösung
- Erweiterung Ihrer professionellen Führungskompetenz

9693

Lösungsorientierte Moderation

Moderationen zielsicher und professionell leiten

Ob Sie Besprechungen und Workshops leiten oder mit Entscheider-Gremien arbeiten – Moderation ist nach wie vor die effektivste und zielführendste Methode, ein Meeting strukturiert, zielgerichtet und wirtschaftsorientiert zu führen, um Resultate zu liefern. Sie wissen, welche Moderationstechnik einzusetzen ist und können die Gruppendynamik mit Ihrer Wirkungskompetenz gewinnbringend lenken.

Wir zeigen Ihnen, wie Sie die Teilnehmer*innen eines Meetings effizient zu einem Arbeitsergebnis führen und die erarbeiteten Lösungen in einen Maßnahmenplan bringen.

Gestalten Sie zukünftig als Führungskraft, Projektleiter*in oder Moderator*in flexiblere, effektivere, lösungsorientierte und kreative Workshops, Meetings und Moderationen.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte, die Moderation als Arbeitsinstrument nutzen

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Gestaltung der Rolle als neutrale*r Moderator*in

Kommunikation, Trainerpersönlichkeit stärken und Moderations- und Entscheidungskompetenz aufbauen

Umgang mit Störungen und schwierigen Situationen

Einsatz von Kreativitäts- und Visualisierungstechniken

Agile Moderationsmethoden wie World Café, Retrospektive, Treasure Hunt, Kollegiale Fallberatung, Start Doing, Design Thinking u.v.m.

Methodenkoffer mit vielen modernen und praxiserprobten Tools

- Problemlösungsstory
- PDCA
- 5Why
- Ishikawa
- Mind Map
- Clusterdiagramm u.v.m.

104



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

12. Juli 2022 in Augsburg
Michael Rudolph

LERNZIELE

- Sie gestalten wirkungsvolle und strukturierte Moderationen und Meetings
- Sie verwenden praxiserprobte Techniken, mit denen Sie Ideen und Gedanken Ihrer Teilnehmer*innen sammeln, bewerten und strukturieren
- in Ihren Workshops und Besprechungen steuern Sie souverän den Gruppenprozess im Dialog – ergebnisorientiert und zielgerichtet
- ausgewählte Transferübungen gewährleisten, dass Sie das Gelernte direkt in der Praxis umsetzen können

10868

Business-Knigge für den Berufsalltag



Warum gute Umgangsformen zeitlos sind

Sichere Umgangsformen strahlen Professionalität und Kompetenz aus. Sie sind ein Baustein für beruflichen Erfolg. Neben souveränem und überzeugendem Auftreten sichert eine respektvolle und empathische Kommunikation Ihre beruflichen Vorteile. Das Wissen um diese Spielregeln verleiht Ihnen mehr Selbstbewusstsein und lässt Sie stilsicher auftreten, dabei ist der Einsatz digitaler Medien eine besondere Herausforderung. Ein wertschätzender Umgang ist in der virtuellen Welt ebenso unerlässlich wie in der analogen Welt.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte, die durch Takt und Stil ihre Persönlichkeit abrunden und so erfolgreicher auftreten möchten

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

07. Februar 2022 Online,
09:00–17:00 Uhr
Susanne Beck

23. Juni 2022 in Ingolstadt
Susanne Beck

INHALTE

Modul 1

- Wann und warum ist gutes Benehmen sinnvoll?
- Was hat Freiherr Adolph von Knigge dazu gesagt?
- Die vier Säulen im Umgang mit Menschen: Respekt, Empathie, Freundlichkeit, Höflichkeit
- Wertschätzung über räumliche Distanz

Modul 2

- Wie wichtig ist der erste Eindruck?
- Grüßen und Begrüßung
- Wie stelle ich mich und meine*n Geschäftspartner*in richtig vor?
- Äußeres Erscheinungsbild – Kleidung beim Geschäftstermin

Modul 3

- Die Kunst und Relevanz des Smalltalk
- Welche Regeln gelten in der virtuellen Kommunikation?
- Verhalten beim Geschäftsessen
- Täglicher Umgang mit Höflichkeitsregeln

LERNZIELE

Souveränes und selbstbewusstes Auftreten durch ...

- respektvolles, empathisches und höfliches Kommunikationsverhalten
- stilsicheren Umgang mit Geschäftspartner*innen und Kolleg*innen
- das Achten auf das äußere Erscheinungsbild
- perfekte Manieren bei geschäftlichen Anlässen



10675

LIVE-ONLINE-TRAINING Stresskompetenz entwickeln – Belastungen gelassener annehmen

Optimieren Sie Ihre persönlichen Ressourcen

Im Spannungsfeld der Aufgaben zwischen Beruf, eigenen Ansprüchen, Familie und vielem mehr ist jede*r den unterschiedlichsten Belastungen ausgesetzt. Effektivität, hohe Grundenergie, Belastbarkeit und Motivation sind Voraussetzung, um den vielen Anforderungen zu genügen, um Belastung als Herausforderung zu erleben und positiv zu bewältigen. Dieses Seminar gibt Ihnen Lösungsmöglichkeiten zum Umgang mit stressbelasteten Situationen und zur Abstimmung mit den eigenen inneren Einstellungen, damit es erst gar nicht zu gesundheitlichen Ausfällen – bis hin zu Depressionen und „Burnout“ – kommt.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte

DAUER: 6 Std.,

von 09:00–15:00 Uhr

PREIS: EUR 540,- (MwSt.-frei)**TERMIN / ORT / TRAINER*IN**25. April 2022, 09:00–15:00 Uhr
Stefan Kauth04. Oktober 2022, 09:00–15:00 Uhr
Stefan Kauth**INHALTE**

- Warum wir sind, wie wir sind
- Stress, was ist das eigentlich?
- Sieht man Stress?
- Was kann ich kurzfristig tun?
- Was kann ich verändern?
- Einblick in die Bereiche Entspannung, Mentaltraining, Bewegung

106

22055

LIVE-ONLINE-TRAINING Klarheit mit positiver Sprache und Stimme

Souveräner kommunizieren – online wie offline

Viele Konflikte im Beruf oder im Zusammenleben können vermieden werden, wenn wir bewusster reden. Unsere Worte haben enorme psychische und seelische Auswirkungen auf das körperliche Wohlbefinden und die Stimmung. Werden Sie achtsamer im Umgang mit Ihren Kommunikationspartner*innen, bringen Sie mehr Klarheit in Ihre eigenen Gedanken und in Ihre Worte. Ändern Sie Ihre Sprache, so ändert sich auch Ihre Körperhaltung und Ihre Ausstrahlung. Das steigert Ihr Selbstbewusstsein und stärkt Ihren Selbstwert. Überdenken Sie Ihre Sprachgewohnheiten und korrigieren Sie diese, um stressfreier zu kommunizieren. Dazu gehört auch unsere Stimme: Sie liefert in kürzester Zeit die wichtigsten Infos über die Persönlichkeit und die momentane Befindlichkeit. Daraus resultieren im besten Fall Sympathie und Vertrauen. Die Stimme ist hörbare Körpersprache.

TEILNEHMERKREIS:Fachkräfte, Führungskräfte,
Nachwuchsführungskräfte, Assistenz**DAUER:** 4 Std.,

von 09:00–13:00 Uhr

PREIS: EUR 280,- (MwSt.-frei)**TERMIN / ORT / TRAINER*IN**18. Februar 2022, 09:00–13:00 Uhr
Martina Holz27. Oktober 2022, 09:00–13:00 Uhr
Martina Holz**INHALTE**

- Grundlagen der authentisch positiven Sprache
- Aktiv zuhören
- Stolpersteine im Gespräch umgehen
- In Gespräche fahren mit dem SMART
- Bilder im Gehirn aktivieren
- Gesprächspartnerorientierte Sprache
- Reizwörter vermeiden
- Angriffsformulierungen überhören
- Innere Haltung und äußere Haltung
- Artikulationswerkzeuge erkennen und nutzen
- Das stimmliche Mischpult



21977

LIVE-ONLINE-TRAINING Achtsames Zeitmanagement

Wie Sie bewusst Ziele erreichen und dabei gelassen bleiben

Sie müssen in immer kürzerer Zeit Entscheidungen treffen. Dabei werden die Schattenseiten von Homeoffice und dem Ideal eines agilen Arbeitsumfeldes deutlich: Während wir versuchen, die Gleichzeitigkeit von verschiedenen Projekten und Tätigkeiten mit Multitasking oder ähnlichen Strategien zu beantworten, ist genau diese Art von Zeitmanagement kräfteraubend und aus neurowissenschaftlicher Perspektive ineffektiv.

Ziel dieses Seminars ist es, Ihre Zeitplanung an Ihre persönlichen Werte anzuknüpfen und langfristig selbstbestimmte Gewohnheiten zu etablieren. Durch diesen Dreiklang aus Werten, Zielen und Gewohnheiten stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Ziele erfolgreich erreichen und dabei gelassen bleiben.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte

DAUER: 2 x 2 Std.,
jeweils von 10:00–12:00 Uhr

PREIS: EUR 280,- (MwSt.-frei)

**TERMIN / ORT / TRAINER*IN**

14./15. Februar 2022, 10:00–12:00 Uhr
Sibylle Imaschewski

05./06. Dezember 2022, 10:00–12:00 Uhr
Sibylle Imaschewski

INHALTE

- Was bedeutet Produktivität?
- Produktivität und Achtsamkeit
- Anleitung zur achtsamen Zielbestimmung auf der Grundlage der eigenen, individuellen Werte
- Etablierung von neuen Gewohnheiten als Schlüssel für erfolgreiche Zielerreichung
- „Pomodoro“-Technik: aufmerksamkeitsfokussierte und gehirngerechte Zeitznutzung

22303

NEU!**LIVE-ONLINE-TRAINING** Richtig „Nein“ sagen

Charmant, verständnisvoll, direkt oder auch frech „Nein“ sagen

Wer ja sagt und nein denkt, hat oftmals Stress. Oft fällt es uns schwer „Nein“ zu sagen, da wir es gewohnt sind, nett zu sein. Allerdings lassen sich nicht alle Situationen durch Nettsein lösen. Oft führt nur ein „Nein“ zum Erfolg. Denn Menschen, die „Nein“ sagen können, erfahren Respekt.

Ziel des Seminars ist es aufzuzeigen, warum es uns so schwerfällt, freundlich „Nein“ zu sagen und ohne Schuldgefühle bei seinem „Nein“ zu bleiben. Es werden Strategien erarbeitet und trainiert, die helfen, sich positiv abzugrenzen und dadurch die innere Balance zu finden.

TEILNEHMERKREIS:

Fachkräfte, Führungskräfte,
Nachwuchsführungskräfte, Assistenz

DAUER: 5 Std.,
von 09:00–14:00 Uhr

PREIS: EUR 400,- (MwSt.-frei)

**TERMIN / ORT / TRAINER*IN**

25. März 2022, 09:00–14:00 Uhr
Joachim Auer

05. Oktober 2022, 09:00–14:00 Uhr
Joachim Auer

INHALTE

Sie lernen ...

- auf über zehn verschiedene Arten und Möglichkeiten „Nein“ zu sagen
- sich zur Sache zu äußern
- Ihr Gegenüber als Menschen stehen zu lassen
- Situationen durch ein klares „Nein“ für alle zufriedenstellend zu klären
- bei sich selbst zu bleiben
- Führung im Gespräch zu übernehmen
- Ihre persönlichen Ergebnisse beim „wertschätzenden Nein sagen können“ zu verfeinern und Anerkennung zu erfahren

107



10746

LIVE-ONLINE-TRAINING Selbstmarketing und professionelles Netzwerken

Was tun, wenn analog nicht geht?

Das Seminar vermittelt wesentliche Eckpunkte und Stationen erfolgreichen Networkings, analog und digital. Sie lernen die unterschiedlichen Phasen im Kontaktmanagement kennen sowie Methoden und Tools für Ihr ganz persönliches effizientes Networking.

Da ein wichtiges Element die eigene Persönlichkeit ist, wird im Seminar ein starker Fokus auf die „Selbstvermarktung“ bzw. wie Sie stärkenfokussiert Ihre Persönlichkeit unterstreichen, gelegt. Gehen Sie motiviert und mit neuem Blickwinkel in Ihren Businessalltag zurück und erkennen in der alltäglichen Notwendigkeit „auf Menschen zuzugehen“ neue Aspekte und Ansätze.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte, die erfolgreich Business-Kontakte pflegen und ihr eigenes Netzwerk aufbauen möchten – „offline“ und „online“

DAUER: 6 Std.,
von 09:00–17:00 Uhr

PREIS: EUR 560,- (MwSt.-frei)

**TERMIN / ORT / TRAINER*IN**

30. Mai 2022, 09:00–17:00 Uhr
Barbara Liebermeister

INHALTE

- Unterschied zwischen passiven und aktiven Netzwerken
- Die vier Todsünden und die zehn Gebote des Networkings
- Entwicklung der eigenen Networking-Strategie
- Wie mache ich aus mir eine Marke?
- Unterschiedliche Smalltalk-Situationen aus der Praxis einsetzen
- Die 5-Phasen-Methode für effizientes Networking
- Wie entwickle ich ein sinnvolles Kontaktnetz?
- Was versteht man unter Netzwerkanalyse und wozu dient diese?
- Wie digital soll ich sein und worauf muss ich achten?
- Was tun, wenn analog nicht geht?
- Nach-dem-Kontakt ist Vor-dem-nächsten-Kontakt

LERNZIELE

- Sie wenden die Smalltalkregeln in der Praxis an
- Sie haben Ihre Netzwerkstrategie für das aktuelle Jahr erarbeitet
- Sie lernen den sympathischen Umgang mit schwierigen Gesprächspartner*innen/-situationen
- Sie erkennen, wie wichtig das aktive Zuhören in Gesprächen ist
- Sie entwickeln Ihren eigenen Elevator Pitch

108

9677

Mediation und Konfliktmanagement

Handlungsfähig im Konflikt, im Führen, in Veränderungsprozessen

Mediator*innen sind verantwortlich für Verfahren und Prozesse, in denen Menschen wieder miteinander in den Dialog kommen, Verständnis entwickeln und gemeinsam nach Optionen und Lösungen suchen. Sie begleiten Organisationen und Menschen in Veränderungsprozessen, moderieren und beraten Führungskräfte und Geschäftsführung. Die Mediations-Ausbildung erfüllt die Kriterien des deutschen Mediationsgesetzes und für eine spätere Lizenzierung durch den Bundesverband Mediation (BM), den Bundesverband Mediation in Wirtschafts- und Arbeitsleben (BMWA), sowie die Bundesarbeitsgemeinschaft Familienmediation (BAFM).

Termine, Preise und weitere Informationen finden Sie unter
www bbw-seminare.de/seminarinfos/eca/9677/mediation-und-konfliktmanagement/

10703

Überzeugende Kommunikation – Storytelling als Businessinstrument

Begeistern Sie Ihr Publikum in fünf Schritten

Die Fähigkeit, eine gute Geschichte zu erzählen, ist entscheidend in der Kommunikation – sei es auf einer Messe, einer Firmenfeier, einem Pitch, in Change-Prozessen oder einer Präsentation. Sie hilft Ihnen, die Zielgruppe mit der richtigen Botschaft zu erreichen. Eine gut erzählte Story kann motivieren, bewegen, überzeugen und eine Handlung hervorrufen. Lernen Sie, was gute Gesprächsführung durch Storytelling ausmacht.

22074

Zeiteffiziente Lesetechniken

Schneller lesen, mehr behalten

Sie erfahren, welche Gründe dafür verantwortlich sind, dass Sie für das Lesen mehr Zeit als notwendig aufwenden. Vorrangiges Ziel ist es dabei zu lernen, dass allein durch das Anwenden der im Seminar aufgezeigten Techniken, der sogenannten rationellen Lesetechniken, eine Verdopplung des Lesetempos bei zugleich besserem Verstehen und Behalten möglich ist. Darüber hinaus werden jedoch auch Möglichkeiten zur Optimierung der Lese-Rahmenbedingungen aufgezeigt.

22324

Schlagfertigkeitstraining

Killerphrasen und unangemessene Kommentare abwehren

Kennen Sie das? In einem Gespräch werden Sie mit einem unangemessenen Kommentar bedacht, der Sie einfach nur sprachlos dastehen lässt. Ihnen fehlen im wahrsten Sinne des Wortes die Worte. Und diese Sprachlosigkeit lässt Sie als Verlierer dastehen. Eine halbe Stunde später fällt Ihnen dann endlich ein, was Sie hätten sagen sollen – aber das Gespräch ist nun leider schon vorbei. Lernen und erfahren Sie, wie Sie verbale Angriffe an sich abprallen lassen und überzeugend kontern. Trainieren Sie Techniken, die Ihnen helfen, schlagfertig zu sein, ohne dabei patzig zu wirken.

22183

Interne Kommunikation – Storytelling, Bewegtbild und Strategie

Mitarbeiter*innen begeistern und bewegen

Die interne Kommunikation ist einer der treibenden Schlüsselfaktoren bei der Motivation der Mitarbeiter*innen, um die digitale Transformation voranzutreiben oder eine innovative Unternehmenskultur aufzubauen – interne Videos, Podcasts und eine durchdachte Story sind der Schlüssel. Ohne zielgerichteten Einsatz von Kommunikationsinstrumenten, internen Portalen und multimedialen Strategien können Mitarbeiter*innen nicht optimal an Bord geholt und begeistert werden. Sie erfahren, was ein gutes Storytelling ausmacht, welche multimedialen Strategien für Ihr Unternehmen geeignet sind und welche Werkzeuge und Kanäle es in einer modernen internen Kommunikation gibt.



NÄHERE INFORMATIONEN ZU UNSEREN ANGEBOTEN

Termine, Preise und weitere Informationen sowie unser Angebot im Überblick finden Sie unter www.bbw-seminare.de

10715

Top organisiert im Office 4.0

Effiziente Büroorganisation

Ihre Anforderungen im Sekretariat werden immer komplexer. Optimieren Sie Ihre Prozessabläufe in Ihrer Arbeitsorganisation, damit alle Daten so schnell wie möglich für alle griffbereit auf dem Rechner, dem Tablet oder dem Smartphone sind – egal ob im Büro, im Homeoffice oder auf einer Geschäftsreise.



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

23. Mai 2022 Online, 09:00–17:00 Uhr
Susanne Beck

24. Oktober 2022, 1 Tag in Würzburg
Susanne Beck

PREIS: EUR 420,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

10716

Modernes Zeitmanagement mit Outlook

Optimieren Sie Ihr Zeit- und Selbstmanagement mit digitalen Instrumenten

Lernen Sie, die Übersicht über Ihr Zeitkontingent zu behalten, setzen Sie Outlook professionell ein, optimieren Sie Ihr Selbst-Management und nutzen Sie digitale Instrumente als Hilfsmittel.



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

21. März 2022 1 Tag in Augsburg
Susanne Beck

02. Nov. 2022 Online, 09:00–17:00 Uhr
Susanne Beck

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

22027

110

Weniger Stress für die Assistenz

Durch Resilienz zu besserem Selbstmanagement

Resiliente Menschen verbinden ihre Fähigkeiten mit erstaunlicher Zielorientierung und Selbstmanagement und erreichen dadurch etwas, was sie von vielen anderen unterscheidet: persönlichen Erfolg und weniger Stress. Resilienz gilt daher als die Schlüsselkompetenz in der Assistenz, um langfristig die berufliche und private Leistungsfähigkeit zu erhalten.



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

08. Februar 2022 Online, 09:00–13:00 Uhr
Martina Holz

02. Juni 2022 1 Tag in Regensburg
Martina Holz

PREIS: EUR 420,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

22028

Das Assistenzbüro – Rundumblick im Konflikt

Konfliktsituationen im Büroalltag entschärfen

In diesem Workshop erhalten Sie effektive Unterstützung und Argumentationstechniken, um erfolgreicher und souveräner Konfliktgespräche zu führen und zu deeskalieren. Für schwierige und konfliktbeladene Gespräche gibt es praxiserprobte Methoden und Tipps.



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

05. Mai 2022 1 Tag in Augsburg
Martina Holz

PREIS: EUR 420,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



NÄHERE INFORMATIONEN ZU UNSEREN ANGEBOTEN

Termine, Preise und weitere Informationen sowie unser Angebot im Überblick finden Sie unter www.bbw-seminare.de

Assistent*innen Forum

16. Mai 2022 im CPH Nürnberg

Beim jährlich stattfindenden Assistent*innen Forum haben die Teilnehmer*innen die Möglichkeit, zwei Fachforen zu aktuellen Themen zu besuchen, sich mit anderen Assistent*innen und Fachreferent*innen auszutauschen sowie ausgiebig zu „netzwerken“. Die Veranstaltung bietet eine Plattform, um sich mit aktuellen Trends auseinanderzusetzen und wendet sich an Assistent*innen, Sekretär*innen, Office-Manager*innen und ähnliche Berufe.



111

Büromanagement mit Kreativität, Flexibilität und Gelassenheit

Ständige Veränderungen sind zu unserem treuen Begleiter geworden, im Privaten, wie im Beruflichen. Dabei braucht es nicht nur Mut zu Flexibilität und kreativen Ansätzen, sondern auch ein ausgeglichenes Verhältnis zwischen Arbeits- und Privatleben. Wie gelingt es im dichten Büroalltag zwischen virtuellen Meetings und Treffen in Präsenz, fokussiert zu arbeiten, im Team klar zu kommunizieren und motiviert am Ball zu bleiben?

Das Assistent*innen Forum 2022 gibt Ihnen dazu Antworten und wegweisende Impulse. Freuen Sie sich auf praxisnahen Input unserer Expert*innen zu Themen wie optimierter Work-Life-Balance, mehr Gelassenheit, Souveränität und Kreativität sowie wirksamer Kommunikation im Office. Erweitern Sie Ihre fachliche Expertise, lassen Sie sich inspirieren und diskutieren Sie mit Kolleg*innen aus anderen Unternehmen und Branchen.

Ihre Gesundheit liegt uns am Herzen: Selbstverständlich werden unsere Veranstaltungen unter Einhaltung eines Hygienekonzepts durchgeführt.

SAVE THE DATE
2022

16. Mai 2022 im CPH Nürnberg

- | | |
|---|---|
| <p>114 → Blended Learning:
Basiswissen Projektmanagement
Toolbox zur Planung und Durchführung
von Projekten</p> <p>115 → Agiles Projektmanagement
Innovative Ansätze in der Projektarbeit nutzen</p> <p>116 → Projektmanagement –
mehrere Projekte parallel managen
Prioritäten setzen im Multiprojektmanagement</p> <p>117 → Die 5S-Methode im Büro –
analog und digital
Digitalisierung im Arbeitsprozess und
am Arbeitsplatz</p> <p>118 → Die 5S-Methode in der Produktion –
analog und digital
Digitalisierung im Arbeitsprozess</p> <p>119 → Agil in Prozessen und in Projekten
Ziele erreichen – Prozesse verbessern –
Mitarbeiter*innen führen</p> | <p>120 → Qualitätsmanagement nach ISO 9001 für KMU
QM-Systeme praxisorientiert und schlank umsetzen</p> <p>121 → Praxis-Workshop Interne*r Auditor*in
Interne Verbesserungspotenziale aufdecken
und das Unternehmen weiterentwickeln</p> <p>121 → Qualitätsmanagement-Tools erfolgreich
anwenden
Systematisch Fehler entdecken und vermeiden
sowie Ursachen erkennen</p> <p>NEU 122 → SCRUM – agiles Projektmanagement
Praxisseminar mit Simulation „SCRUM City“</p> <p>123 → Führen als Projektleiter*in
Fachliche Führung auf Zeit</p> <p>123 → Internationales Projektmanagement
Globale Projekte erfolgreich managen –
Deadlines und Budgets einhalten</p> <p>123 → Project Management Professional (PMP)[®]
nach PMI[®]
Erfolgreich zur Projektmanagement-Zertifizierung</p> |
|---|---|

Tagungspauschale: zwischen EUR 50,- und max. EUR 70,-, je nach Tagungsort und Tagungshotel

Hinweis: Falls eine*r unserer Referent*innen aus nicht vorhersehbaren Gründen das geplante Seminar nicht wahrnehmen kann, behalten wir uns das Recht vor, eine*n andere*n qualifizierte*n Fachkollegin*kollegen einzusetzen.



Kompakt und praxisorientiert, so werden Ihre Projekte, Prozesse und Produkte auf dem Markt erfolgreich!

5

21819

Blended Learning: Basiswissen Projektmanagement



Toolbox zur Planung und Durchführung von Projekten

In Unternehmen gewinnt die Projektarbeit weiter an Bedeutung. Nicht nur konventionelles, sondern auch agiles Projektmanagement sind Themen der Zeit.

In diesem Seminar erlernen und vertiefen Sie praxisnah die wichtigsten Methoden und Instrumente des Projektmanagements. Sie erarbeiten einen konkreten Projektleitfaden, den Sie direkt für Ihre eigenen Projekte anwenden können. Sie erhalten Empfehlungen sowie Tipps und Tricks, wie Sie den Leitfaden und das Gelernte in Ihrer Organisation verankern können.

TEILNEHMERKREIS:

Projektmitarbeiter*innen, Projektbeteiligte, Projektauftraggeber*innen

DAUER: 1 Tag und Online-Module (3-4 Std. Vor- bzw. Nachbereitung)

PREIS: EUR 520,- (MwSt.-frei) (zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Modul 1: Einführung in das Projektmanagement (E-Learning)

- Wann ist ein „Projekt“ ein Projekt? Was bedeutet Projekte managen?
- Projektarbeit – ein wichtiges Thema (auch) für den Mittelstand
- Die Projektmanagement-Prozesse und Projektphasen
- Ein Überblick über die wichtigsten Methoden im Projektmanagement
- Projektorganisation – Rollen und Verantwortlichkeiten im Projekt
- Blick über den Tellerrand: Projektmanagement – agil, konventionell oder hybrid?

Modul 2: Projektmanagement – der Start im Projekt (Präsenztag oder Online-Seminar)

- Auftragsklärung, Projektziele, Projektumfeldanalyse
- Was ist notwendig für die Projektplanung? Wie soll das Projekt umgesetzt werden (agil, konventionell oder hybrid)?
- Wichtige Meilensteine festlegen und das Projekt strukturieren
- Termine, Ressourcen und Kosten planen
- Projektteams aufbauen und führen und die Projektorganisation gestalten

Modul 3: Transfer in die Praxis (E-Learning)

- Projektcontrolling – das Projekt überwachen und steuern, mit Risiken und Stakeholdern umgehen, Änderungen managen, Information und Kommunikation während der Projektarbeit sicherstellen
- Projektabschluss, Projektabschluss, Abschlussmeeting und Abschlussbericht
- Hilfestellung, Tipps und Tricks für die Praxisanwendung des Gelernten und die Verankerung des Projektleitfadens und Empfehlungen zur Umsetzung



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

07. März 2022 Online, 08:30–17:00 Uhr
Dieter Schröder

14. November 2022 in Nürnberg
Dieter Schröder

LERNZIELE

- Sie erhalten praxisnah und kompakt fundiertes Grundlagenwissen
- Sie lernen Methoden und Werkzeuge für Ihre Projektarbeit kennen
- Sie erhalten praktische Tools für den täglichen Gebrauch



Wir ergänzen das Seminar mit einer Lerntransfer-App von everSkill, die Sie wie ein digitaler Coach begleitet, motiviert, Ihre individuellen Aktionspläne und Ziele zeigt und nachhaltig die Umsetzung des Gelernten unterstützt.

21820

Agiles Projektmanagement

Innovative Ansätze in der Projektarbeit nutzen

Ein Spezialseminar für Projektleiter*innen, Projektmethodenverantwortliche und Führungskräfte mit Grundkenntnissen im Projektmanagement, um innovative Methoden kennenzulernen und auszuprobieren.

Besprochen werden Ansätze, die sich in einzelnen Branchen schon etabliert haben und bereit für die Adaption in anderen Umfeldern sind. Dabei werden optimale Einsatzgebiete und Grundvoraussetzungen für die Nutzung besprochen.

TEILNEHMERKREIS:

Projektleiter*innen, Projektmitarbeiter*innen, die Methoden und Vorgehensweisen kennenlernen möchten

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 890,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

22./23. Februar 2022 in Nürnberg
Dieter Schröder

04./05. Oktober 2022 in Augsburg
Dieter Schröder

INHALTE

Agiles Projektmanagement:

Projekte im unsicheren, komplexen Umfeld verlässlich durchführen

- Grundlagen und Voraussetzungen, agile Vorgehensweisen
- Ein detaillierterer Blick auf „Scrum“ als häufigstes genutztes Framework
- Meetingformen und Arbeitsmethoden
- Kulturelle Voraussetzungen in der Organisation
- Einsatzmöglichkeiten auch außerhalb der IT

Hybrides Projektmanagement:

Optimales Zusammenspiel von zwei oder mehr Managementmethoden im Projekt

- Je Phase die ideale Methode wählen
- Synergien nutzen
- Voraussetzungen im Prozess und in der Organisationskultur

Ausarbeiten der Unterschiede zu klassischem Projektmanagement

Wann eignet sich agiles Projektmanagement?

Beurteilung der Unterschiede

LERNZIELE

→ Sie können differenzieren, welche Methode im jeweiligen Projekt am sinnvollsten und effektivsten einsetzbar ist

21821

Projektmanagement – mehrere Projekte parallel managen



Prioritäten setzen im Multiprojektmanagement

In unserer heutigen Arbeitswelt gibt es immer seltener die Situation, permanent an nur einem Projekt zu arbeiten. Eine Vielzahl von Aufgaben, oftmals ganze Projekte, müssen neben dem Tagesgeschäft oder parallel zu anderen Projekten gestemmt werden.

Dieses Seminar bietet bewährte und neue Ansätze, wie dies effizient gelingen kann und Projekte dadurch ihre Ziele verlässlich erreichen können, ohne dass die Projektleitung auf der Strecke bleibt.

TEILNEHMERKREIS:

Projektleiter*innen, Projektteammitglieder

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

03. Februar 2022 in München
Dieter Schröder

14. Juli 2022 Online, 09:00–17:00 Uhr
Dieter Schröder

INHALTE

- Priorisieren der Tätigkeiten
- Abgrenzung zu anderen Aufgaben und Aufdecken von Abhängigkeiten und Gemeinsamkeiten
- Transparenz herstellen
- Risiken und Hemmnisse berücksichtigen oder aus dem Weg räumen
- Synergiepotenzial identifizieren
- Den Überblick über alle Aufgaben behalten
- Tools, um den Überblick zu behalten
- Effizientes Zeit- und Kommunikationsmanagement
- Sicherstellung der Unterstützung der Vorgesetzten
- Kommunikation systematisieren

116

LERNZIELE

→ Sie erhalten wertvolle Tipps, wie Sie mehrere Projekte sinnvoll steuern und Ihre Ziele erreichen



Wir ergänzen das Seminar mit einer Lerntransfer-App von everskill, die Sie wie ein digitaler Coach begleitet, motiviert, Ihre individuellen Aktionspläne und Ziele zeigt und nachhaltig die Umsetzung des Gelernten unterstützt.

9756

Die 5S-Methode im Büro – analog und digital

Digitalisierung im Arbeitsprozess und am Arbeitsplatz

Durch das Fortschreiten der Digitalisierung verändern sich die Arbeitsaufgaben und Arbeitsbedingungen. Es entstehen Chancen für bessere Arbeitsabläufe und höhere Arbeitszufriedenheit. Parallel entwickelt sich die Arbeitsorganisation auf anderer Ebene rasant: Mobiles Arbeiten, flexible Arbeitszeiten und Kommunikation mit allen verfügbaren Kanälen sind mit bemerkenswertem Tempo vorangetrieben worden.

Im Seminar erhalten Sie unter Einsatz der 5S-Methode die Möglichkeit zur Orientierung und Zielfindung mit praxisnahen Vorschlägen für eine strukturierte, individuelle und flexible Arbeitsplatzgestaltung.

TEILNEHMERKREIS:

Verantwortliche für Arbeitsorganisation
und Arbeitsplatzgestaltung

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

18. März 2022 in Landshut
Dr. Josef Wigger

26. September 2022 in Nürnberg
Dr. Josef Wigger

INHALTE

Aufgaben der Digitalisierung im Arbeitsprozess

Grundlagen und Bedeutung der 5S-Methode

- Sortieren: Was kann digitalisiert werden, was nicht?
- Strukturieren: Wo hilft Digitalisierung, wo kann sie Chaos erzeugen?
- Sauber halten: Ist ein digitalisierter Arbeitsplatz sauberer?
- Standardisieren: Wo helfen dem Menschen digitale Standards und wo nicht?
- Sichern und ständig verbessern: Ist der digitale KVP-Prozess ein anderer?

Organisation und Rahmenbedingungen

- Gute Selbstorganisation als vorrangige Aufgabe
- Sinnvolle und effektive Kommunikation
- Mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten
- Effizienzsteigerung und Arbeitszufriedenheit im Einklang

Individuelle und flexible Lösungen im Büro, Praxis-Beispiele

LERNZIELE

- Sie lernen den Einsatz der 5S-Methode auch bei digitaler Arbeitsorganisation
- Sie wissen, wo digitale Standards helfen und wann sie hinderlich sind
- Sie prüfen, ob die digitalen KVP-Prozesse anders funktionieren als die Standard-KVP-Prozesse

9757

Die 5S-Methode in der Produktion – analog und digital

Digitalisierung im Arbeitsprozess

Das Toyota-Produktionssystem ist geprägt von der 5S-Methode, die ein Teil der Kaizen-Philosophie ist, dem Streben nach kontinuierlicher Verbesserung. 5S ist eine Methode, die Struktur des Arbeitsplatzes und damit die Arbeitseffizienz zu verbessern. Durch die Digitalisierung haben sich die Arbeitsaufgaben und Arbeitsbedingungen nochmals verändert.

Erfahren Sie im Seminar, wie unter Digitalisierungsgesichtspunkten ein gut durchorganisierter Arbeitsplatz und eine gut strukturierte Arbeitsumgebung zu mehr Effizienz führen.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Aufgaben der Digitalisierung im Arbeitsprozess

Grundlagen und Bedeutung der 5S-Methode

- Sortieren: Was kann digitalisiert werden, was nicht?
- Strukturieren: Wo hilft Digitalisierung, wo kann sie Chaos erzeugen?
- Sauber halten: Ist ein digitalisierter Arbeitsplatz sauberer?
- Standardisieren: Wo helfen dem Menschen digitale Standards und wo nicht?
- Sichern und ständig verbessern: Ist der digitale KVP-Prozess ein anderer?

Organisation und Rahmenbedingungen

- Gute Selbstorganisation als vorrangige Aufgabe
- Sinnvolle und effektive Kommunikation
- Mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten
- Effizienzsteigerung und Arbeitszufriedenheit im Einklang

Individuelle und flexible Lösungen im Büro, Praxis-Beispiele

118



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

11. Juli 2022 in Ingolstadt
Dr. Josef Wigger

LERNZIELE

- Sie erhalten praxisnahe Techniken, mit denen Sie die Abläufe an Ihrem Arbeitsplatz dauerhaft und nachhaltig verbessern können

10870

Agil in Prozessen und in Projekten



Ziele erreichen – Prozesse verbessern – Mitarbeiter*innen führen

Vielfältige Anforderungen erfordern eine Verbesserung der Prozesse, damit die Ergebnisse wie Effizienz, Qualität, Liefertreue kundenorientiert bleiben. Ergebnisse können rückwirkend nicht mehr geändert werden.

Zukünftige Ergebnisverbesserungen können jedoch nur am Prozess und mit motivierten Mitarbeiter*innen stattfinden. In agilen Strukturen zu arbeiten liegt nahe, da Agilität eine flexible, schnelle Reaktion und Adaption auf unvorhergesehene Ereignisse und neue Anforderungen bietet.

Im Seminar erfahren Sie, wie verschiedene agile Methoden insbesondere im Projektmanagement und Prozessmanagement funktionieren.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte, die nachhaltig und effizient Prozesse etablieren möchten

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 490,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

27. Januar 2022 Online, 09:00–16:00 Uhr
Bernd Geisel

17. März 2022 in Würzburg
Bernd Geisel

29. September 2022 in Augsburg
Bernd Geisel

INHALTE

- Hintergrundwissen zu agilen Ansätzen
- Führung in Prozessen und in Projekten
- Gemeinsame Prinzipien und Elemente agiler Methoden
- Verbesserungs- und Coaching-KATA, Scrum, Kanban
- Digitale Tools für agile Methoden kennen – Apps und Cloud-Lösungen
- Anwendung und Erleben von Methoden in einer praktischen Simulation
- Erfolgsfaktoren im Unternehmen: Stakeholder, Führungskräfte, Mitarbeiter*innen und Prozesse auswählen
- Praxis-Beispiele, Tipps und Tricks für die Anwendung im Unternehmen

119

LERNZIELE

- Agile Methoden und deren Mehrwert und Anwendungsmöglichkeiten kennen
- Unterschiede zwischen klassischen und agilen Ansätzen kennen
- Agile Prinzipien und Regelwerke kennen
- Digitale Tools für räumlich verteilte Teams
- Auswahl der richtigen Methoden für den eigenen Anwendungsfall

9760

Qualitätsmanagement nach ISO 9001 für KMU

QM-Systeme praxisorientiert und schlank umsetzen

Das Seminar vermittelt die Inhalte der DIN EN ISO 9001 und die praktische Umsetzung. Damit gelingt Ihnen ein Einstieg in das Qualitätsmanagement. Sie sind damit in der Lage, bei prozessorientierten Managementsystemen mitzuwirken und Prozesse mit wenig Dokumentationsaufwand zu optimieren, und haben das Know-how, Prozess- und Arbeitsanweisungen normkonform zu erstellen.

Sie erhalten darüber hinaus einen Überblick über spezifische Norminhalte und deren Anwendung in der QM-Praxis. Der Praxisbezug steht stark im Vordergrund, sodass Sie anhand Ihrer Herausforderungen im Betrieb Ansätze bekommen, wie diese optimal und der Unternehmensgröße entsprechend umgesetzt werden.

TEILNEHMERKREIS:

Mitarbeiter*innen von KMU mit wenig Erfahrung mit QM-Systemen

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 750,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

19./20. Mai 2022 in Augsburg
Maximilian Cerny-Probst

INHALTE

- Grundsätze des Qualitätsmanagements
- Inhalte und Anforderungen der DIN EN ISO 9001 und deren Umsetzung
- Prozessorientierung der DIN EN ISO 9001
- Risikobasiertes Denken
- Umfang und Aufbau der Dokumentation des Qualitätsmanagements
- Kontinuierlicher Verbesserungsprozess
- Abgrenzung zu anderen Managementsystemen
- Einblick in den Ablauf der Zertifizierung
- Interne Audits

120

LERNZIELE

Nach Abschluss des Seminars können Sie ...

- das QM-System praxisorientiert führen und weiterentwickeln
- Mitarbeiter*innen und Führungskräfte als interne*r Berater*in in Fragen der ISO 9001 unterstützen
- das risikobasierte Denken fördern

IM SEMINARPREIS
INKLUDIERT!

**Qualitätsmanagement nach ISO 9001
für kleine und mittelständische Unternehmen –
DIN EN ISO 9001:2015 umsetzen**

→ Hanser Verlag, ISBN: 978-3-446-45199-5

22015

Praxis-Workshop Interne*r Auditor*in

Interne Verbesserungspotenziale aufdecken und das Unternehmen weiterentwickeln

Jede Managementnorm (z. B. ISO9001, ISO14001, ISO50001, ...) fordert die Durchführung regelmäßiger interner Audits. Darüber hinaus dienen interne Audits dazu, Schwachstellen und Verbesserungspotenziale aufzudecken und die Mitarbeiter*innen auf externe Audits vorzubereiten. Diese Schulung bietet eine praxisorientierte Vorbereitung zur Durchführung effektiver interner Audits, die den Forderungen der Norm entsprechen und gleichzeitig Ihr Unternehmen weiterbringen.

TEILNEHMERKREIS:

QM-B, Fach- und Führungskräfte aus dem Qualitätsmanagementbereich

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 390,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)




TERMIN / ORT / TRAINER*IN

16. September 2022 in Augsburg
Maximilian Cerny-Probst

INHALTE

- Normen und Richtlinien, High-Level-Structure
- Auditarten und -zyklen
- Akkreditierung und Zertifizierung
- Auditprinzipien, Berücksichtigung von Risiken und Chancen
- Anforderungen an Auditor*innen
- Ziele, Planung und Durchführung von Audits
- Gesprächsführung für Auditor*innen/ Fragetechniken
- Umgang mit kritischen Auditsituationen
- Auditberichterstattung und Nachverfolgung
- Remote-Audit als Alternative zur Vor-Ort-Begutachtung

 **Inhouse-Angebot: Praxis-Workshop Interne*r Auditor*in,**
½ Tag Theorie-Refresher, ½ Tag Audit-Prozess

121

22016

Qualitätsmanagement-Tools erfolgreich anwenden



Systematisch Fehler entdecken und vermeiden sowie Ursachen erkennen

Zur Analyse und Verbesserung von Prozessen und Produkten gibt es eine Vielzahl von Qualitätstechniken. Durch deren Anwendung werden Kundenanforderungen im ganzen Produktlebenszyklus berücksichtigt und Fehlerpotenziale reduziert. Nach Abschluss des Seminars sind Sie in der Lage, Abweichungen und Fehler systematisch zu erfassen und fundierte Fehleranalysen durchzuführen. Sie wissen, wie das Auftreten von Wiederholfehlern vermieden und eine nachvollziehbare Dokumentation nach innen und außen erstellt wird. Das Seminar stellt die wichtigsten Qualitätsmethoden vor, und die Teilnehmer*innen lernen in Einzel- und Gruppenarbeit praxisbezogen die Anwendung dieser Methoden. Aktuelle Beispiele aus dem Arbeitsumfeld können dabei berücksichtigt werden.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte aus dem Qualitätsmanagement, QM-B

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 750,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

22. April und 05. Mai 2022 Online,
Maximilian Cerny-Probst

09. und 16. Dezember 2022 in Regensburg
Maximilian Cerny-Probst

INHALTE

- Brainstorming, Fehlersammelliste
- Histogramm, Qualitätsregelkarte
- FMEA, Poke Yoke
- Werkerselbstkontrolle, Pareto-Diagramm
- Ursache-Wirkungs-Diagramm, 8D-Methode

**IM SEMINARPREIS
INKLUDIERT!**

Qualitätstechniken

→ Hanser Verlag, ISBN: 978-3-446-43463-9

22309

NEU!

SCRUM – agiles Projektmanagement

Praxisseminar mit Simulation „SCRUM City“

Im Projektmanagement gibt es immer wieder Projekte, bei denen ein hohes Maß an Unklarheit herrscht. Im agilen Projektmanagement ist SCRUM das am häufigsten genutzte Verfahrensmodell. Prägendes Merkmal dieses Vorgehens sind kurze Arbeitszyklen, häufige Feedback-Schleifen und selbstorganisierte Teams. Dabei vermittelt der SCRUM-Master die Methoden und Ansätze der agilen Projektarbeit und unterstützt das Team dabei, seine volle Wirksamkeit zu entfalten.

Erleben Sie in einer praktischen Simulation das „Projekt SCRUM City“. Zwei Trainer*innen begleiten und coachen die SCRUM-Teams Schritt für Schritt in der Anwendung der SCRUM-Methode. Sie erlernen die handlungssichere Anwendung der Methode und werden befähigt, das erworbene Wissen ins eigene Unternehmen zu transferieren.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte, die anhand von SCRUM agile Methoden und deren Möglichkeiten erleben möchten

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 620.– (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

19. Mai 2022 in Nürnberg
Expert*innen bbw-Trainerpool

INHALTE

Hintergrundwissen zu agilen Ansätzen

SCRUM – Methodik und Elemente

Anwendung und Erleben der Methode
in einer praktischen Simulation

Erfolgsfaktoren im Unternehmen

Praxis-Beispiele, Tipps und Tricks für
die Anwendung im Unternehmen

LERNZIELE

- Sie lernen agile Methoden, deren Mehrwert und Anwendungsmöglichkeiten kennen
- Sie kennen Unterschiede zwischen klassischen und agilen Ansätzen
- Sie lernen agile Prinzipien und Regelwerke verstehen und anzuwenden
- Sie erhalten eine Auswahl der richtigen Methoden für den eigenen Anwendungsfall

10670

Führen als Projektleiter*in

Fachliche Führung auf Zeit

Projektleiter*innen haben eine herausfordernde Führungsrolle wahrzunehmen, die häufig aufgrund der Bedeutung der Projekte für das Unternehmen eine hohe Aufmerksamkeit bekommt. Die Führungsaufgabe an sich kommt dabei oft zu kurz.

Umfangreiche Projekte erfolgreich zum Abschluss zu bringen gelingt nur mit kompetenten Projektleiter*innen. Wer Projekte erfolgreich leiten will, benötigt dafür besonders ausgeprägte Führungskompetenzen. Nur so ist eine hohe Projektqualität gewährleistet. Darüber hinaus gilt es, kritische Situationen im Projektmanagement früh zu erkennen, zu analysieren und auf professionelle Art zu lösen. Vertiefen Sie Ihre Projektmanagementkompetenz und Ihre Führungskompetenz.

10738

Internationales Projektmanagement

Globale Projekte erfolgreich managen – Deadlines und Budgets einhalten

Internationale Projekte stellen für Fach- und Führungskräfte nicht selten eine besondere Herausforderung dar. Selbst Manager*innen, die sich hierzulande einen breiten Erfahrungsschatz aufgebaut haben, stoßen mit international anders ausgerichteten Management- und Arbeitsweisen schnell an ihre Grenzen. Die Bandbreite reicht von unterschiedlichen Führungsstilen über Kommunikationsunterschiede bis hin zu komplett anderen Planungsprozeduren.

In diesem Seminar lernen Sie alles, was Sie wissen müssen, um auch internationale Projekte zum Erfolg zu führen.

21980

Project Management Professional (PMP)[®] nach PMI[®]

Erfolgreich zur Projektmanagement-Zertifizierung

Die Zertifizierung „Project Management Professional PMP[®]“ – auf Basis der Standards des „Project Management Institute“ ist heute eine Basisanforderung im Projektmanagement.

Bereiten Sie sich als Projektmanager*in effektiv auf Ihre international anerkannte PMP[®]-Zertifizierung vor und erweitern Sie Ihre Kompetenz, um Ihre Projekte erfolgreich zu initiieren, zu planen, durchzuführen, zu kontrollieren und abzuschließen. Der PMI-Standard wurde um die Wissensgebiete zum Thema „Agiles Projektmanagement“ erweitert und wird selbstverständlich in der Seminarreihe abgedeckt.



NÄHERE INFORMATIONEN ZU UNSEREN ANGEBOTEN

Termine, Preise und weitere Informationen sowie unser Angebot im Überblick finden Sie unter [www.bb w-seminare.de](http://www bbw-seminare.de)



**Vertiefen Sie Ihre
Kenntnisse im Einkauf,
Vertrieb und in BWL
durch praxisnahe
Seminare
und Trainings.**

22137

LIVE-ONLINE-TRAINING**LinkedIn zur Kundengewinnung und zum Netzwerkausbau****Social Media für Vertrieb und Sichtbarkeit nutzen**

LinkedIn gehört zu den wichtigsten Social Media-Plattformen im Business-Kontext. Die Plattform bietet sehr viel mehr als Netzwerken und den Aufbau der Eigenmarke. Ob nun in der Akquise, der PR oder der B2C/B2B-Kommunikation – LinkedIn ist heute zu einer grundlegenden Informationsplattform aller Industrien und Themenbereiche geworden.

Doch wie können Sie sich als Mitarbeitende eines Unternehmens oder Organisation in den Netzwerken positionieren und aktiv in die Diskussionen einsteigen? Sie erfahren, welche Tipps und Tricks es gibt, um das eigene LinkedIn-Profil so zu gestalten, dass es die Kundenseite oder möglichen Partner*innen auf Sie aufmerksam macht.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte aus Personal,
Marketing und Vertrieb

DAUER: 6 Std.,

von 09:00–15:00 Uhr

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)

INHALTE**Einleitung**

- Einführung und Wandel der Kommunikation
- Aktueller Stand und Herausforderungen für die Unternehmenskommunikation
- Business-Netzwerke als Chance in der Kundengewinnung

Vertrieb

- Das optimale LinkedIn-Profil für Vertriebler*innen und Netzwerker*innen
- Tipps und Tricks bei der Profilerstellung
- Texten für Business-Netzwerk-Profile
- Pro-Mitgliedschaft gegen Basis-Profil auf LinkedIn
- 5 Schritte zum Erfolg

Marketing

- Anlegen und Ausbau einer vielseitigen Unternehmenspräsenz auf den Plattformen
- Zielgruppe kennen und erreichen
- Mitarbeiter*innen in die Kommunikation einbeziehen
- Kommunikationsformen für ein gelungenes Marketing
- Werbeschaltungen auf LinkedIn

Kommunikation

- Mit der eigenen Botschaft auffallen
- LinkedIn – Artikel, Gruppen und Beiträge
- In die Diskussion einsteigen und Themen platzieren
- Netzwerken mit Presse und Medien
- Tipps & Tricks, um mit der Kommunikation aufzufallen

Aktiv werden

- Eigene Kommunikationsziele definieren
- Die Marke stärken und ausbauen
- Kontinuität aufbauen und Content-Pläne erstellen

**TERMIN / ORT / TRAINER*IN**

23. März 2022, 09:00–15:00 Uhr
Alexander Pinker

LERNZIELE

- Sie kennen die Funktionalitäten dieser Social Media-Plattform
- Sie wissen, wie Sie sich für Ihre Zielgruppen positionieren
- Sie lernen, Ihre Sichtbarkeit zu erhöhen



22081

LIVE-ONLINE-TRAINING

Xing und LinkedIn – die Business-Netzwerke effizient nutzen

Lernen Sie sich mittels LinkedIn und Xing zu „vermarkten“

LinkedIn und XING haben einen komplett anderen Fokus als Instagram, Facebook oder TikTok. Die Business-Netzwerke sind Netzwerke, die zu anderen Personen für den geschäftlichen Erfolg geknüpft wurden. Doch wie kann ich diese geknüpften Beziehungen erfolgreich im Marketing nutzen und die Kontakte für mich und mein Unternehmen begeistern?

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte aus
Personal und Marketing

DAUER: 3 Std., von 09:00–12:00 Uhr

PREIS: EUR 360,- (MwSt.-frei)

**TERMIN / ORT / TRAINER*IN**

09. März 2022, 09:00–12:00 Uhr
Alexander Pinker

INHALTE

- Business-Netzwerke im Überblick
- Unterschiede der Business-Plattformen
- Marketing durch Kontakte?
- Kandidaten finden und ansprechen
- XING Tipps und Tricks
- LinkedIn Tipps und Tricks

LERNZIELE

→ Lernen Sie viele Tipps und Tricks kennen, um Business-Netzwerke aktiv zu nutzen

22079

LIVE-ONLINE-TRAINING

Chatbots und künstliche Intelligenz

Entwickeln Sie einen effizienten Kundenservice

Eine Innovation, die Unternehmen grundlegend verändern wird, sind Chatbots. Diese werden bereits verwendet, um Online-Transaktionen für Kunden und Kundinnen erheblich zu erleichtern. Doch was macht einen guten Chatbot aus, welche Rolle spielt künstliche Intelligenz im Bereich der Sprachassistenten und Bots, und wie kann man einen eigenen Bot für die Webseite oder Social Media programmieren?

Dieses Online-Seminar gibt Einblicke in die Möglichkeiten der KI und der Chatbots für Service, Recruiting und interne Kommunikation.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte aus
Personal und Marketing

DAUER: 3 Std., von 09:00–12:00 Uhr

PREIS: EUR 360,- (MwSt.-frei)

**TERMIN / ORT / TRAINER*IN**

28. April 2022, 09:00–12:00 Uhr
Alexander Pinker

INHALTE

- Chancen und Risiken der KI-Systeme
- Eine Reise in die Welt der künstlichen Intelligenz
- Einblick in die Möglichkeiten von Chatbots
- Planung und Konstruktion eines eigenen Chatbots
- Ein Ausflug in die Welt der Sprachassistenten
- Zukunft der Conversational AI und Möglichkeiten für Ihr Unternehmen

9542

Verhandlungstraining für Einkäufer*innen

Erprobte Bausteine für die erfolgreiche Gesprächsführung und Argumentation

In diesem Seminar erfahren Sie, welche Formen der Gesprächsführung im Einkauf zum Erfolg führen und welche Formulierungen Sie besser vermeiden sollten. Musterdialoge und Videoclips aus dem Verhandlungsalltag im Einkauf veranschaulichen sinnvolle Vorgehensweisen.

Lassen Sie sich von den Demo-Clips und „Musterlösungen“ für Ihre eigene Gesprächsführung inspirieren. Denn das Verhandlungsgeschick im Einkauf ist von zentraler Bedeutung für jedes Unternehmen. Die Faustformel besagt: Eine 5%ige Senkung der Beschaffungskosten entspricht einer 30%igen Steigerung des Umsatzes.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte im Einkauf

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 980,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

- Typische Herausforderungen in Einkaufsverhandlungen
- Bewährte Gesprächsbausteine für diese Situationen (mit Demo-Clips)
- Die Prozess- und Sachebene in einer Verhandlung
- Die Phasen einer Verhandlung
- Analyse Ihrer Verhandlungsmacht
- Die wichtigsten Grundstrategien im Umgang mit Lieferanten und Lieferantinnen
- Bewährte Konzepte für die Verbesserung der Verhandlungsmacht
- Typische Elemente manipulativer Rhetorik von Vertriebsmitarbeiter*innen erkennen und abwehren (mit Demo-Clips)
- Checklisten zur Gesprächs- und Verhandlungsvorbereitung
- Hinweise zur Körpersprache
- Tipps und Tricks für Ihre Verhandlungssituationen

128



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

08./09. November 2022 in Augsburg
Dr. Agnes Kunkel

LERNZIELE

- Sie üben, Verhandlungen zielgerichtet und überzeugend zu führen
- Sie lernen, Argumentationsstrategien und -techniken anzuwenden und wissen, diese in der Praxis zu nutzen
- Sie erkennen unfaire Praktiken und Verhandlungstricks und lernen, wie Sie diesen situationsgerecht entgegenwirken
- Sie erfahren, wie Sie Ihr Verhandlungsgeschick verbessern, um einen größeren Verhandlungsspielraum auszuschöpfen

9567

Neu im Verkauf und Vertrieb

Grundlagen für Verkaufseinsteiger*innen

Unternehmen erleben sich in zunehmend wettbewerbsintensiven Märkten. Kunden und Kundinnen sind heute informierter und anspruchsvoller. Die Rolle aller Fach- und Führungskräfte mit Vertriebs-, Marketing-, Service- und Kundendienstfunktionen im Innen- und Außendienst nimmt ständig an Bedeutung zu.

In diesem Verkaufstraining lernen Sie, auf der Basis des strategischen Verkaufs Kunden und Kundinnen zu analysieren und sich gezielt auf einzelne Kundengespräche vorzubereiten. Von der gezielten Kundenansprache über den kundenorientierten Gesprächsverlauf bis hin zum verbindlichen Abschluss werden alle Aspekte des persönlichen Kundenkontakts bearbeitet.

TEILNEHMERKREIS:

Neue Vertriebsmitarbeiter*innen,
Vertriebsmitarbeiter*innen mit geringer
Berufserfahrung

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 890,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

30. Juni/01. Juli 2022 in Regensburg
Joachim Auer

INHALTE

- Die perfekte Vorbereitung
- Wirkung am Telefon / im Verkauf erzielen
- Die Rollen im Verkaufsprozess
- Eine ergebnisorientierte Gesprächsführung
- Dialogfertigkeiten erfolgreich einsetzen
- Mit der Fragetechnik zum Erfolg
- Qualifizierte Nutzenargumentation
- Der ergebnisorientierte Gesprächsabschluss
- Die verschiedenen Käufer-Typen
- Umgang mit gleichgültigen Kunden und Kundinnen
- Vorwand oder Einwand – Bedenken ausräumen
- Kaufmotivation „Angst“ oder „Lust“

129

LERNZIELE

- Sie lernen Instrumente und Fertigkeiten kennen, die Sie dabei unterstützen, langfristige und erfolgreiche Geschäftsbeziehungen mit Ihren Kunden und Kundinnen aufzubauen
- Sie reflektieren und optimieren Ihr eigenes Verhalten im Kundenkontakt
- Sie erhalten einen Leitfaden, um Kundengespräche professionell zu führen
- Sie werden in der Lage sein, auf Basis einer kundennutzenorientierten Argumentation individuelle Kundengespräche erfolgreich zu einem Abschluss zu führen

9591

Erfolgsfaktor Vertriebsinnendienst



Verkaufen aus der zweiten Reihe

Im digitalen Arbeitsumfeld bleibt im Vertrieb der persönliche Kontakt zu den Kunden und Kundinnen – ob vor Ort oder per Telefon – ein wichtiger Wettbewerbsvorteil. Der Vertriebsinnendienst hat als „Schlüsselfunktion“ eine sehr wichtige Position und sichert vorhandenes Vertriebspotenzial.

Kunden und Kundinnen erwarten im Informationszeitalter ständige, direkt verfügbare und kompetente Ansprechpartner*innen für vielfältige Belange. Der Vertriebsinnendienst ist über die eigenen Produkte oder Dienstleistungen gut informiert und kennt die Bedarfe der Kunden und Kundinnen.

Im Seminar erfahren Sie, wie der Vertriebsinnendienst die Verkaufsleistung der gesamten Vertriebsstruktur steigern kann.

TEILNEHMERKREIS:

Mitarbeiter*innen im Innendienst
und in vertriebsnahen Funktionen

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

- Die zentrale Rolle des Innendienstes – mehr Klarheit über Ihre Schlüsselposition
- Die Einstellung entscheidet: Stellen Sie Ihre Weichen bewusst auf Erfolg!
- Der vertriebsorientierte Innendienst: Zusammenarbeit und Kommunikation mit anderen
- Ihre Rolle bei den Kunden und Kundinnen: Wie Sie Ihre Position nutzbringend vermarkten können
- Was benötigen die Kunden und Kundinnen wirklich? Argumentieren Sie jederzeit im Sinne des Kunden
- Die Qualität der Kundenbeziehung entscheidet über den Erfolg
- Zielgerichtete Kommunikation (3x3) – vom Start weg konsequent zum Ziel
- Gut vorbereitet ins Gespräch – auch für unerwartete Themen und Situationen
- Nutzen Sie Ihr vertriebliches Potenzial schon vollständig?
- Verbindliche Vereinbarungen mit den Kunden und Kundinnen treffen und an entsprechende Bereiche (Außendienst) kommunizieren
- Gezieltes Selbstmanagement im Innendienst

130



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

26. Juli 2022 in Ingolstadt
Joachim Auer

07. November 2022 Online,
09:00–16:00 Uhr
Joachim Auer

LERNZIELE

Nach erfolgreicher Teilnahme an dem Seminar sind Sie in der Lage ...

- Gespräche mit potenziellen Neu- und Bestandskunden und -kundinnen gezielt vorzubereiten
- den tatsächlichen Kundenbedarf bei Anfragen, Bestellungen und Beschwerden noch besser zu erfassen und Kaufpotenziale zu erkennen
- Ihren Vertriebsaußendienst in definierten Aufgabenstellungen zu entlasten und bei seiner Vertriebsfunktion zu unterstützen

9764

Professioneller Umgang mit Kundenreklamationen



Kundenzufriedenheit als Erfolgsfaktor

Kundenzufriedenheit als Erfolgsfaktor – auch oder gerade bei Kundenbeschwerden – gewinnt im digitalen Zeitalter immer mehr an Bedeutung. Für jedes Unternehmen festigt eine clevere (persönliche) Reklamationsbehandlung nicht nur eine Kundenbeziehung – oftmals werden diese Unternehmen aktiv an andere potenzielle Kunden und Kundinnen weiterempfohlen.

Dieses Seminar vermittelt pragmatische Ansätze von Reklamationen im stationären Handel oder am Telefon.

TEILNEHMERKREIS:

Alle Mitarbeiter*innen im Kundenservice, Vertrieb und Innendienst, die mit Reklamationen konfrontiert werden

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 460,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

10. Februar 2022 Online,
09:00–16:00 Uhr
Joachim Auer

25. Oktober 2022 in Augsburg
Joachim Auer

INHALTE

- Reklamationen sind Chancen – wenn Sie sie richtig nutzen!
- Die professionelle Haltung und Einstellung als Dienstleister einnehmen
- Berechtigte oder unberechtigte Reklamation – wie reagieren Sie in jedem Fall professionell?
- Grundsätze der Kommunikation mit reklamierenden Kunden und Kundinnen
- Einfühlungsvermögen und Wertschätzung – emotional aufgeladene Situationen richtig interpretieren und gezielt damit umgehen
- Die eigene Überzeugungskraft erkennen und nutzen
- Welche „Werte und Leistungen“ haben Kunden und Kundinnen erwartet – wo wurden sie vielleicht enttäuscht?
- Die eigentlichen Wünsche, Motive und Bedarfe auf Kundenseite herausfinden
- Wie können Sie sicherstellen, dass Kunden und Kundinnen stets ihren individuellen Nutzen aus Ihrem Vorgehen erkennen?
- Die Sache mit der „Wellenlänge“: Wann sind Sie mit Kunden und Kundinnen auf einer „Wellenlänge“ – und wie kommen Sie da hin?
- Der Umgang mit persönlichen Angriffen – so bleiben Sie resilient und stabil!
- Ausblick: Die beste Art, Reklamationen zu behandeln, ist, sie zu vermeiden

131

LERNZIELE

Nach erfolgreicher Teilnahme an dem Seminar sind die Teilnehmer*innen in der Lage ...

- auch spontan auf Kundenreklamationen/Retouren strukturiert und souverän zu reagieren
- Ursachen der Reklamation wertfrei zu analysieren und Lösungswege anzugehen
- auch in schwierigen Situationen stressfrei zu reagieren und stets die Zufriedenheit der Kunden und Kundinnen im Fokus zu belassen
- einen positiven Ausgang einer Reklamation als Chance für ein (Zusatz-)Geschäft zu verstehen und zu nutzen

9556

Lieferantenmanagement im Einkauf

Potenziale systematisch ausschöpfen

Ein konsequentes, durchgängiges Lieferantenmanagement ist eine entscheidende Voraussetzung für eine nachhaltig erfolgreiche Einkaufsorganisation. Dabei ist das Verbesserungs- und Einsparungspotenzial in Bezug auf Preise, Qualität und Lieferantenzuverlässigkeit enorm. Lieferantenmanagement beinhaltet eine Reihe von strategischen Einkaufsaktivitäten, die Produktqualität absichern und den Unternehmenswert nachhaltig steigern.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte im Einkauf

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 980,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Grundlage Lieferantenmanagement

- Beitrag des Einkaufs zum Unternehmenserfolg
- Strategische Bedeutung von Lieferantenmanagement
- Dimensionen der Lieferantenbeziehung
- Lieferantenauswahl

Werkzeuge zur Lieferantenanalyse

- ABC-Analyse
- Portfolioanalyse
- SWOT-Analyse
- Lieferantenaudit
- Lieferantenrisikomanagement

Lieferantendatenmanagement und Lieferantenbewertung

- Ziele des Lieferantenmanagements
- Mögliche Inhalte der Lieferantendatenbank
- Ziele der Lieferantenbewertung
- Vorgehensweise
- Kriterien der Lieferantenbewertung

Lieferantenklassifizierung

- Identifizierung von Schlüssel-, Standard- und sonstigen Lieferanten und Lieferantinnen (ABC-Lieferanten)
- Festlegung der Bewertungskriterien
- Umgang mit Lieferantenklassen

Lieferantensteuerung

- Lieferantenentwicklung
- Lieferanteninnovationsmanagement
- Ziel und Erfolgsfaktoren der Lieferantenentwicklung

132



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

10./11. Mai 2022 in München
Kerstin Riesemann

10./11. Oktober 2022 in Nürnberg
Kerstin Riesemann

LERNZIELE

- Sie erschließen Leistungspotenziale, schöpfen diese nachhaltig aus und verringern die Kosten
- Sie wenden praxiserprobte Instrumente und Methoden an und steigern Ihren Wertbeitrag
- Sie sichern und steigern die Qualität Ihrer Lieferanten und Lieferantinnen

22099

Schwierige Situationen im Vertrieb erfolgreich bewältigen

Im Vertrieb begegnet man immer wieder schwierigen Situationen: Die Lieferung ist verspätet und Kunden oder Kundinnen sind verärgert. Die Lieferung kam an, aber es fehlen Teile. Es werden Verbesserungen am Produkt gewünscht, aber das Produktmanagement hat andere Prioritäten. Ihre Kunden und Kundinnen fordern Zugeständnisse, die nicht realistisch sind.

In diesem Verkaufstraining werden solche und ähnliche Themen, insbesondere auch anhand von Beispielen der Teilnehmer*innen, praxisnah aufgearbeitet. Sie lernen die Verwendung bewährter Methoden, um im Konfliktfall die richtigen Prioritäten zu setzen und um Lösungsansätze zu generieren. Und diese – auch in schwierigen Situationen – effektiv zu kommunizieren, um die Diskussion zu versachlichen und um Reibungsverluste zu vermindern.

TEILNEHMERKREIS:

Mitarbeiter*innen aus Vertrieb und Marketing

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 890,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

17./18. Mai 2022 in München
Dr. Ludwig Wagatha

INHALTE

Proaktives Handeln: Wie vermeide ich (viele) schwierige Situationen? Lösungsansätze und Szenarien entwickeln

- Die Bedürfnisse und Interessen der anderen Seite analysieren
- Die eigenen Möglichkeiten und Spielräume klären
- Szenarien und alternative Lösungen entwickeln
- Die Argumentation vorbereiten

Den Kundenkontakt effektiv gestalten

- Die Beziehungsebene ausreichend berücksichtigen
- Die richtige Kommunikationsform wählen
- Deeskalierende und gesichtswahrende Formulierungen verwenden

Schwierigen Partner*innen richtig begegnen

- Manipulationstechniken erkennen
- Mit aggressivem und unfairem Verhalten umgehen

133

LERNZIELE

- Sie lernen die Grundzüge der Prioritätensteuerung und des proaktiven Handelns
- Sie erkennen die Bedeutung der gezielten Suche nach Lösungsdimensionen und der Entwicklung von Szenarien und Alternativen
- Sie verstehen den Aufbau einer überzeugenden Argumentation
- Sie verwenden die richtige Kommunikationsform und deeskalierende Formulierungen
- Sie erkennen manipulative Vorgehensweisen
- Sie werden mit deeskalierenden Formen der Kommunikation auch in schwierigen Situationen vertraut

10747

Umsatzsteuerrecht – Praxiswissen

Umsatzsteuer im Binnenmarkt und Ausland

Immer mehr Unternehmen führen grenzüberschreitende Geschäfte durch, die die Abrechnungen komplizierter machen. Die Regelungen, die im Binnenmarkt und im Ausland grundsätzlich gelten, sind deshalb unausweichlich. Muss mit deutscher, ausländischer oder ohne Umsatzsteuer abgerechnet werden? Fehler können hier teuer werden! Die relevanten Umsatzsteuervorschriften des UStG, die gesetzlichen Änderungen – und vor allem wie Sie diese in der Praxis im Unternehmen richtig anwenden – stehen im Mittelpunkt. In diesem Seminar lernen Sie Grundlagen, Systematik und das Prüfungsschema der Umsatzsteuer.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte aus dem Finanz- und Rechnungswesen, Import- und Exportabteilungen, Einkauf, Verkauf

DAUER: 1 Tag

PREIS: EUR 490,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

21. Juni 2022 in Nürnberg
Peter Häussermann

INHALTE

Eckpfeiler des Umsatzsteuerrechts

Rechnungserteilung im Rahmen der Umsatzsteuer

Umsatzsteuer bei Geschäftsverkehr im Binnenmarkt und Ausland

Aktuelle Neuregelungen, aktuelle BMF-Schreiben und geplante Änderungen im Umsatzsteuergesetz (UStG)

134

9765

LIVE-ONLINE-TRAINING **BWL-Grundlagen**

BWL-Grundlagen für Nicht-Kaufleute (Basisschulung)

Im Online-Seminar werden grundlegende betriebswirtschaftliche Zusammenhänge praxis- und realitätsnah vermittelt. Teilnehmer*innen mit wenig fundierten betriebswirtschaftlichen Vorkenntnissen bietet das Seminar einen abwechslungsreichen Einstieg in die Thematik, während das Verständnis für unternehmerische Entscheidungen sowie der sogenannte Unternehmergeist bei den Teilnehmer*innen gefördert wird.

Durch die wöchentlichen Online-Seminare von je 90 Min. wird der zeitliche Aufwand gleichmäßig auf 4 Wochen verteilt.

TEILNEHMERKREIS:

Fach- und Führungskräfte, die kaufmännisches Basiswissen und Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge erwerben möchten

DAUER: 6 Std.

PREIS: EUR 360,- (MwSt.-frei)



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

15./22./29. März/05. April 2022,
jeweils dienstags von 08:30–10:00 Uhr
Michael Reinfelder

20./27. Sept./04./11. Okt. 2022,
jeweils dienstags von 16:00–17:30 Uhr
Michael Reinfelder

INHALTE

Volkswirtschaftliche Grundlagen
(z. B. Konjunkturverlauf)

Betriebswirtschaftliche Grundlagen
(z. B. Betriebsgrößen, Rechtsformen)

Unternehmensziele
(z. B. Stakeholder, Zielhierarchie)

Unternehmenssteuerung / Controlling
(z. B. GuV-Rechnung, Bilanz)

Betriebswirtschaftliche Kennzahlen
(z. B. EBIT, Cashflow)

Kosten- und Leistungsrechnung
(z. B. Deckungsbeitrag, Break-even)

10872

Betriebswirtschaft kompakt

Mehr Sicherheit und Kompetenz in betriebswirtschaftlichen Fragen

In den technischen Bereichen eines Unternehmens wird betriebswirtschaftliches Denken und Handeln immer wichtiger. Nicht alleine die beste technische Lösung wird heute favorisiert, sie muss auch wirtschaftlich sinnvoll sein.

Wer als technische Fach- oder Führungskraft mit betriebswirtschaftlichen Überlegungen und Entscheidungen vertraut ist, kann mit argumentieren, sie in der Praxis anwenden und Ziele erfolgreich umsetzen. Sie erhalten durch das Seminar Sicherheit und Kompetenz in betriebswirtschaftlichen Fragestellungen.

TEILNEHMERKREIS:

Führungskräfte in technischen Funktionen,
Ingenieure und Ingenieurinnen,
technische Fachkräfte

DAUER: 2 Tage

PREIS: EUR 990,- (MwSt.-frei)
(zzgl. Tagungspauschale)

INHALTE

Volkswirtschaft

- Makro- und Mikroökonomie
- Konjunktur-Zins – Inflation – Pandemie

Betriebswirtschaft

- Lebenszyklus von Unternehmen und deren Wendepunkt
- Zukunftsbild eines Unternehmens
- Purpose-Mission-Vision – Strategie
- Organisationsformen eines Unternehmens
- Geschäftsmodell

Neue Managementkonzepte

- Ambidextrisches Unternehmen: Exploitation und Exploration
- New Work
- Business Continuity Management und Früherkennung
- Agilität und Lean Management
- Führungsstile

Innovation

Jahresabschluss (Bilanz, GuV, Anhang, Lagebericht, Kapitalflussrechnung und Nachhaltigkeitsberichterstattung)

Unternehmensplanung unter Unsicherheit

Kostenrechnung und Kalkulation

Investition und Finanzierung

Unternehmensplanspiel und moderne Kennzahlen



TERMIN / ORT / TRAINER*IN

30. Juni/01. Juli 2022 in Ingolstadt
Stefan Weigert

LERNZIELE

- Sie lernen die wesentlichen betriebswirtschaftlichen Begrifflichkeiten kennen und können sie einordnen
- Sie erhalten Sicherheit und Kompetenz in betriebswirtschaftlichen Fragestellungen
- Sie wissen, wie Sie Ihren Bereich besser steuern können und können mit dem Controlling reden



NÄHERE INFORMATIONEN ZU UNSEREN ANGEBOTEN

Termine, Preise und weitere Informationen sowie unser Angebot im Überblick finden Sie unter www.bbW-seminare.de

135

Allgemeine Geschäftsbedingungen

§ 1 Begriffsbestimmungen und Geltung der Bedingungen

Leistungsgeber im Sinne der nachfolgenden Geschäftsbedingungen ist die Bildungswerk der Bayerischen Wirtschaft (bbw) gemeinnützige GmbH. Die Seminar Teilnehmer und sonstigen Kunden des Leistungsgebers werden als Leistungsnehmer bezeichnet. Leistungsnehmer ist in jedem Falle ausschließlich der Vertragspartner. Diese Geschäftsbedingungen sind die Grundlage für alle Leistungen und Services zwischen Leistungsgeber und Leistungsnehmer. Sie gelten somit auch für alle künftigen Geschäftsbeziehungen, auch wenn sie nicht nochmals ausdrücklich vereinbart werden sollten. Abweichungen von diesen Geschäftsbedingungen sind nur wirksam, wenn sie vom Leistungsgeber schriftlich bestätigt werden.

§ 2 Angebot und Vertragsabschluss, Schriftform

Der Leistungsnehmer wird über das Seminarangebot des Leistungsgebers durch entsprechendes Werbematerial informiert. Die darin benannten Inhalte sind sämtlich freibleibend und unverbindlich. Der Vertragsabschluss kommt bei Weiterbildungen und Seminaren über die schriftliche Anmeldebestätigung durch den Leistungsgeber oder durch beiderseitige Vertragsunterzeichnung, in dem der individuelle Leistungsumfang und gegebenenfalls weitere Seminarmodalitäten geregelt sind, zustande. Vertragsergänzungen, -abänderungen oder Nebenabreden bedürfen der Schriftform. Dies gilt auch für die Änderung des Schriftformerfordernisses.

§ 3 Loyalitätsgebot

Eine Abwicklung von Folgeaufträgen von Kunden des Leistungsgebers ausschließlich über den Referenten/die Referentin, ohne Einbindung des Leistungsgebers, ist für den Zeitraum von zwei Jahren nach Abschluss des letzten im Auftrag des Leistungsgebers abgewickelten Auftrages untersagt. Kundenauftragsanfragen von Kunden des Leistungsgebers direkt an den Referenten/die Referentin werden bis mindestens 2 Jahre nach Abschluss des letzten im Auftrag des Leistungsgebers bei diesem Kunden von einem Referenten/einer Referentin durchgeführten Auftrags über den Leistungsgeber abgewickelt.

§ 4 Leistungen

Der Leistungsgeber wird bei der inhaltlichen Gestaltung der Seminare nach eigenem Ermessen dafür sorgen, dass nach möglichst aktuellen fachlichen und didaktischen Erkenntnissen vorgegangen wird. Gleiches gilt für die Auswahl der Referenten. Der Umfang der individuellen Leistungen ergibt sich vorrangig aus dem Vertrag selbst, nachrangig aus dem Angebot und sonstigen Leistungsbeschreibungen (Flyer, Prospekte). Inhaltliche und/oder organisatorische Änderungen oder Abweichungen von der beschriebenen Leistung (einschließlich einer evtl. Verkürzung oder Verlängerung des Seminars) können vor oder während der Durchführung des Seminars vorgenommen werden, soweit diese Änderungen oder Abweichungen das Seminar in seinem Kern nicht völlig verändern. Der Leistungsgeber ist berechtigt, den vorgesehenen Referenten im Bedarfsfalle durch andere, gleich qualifizierte Personen zu ersetzen. Leistungsfristen und -termine sind nur dann rechtsverbindlich, wenn dies ausdrücklich schriftlich vereinbart wurde. Erbringt der Leistungsgeber eine fällige Leistung nicht, kann der Kunde nur dann vom Vertrag zurücktreten und/oder Schadensersatz statt der Leistung oder Ersatz derjenigen Aufwendungen verlangen, die er im Vertrauen auf den Erhalt der Leistung gemacht hat und billigerweise machen durfte, sofern er dem Leistungsgeber zuvor schriftlich, per Telefax oder E-Mail eine angemessene Frist zur Bewirkung der Leistung in Verbindung mit der Erklärung gesetzt hat, dass er die Annahme der Leistung nach dem erfolglosen Ablauf der Frist ablehnen werde. Nach erfolglosem Ablauf der Frist kann der Leistungsnehmer die Leistung nicht mehr verlangen. Im Übrigen bestimmen sich die Voraussetzungen für die Geltendmachung der vorbezeichneten Ansprüche des Leistungsnehmers nach den gesetzlichen Bestimmungen. Ein dem Leistungsnehmer wegen verzögerter Leistung etwa zustehender Anspruch auf Schadensersatz statt der Leistung oder auf Ersatz vergeblicher Aufwendungen ist in seiner Höhe auf bis zu 50 % des Netto-Rechnungswertes der von der Verzögerung betroffenen Leistung begrenzt. Ein darüber hinausgehender Anspruch ist ausgeschlossen, es sei denn, die Verzögerung beruht auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit des Leistungsgebers. Ein vom Leistungsnehmer etwa erklärter Rücktritt vom Vertrag wegen verzögerter Leistung berührt nur das von der Verzögerung betroffene Vertragsverhältnis.

§ 5 Mitwirkungspflichten der Leistungsnehmer

Der Leistungsnehmer hat im vereinbarten Umfang die Mitwirkungshandlungen, die zur vertragsgemäßen Ausführung der von dem Leistungsgeber geschuldeten Lieferungen und Leistungen erforderlich sind, vollständig und zeitgerecht zu erbringen, insbesondere dem Leistungsgeber die notwendigen und geeigneten Materialien und Informationen unaufgefordert und rechtzeitig zur Verfügung zu stellen. Ferner ist der Leistungsnehmer verpflichtet, solche Nachfragen des Leistungsgebers umgehend und zutreffend zu beantworten, die den Zweck haben, die umsatzsteuerliche Relevanz des vertragsgegenständlichen Vorgangs zu klären und eine ordnungsgemäße Rechnung ausstellen zu können.

§ 6 Teilnehmerskripten und Zusatzleistungen

Teilnehmerskripten, die vom Leistungsgeber zur Verfügung gestellt werden, sind in der vereinbarten Vergütung enthalten, soweit nicht etwas anderes vereinbart ist. Das Urheberrecht an den jeweiligen Skripten und allen weiteren Seminarunterlagen (incl. Software), gleich welcher Art oder Verkörperung, gebührt allein dem Leistungsgeber oder, sofern entsprechend ausgewiesen, dem jeweiligen Autor oder Hersteller. Dem Leistungsnehmer ist es nicht gestattet, die Skripten oder sonstigen Seminarunterlagen ohne ausdrückliche Zustimmung des Leistungsgebers ganz oder auszugsweise zu reproduzieren, in Daten verarbeitenden Medien aufzunehmen, in irgendeiner Form zu verbreiten und/oder Dritten zugänglich zu machen. Sämtliche Lernmittel, die nicht ausdrücklich vom Leistungsgeber als Teilnehmerskripten kostenfrei zur Verfügung gestellt werden, sind auf Kosten des Leistungsnehmers von diesem selbst zu beschaffen.

Verpflegungs-, Übernachtungs- und sonstige Tagungskosten sind nicht im Seminarpreis enthalten, soweit nicht anders vereinbart.

§ 7 Zahlungsbedingungen, Aufrechnung, Zurückbehaltung

Soweit im Vertrag nicht ausdrücklich anders geregelt, wird die Seminargebühr nach Erhalt der jeweiligen Rechnung innerhalb von 14 Tagen nach Rechnungsdatum ohne Abzug zur Zahlung fällig. Die Rechnungen werden entweder mit Beginn des Seminars oder abschnittsweise, oder nach dessen Beendigung erstellt. In Einzelfällen ist die schriftliche Vereinbarung von monatlichen Ratenzahlungen möglich, Voraussetzung hierfür ist die Erteilung einer Einzugsermächtigung durch den Leistungsnehmer. Der Leistungsnehmer ist auch Schuldner einer etwaigen Selbstbeteiligung der einzelnen Teilnehmer. Es besteht jedoch die Möglichkeit, dass die Teilnehmer ihre Selbstbeteiligung vor bzw. bei Veranstaltungsbeginn direkt an den Leistungsgeber entrichten. Der Leistungsnehmer hat die vertraglich vereinbarten Seminargebühren und -kosten vollständig zu entrichten, auch wenn einzelne Seminarveranstaltungen, gleich aus welchem Grunde, von ihm versäumt werden. Inhaltliche und/oder organisatorische Änderungen und Abweichungen wie

unter § 3 beschrieben, berechtigen ebenfalls nicht zur Herabsetzung der vereinbarten Seminargebühr. Der Leistungsnehmer ist zur Aufrechnung nur berechtigt, wenn die Gegenforderung unbestritten oder rechtskräftig festgestellt oder von dem Leistungsgeber ausdrücklich schriftlich anerkannt ist. Für die Ausübung eines Zurückbehaltungsrechts durch den Leistungsnehmer gilt die vorstehende Regelung entsprechend. Gerät der Leistungsnehmer mit Zahlungen in Verzug, sind die Forderungen des Leistungsgebers mit 5 % (8 %, sofern der Leistungsnehmer kein Verbraucher ist) über dem jeweils gültigen Basiszinssatz zu verzinsen. Unberührt bleibt das Recht des Leistungsgebers, einen höheren Schaden nachzuweisen und geltend zu machen.

§ 8 Rücktritt

Der Leistungsgeber kann vor Beginn des Seminars vom Vertrag zurücktreten, wenn die von ihm in den Leistungsangeboten festgelegte Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht ist oder aus anderen wichtigen Gründen (höhere Gewalt, plötzliche Erkrankungen des Referenten) vor Seminarbeginn von einer Durchführung absehen. Bei Absage einer Veranstaltung durch den Leistungsgeber erhält der Leistungsnehmer unverzüglich eine entsprechende Mitteilung. Entrichtete Seminargebühren werden – bei bereits begonnenem Seminar anteilig – zurückerstattet. Haftungs- und Schadensersatzansprüche des Leistungsnehmers gegen den Leistungsgeber sind in jedem Falle ausgeschlossen. Bei einer Absage der Veranstaltungsteilnahme durch den Leistungsnehmer werden diesem – sofern individuell nichts anderes vereinbart – von dem Leistungsgeber Stornogeühren i. H. v. 20 % des Rechnungsbetrages berechnet, sofern die Absage bis zu fünf Wochen vor Veranstaltungsbeginn erfolgt. Bei einer Absage bis zu drei Wochen vor Veranstaltungsbeginn fallen 40 % der Teilnahmegebühren an, bei Absagen bis zu einer Woche davor 80 %. Bei einer Absage weniger als eine Woche vor Veranstaltungsbeginn bzw. bei Abbruch der laufenden Veranstaltung werden die vereinbarten Gebühren in voller Höhe fällig. Dem Leistungsnehmer bleibt in diesen Fällen unbenommen, einen geringeren Schaden des Leistungsgebers nachzuweisen. Die Entsendung von Ersatzpersonen ist möglich. In diesem Falle wird dem Leistungsnehmer keine Stornogeühr berechnet. Er bleibt jedoch Vertragspartner und hat sich hinsichtlich der anfallenden Kosten im Innenverhältnis an die Ersatzperson/-en zu wenden. Der Name/die Namen dieser Ersatzperson/en ist dem Leistungsgeber vor Veranstaltungsbeginn mitzuteilen. Sollten Stornierungsgebühren für die im Auftrag des Leistungsnehmers vorgenommenen Reservierungen (z. B. Hotelreservierungen, Seminarräume, Referenten) und Verpflegungsleistungen anfallen, so werden diese dem Leistungsnehmer unabhängig vom Zeitpunkt des Rücktrittes vollumfänglich weiterbelastet.

§ 9 Haftung

Der Leistungsgeber übernimmt keine Haftung für einen mit dem Seminar beabsichtigten Erfolg und/oder eine gegebenenfalls beabsichtigte Zulassung zu Prüfungen und/oder das Bestehen solcher Prüfungen, gleich welcher Art diese sind. Soweit die Seminare in den Räumlichkeiten des Leistungsnehmers stattfinden, ist dieser für die Ausstattung der Räume und die Erfüllung der Sicherheitsvorschriften und Unfallverhütungsbestimmungen verantwortlich. Ansprüche auf Schadensersatz des Leistungsnehmers sind ausgeschlossen. Hiervon ausgenommen sind Schadensersatzansprüche des Leistungsnehmers aus der Verletzung des Lebens, des Körpers, der Gesundheit oder aus der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten (Kardinalpflichten) sowie die Haftung für sonstige Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung des Leistungsgebers, seiner gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen beruhen. Wesentliche Vertragspflichten sind solche, deren Erfüllung zur Erreichung des Ziels des Vertrags notwendig ist. Bei der Verletzung wesentlicher Vertragspflichten haftet der Leistungsgeber nur auf den vertragstypischen, vorhersehbaren Schaden, wenn dieser einfach fahrlässig verursacht wurde, es sei denn, es handelt sich um Schadensersatzansprüche des Leistungsnehmers aus einer Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit. Die Einschränkungen der Abs. 1 und 2 gelten auch zugunsten der gesetzlichen Vertreter und Erfüllungsgehilfen des Leistungsgebers, wenn Ansprüche direkt gegen diese geltend gemacht werden. Der Leistungsgeber haftet nicht für die eingebrachten Sachen des Leistungsnehmers (Garderobe; Schulungsmaterial etc.). Die jeweilige Hausordnung ist zu beachten.

§ 10 Teilnahmebescheinigung

Nach Beendigung des Seminars erhält der Leistungsnehmer bzw. die jeweiligen Einzelteilnehmer ein entsprechendes Zertifikat über die Teilnahme an dem Seminar und die gegebenenfalls erreichte Qualifizierung.

§ 11 Widerrufsrecht/Widerrufsbelehrung

Soweit Sie Verbraucher i. S. d. § 13 BGB sind und Ihnen ein gesetzliches Widerrufsrecht zusteht, haben Sie das Recht diesen Vertrag binnen vierzehn Tagen ohne Angabe von Gründen zu widerrufen. Die Widerrufsfrist beträgt vierzehn Tage ab dem Tag des Vertragsschlusses. Um Ihr Widerrufsrecht auszuüben müssen Sie uns (Bildungswerk der Bayerischen Wirtschaft (bbw) gGmbH, Infanteriestr. 8, 80797 München, Tel. 089 44108-430, Fax 089 44108-499, E-Mail anfrage@bbw-seminare.de) mittels einer eindeutigen Erklärung (z. B. einem mit Post versandten Brief, Telefax, E-Mail) über Ihren Entschluss, diesen Vertrag zu widerrufen, informieren. Zur Wahrung der Widerrufsfrist reicht es aus, dass Sie die Mitteilung über die Ausübung Ihres Widerrufsrechts vor Ablauf der Widerrufsfrist absenden.

Folgen des Widerrufs

Wenn Sie diesen Vertrag widerrufen, haben wir Ihnen alle Zahlungen, die wir von Ihnen erhalten haben, unverzüglich und spätestens binnen vierzehn Tagen ab dem Tag zurückzuzahlen, an dem die Mitteilung über Ihren Widerruf dieses Vertrages bei uns eingegangen ist. Für diese Rückzahlung verwenden wir dasselbe Zahlungsmittel, das Sie bei der ursprünglichen Transaktion eingesetzt haben, es sei denn mit Ihnen wurde ausdrücklich etwas anderes vereinbart, in keinem Fall werden Ihnen wegen dieser Rückzahlung Entgelte berechnet. Haben Sie verlangt, dass die Dienstleistungen während der Widerrufsfrist beginnen soll, so haben Sie einen angemessenen Betrag zu zahlen, der dem Anteil der bis zum Zeitpunkt, zu dem Sie uns von der Ausübung des Widerrufsrechts hinsichtlich dieses Vertrags unterrichten, bereits erbrachte Dienstleistungen im Vergleich zum Gesamtumfang der im Vertrag vorgesehenen Dienstleistungen entspricht.

§ 12 Gerichtsstand

Soweit der Kunde Kaufmann im Sinne des Handelsgesetzbuches oder juristische Person des öffentlichen Rechts ist, wird München als ausschließlicher Gerichtsstand für alle sich aus dem Vertragsverhältnis ergebenden Streitigkeiten vereinbart. Sollten sich einzelne Bestimmungen dieser Vereinbarungen als unwirksam erweisen oder bei Durchführung des Vertrages ergänzungsbedürftige Vertragslücken offenbar werden, so berührt dies weder die Wirksamkeit der übrigen Vertragsbestimmungen noch die Wirksamkeit dieses Vertrages im Ganzen. Die Vertragspartner verpflichten sich vielmehr bereits heute, die unwirksame Bestimmung so auszulegen, zu ergänzen, umzudeuten oder zu ersetzen beziehungsweise die Vertragslücke so auszufüllen, dass der mit der unwirksamen Bestimmung verfolgte beziehungsweise der durch die Vertragslücke gefährdete wirtschaftliche Zweck bestmöglich erreicht wird.



Joachim Auer

Business-Coach mit systemischer Aufstellung (IHK), Trainer (IHK), NLP-Master, Train-The-Trainer, akkreditierter Trainer nach dem Team-Management-System, Moderator, Vortragsredner/Speaker. Trainer für Vertriebsstrainings, Telefontrainings, Trainings zu vielen Soft-Skills, Azubi-Trainings zu guten Umgangsformen, Richtig-Nein-Sagen Workshops & Impulsvorträgen, Teamentwicklung, Führungskräftetraining.



Dr. Robert Baur

Studium der Psychologie, Erwachsenenbildung und Soziologie. Langjährige Erfahrung als Trainer und Coach mit den Schwerpunkten Führung, Kommunikation, Rhetorik & Präsentation. Unterstützt Gruppen wie Einzelpersonen im Optimieren ihrer Präsentationsfähigkeiten. Promovierte im Themenbereich Coaching/Beratung an der Universität Augsburg.



Susanne Beck

Selbständige Trainerin, Business-Trainerin in mittelständischen Unternehmen; Kommunikationstrainerin mit den Schwerpunkten Rhetorik, Körpersprache, Stimme; Business-Knigge-Trainerin, Umgangsformen für Führungskräfte und Mitarbeiter*innen, Resilienztrainerin.



Roland Beyer

Diplomingenieur für Fertigungstechnik (Univ.), Entwicklungsingenieur, Fertigungsplaner und Projektleiter in unterschiedlichen Konzernen, Selbständiger Unternehmensberater, Trainer und Systemischer Coach, Zertifizierter Projektleiter (GPM/IPMA). Werksleiter eines Standortes in Osteuropa.



Michael Bullinger

Teaching Assistant im Team vom Harvard Negotiation Project an der Harvard Law School in Cambridge MA, Geschäftsführer eines Anbieters für Dienstleistungen im Verhandlungsbereich, 10 Jahre Training mit dem Harvard-Konzept. Systematischer Ausbau des Konzepts zum Zürcher Verhandlungsmodell® mit zusätzlichen Handlungsoptionen.



Maximilian Cerny-Probst

Technischer Fachwirt/Bachelor of Arts in Business Administration, Inhaber MCCP Management Consulting Group. Berater und Trainer mit den Schwerpunkten: Qualitäts- und Projektmanagement, Customer Relations, Führung und Selbstmanagement. Lehrbeauftragter der Hamburger Fern-Hochschule; langjährige Führungserfahrung im QM, Projektleiter nationaler und internationaler Projekte.



Helmut Demmelhuber

Dipl.-Päd., Dipl.-Theol., Senior-Berater, Moderator, Trainer und Coach bei Demmelhuber Consulting. Schwerpunkte: Prozessbegleitung, strategische Personalentwicklung und Entwicklung von Fach- und Führungskräften. Langjährige Führungserfahrung als Abteilungsleiter, Projektleiter und Fachexperte in Industrie und KMU, Universitäten und Hochschulen sowie im Öffentlichen Dienst.



Dr. Karl-Maria De Molina

Geschäftsführer von ThinkSimple mit dem Schwerpunkt Personal- und Organisationsentwicklung. Lehrbeauftragter zu den Themen Arbeitskompetenzen und Motivationsprofile. Expertise in Kompetenzmanagement, Arbeitsproduktivität und Personaldiagnostik. Buchautor u.a. „Komplexität im Führungsalltag reduzieren“.



Steffen Dörfler

Trainer von TEAM GOLD mit den Schwerpunkten persönliche, soziale und methodische Schlüsselkompetenzen. Langjährige Erfahrung im Personalmanagement eines mittelständischen Industrieunternehmens. Bachelor Professional of Human Resources Management (CCI); Ausbildung und Zertifizierung zum Trainer.



Dominik Erkens

Trainer von TEAM GOLD. Schwerpunkte: Führung, persönliche und soziale Schlüsselkompetenzen, Begleitung von Ausbildern und Auszubildenden. Berufserfahrung als Projektleiter in der Energiewirtschaft, Führungserfahrung in der Dienstleistungsbranche. Studium der Betriebswirtschaftslehre (Schwerpunkte: Business Consulting & Leadership), zertifizierter Trainer und Business Coach.



Heidrun Ernst

Langjährige Berufs-, Führungs- und Trainingserfahrung in den Bereichen Handel, Industrie, Banken, Dienstleistung und öffentlicher Dienst. Dipl.- Verwaltungswirtin, Personal und Business Coach. Breite Erfahrungen in der Führungskräfteentwicklung sowie in den Bereichen Verkaufsprozesse, aktive Kundenansprache, Telefontraining. Trainerin sowie Personal und Business Coach bei TEAM GOLD.



Michaela Fischer

Gepr. Bankfachwirtin (IHK), Verkaufsfrau (IHK), Dipl. Coach-Personal, zertifizierte Trainerin/Dozentin und Coach in internationalen Unternehmen und Studienlehrgängen. Themenschwerpunkte u.a. Führung, Personal, Wirtschaftspsychologie, Kommunikation/Rhetorik, Verkaufstraining. Langjährige Berufs- und Führungserfahrung. Autorin und Geschäftsinhaberin MX-Verlag.



Karl-Heinz Flachs

Trainer mit den Schwerpunkten Führung und Personalmanagement. Langjährige Erfahrung in Führungspositionen in verschiedenen mittelständischen Unternehmen des Handels u. a. als Vertriebs-, Aus- und Weiterbildungsleiter. Diplom-Betriebswirt; Personalentwickler (M.A.); Ausbildung und Zertifizierung zum Trainer.



Johann Garnitschnig

Strategie-Coach und Softskill-Trainer mit den Schwerpunkten Führung, Changemanagement, Konflikt & Kommunikation. Gastdozent an der FH Erfurt, Lehrtrainer & LehrCoach DVNLP, Psychotherapie (HPG), Coachment-Professional, Entwickler der Coachment-Methode. Ausbildung und Lizenzierung zum Kommunikations- & Organisationsberater.



Bernd Geisel

Als Lean-Coach und Experte für kontinuierliche Verbesserung unterstützt Bernd Geisel Unternehmer, Führungskräfte und Mitarbeiter*innen durch strukturierte Prozessanalysen und nachhaltige Prozessverbesserungen, die Prozesseffizienz zu steigern und ihre Ziele zu erreichen.



Martin Gerlach

Langjährige Erfahrung als Trainer, Berater und Coach mit dem Schwerpunkt Führung. Architekt und Designer von Lernprojekten; Begleiter von Veränderungsprozessen; Ausbildung in integrativer Transaktionsanalyse; Führungserfahrung in Vertrieb und Logistik.



Florian Gründel

Autor mehrerer Fachbücher, Entwickler des PIT-Modells für digitale Kommunikation. Seit über 10 Jahren beschäftigt er sich mit digitaler Bildung und Blended Learning. Arbeitsschwerpunkt ist die Schnittstelle Mensch/Technologie und die daraus resultierenden Themen. Methodenschwerpunkt ist die themenzentrierte Interaktion.



Peter Häussermann

Dipl.-Kfm., Wirtschaftsprüfer, Steuerberater, Geschäftsführer und Partner, seit über 20 Jahren in der Wirtschaftsprüfung und Steuerberatung mit Fokus auf internationaler Rechnungslegung und Besteuerung. Langjährige Erfahrung als Dozent bei Schulungen für Mandant*innen und Mitarbeiter*innen sowie an der Munich Business School.



Hameed Haqparwar

Hameed Haqparwar's Expertise liegt im Konzipieren und Validieren von kundenorientierten Geschäftsmodellen. Zuvor hat er mehrere Unternehmen gegründet und war Product Owner bei einem Start-Up in der Versicherungsindustrie. Seine Erfahrungen aus der Startup-Welt bringt er erfolgreich in Innovationsprojekten bei Bosch als Consultant für digitale Geschäftsmodellentwicklung ein.



Dr. Benjamin Heider

Rechtsanwalt und Fachanwalt für Arbeitsrecht. Syndikatsrechtsanwalt beim Arbeitgeberverband der Versicherungsunternehmen in Deutschland e. V., Ehrenamtlicher Richter beim Arbeitsgericht München, Mitglied in verschiedenen Ausschüssen u. a. bei BDA, vbw, Hanseatische Rechtsanwaltskammer, DSJV, aba, DJT.



Hans Heusgen

Dipl.-Wirtschaftsingenieur, langjährige Erfahrung als Führungskraft, seit 1995 Berater, Coach und Trainer mit Schwerpunkt Personalentwicklung. Schwerpunkte: Begleitung von neuen Führungskräften beim Einstieg in die Führungsrolle, Führungskräfte-Trainings, Führungskräfte-Coaching, 360°-Feedback-Coaching, BGM und Demografie-Management.



Helmut Hofbauer

Selbstständiger Berater, Coach und Trainer in der Personal- und Organisationsentwicklung. Berät und entwickelt Führungskräfte und begleitet Veränderungsprozesse, Schwerpunkt: Beratung und Qualifizierung im Führungswechsel. Publierte als Co-Autor die Bücher „Einstieg in die Führungsrolle“ und „Das Mitarbeitergespräch als Führungsinstrument“.



Martina Holz

Counselor grad. BVPPT, Workshop-Leiterin, Moderatorin, Einzel- und Teamcoach. Inhaberin Proconsult coaching & consulting. Schwerpunkte: persönliche und kommunikative Kompetenz, Führung, Körpersprache, Präsentation, Stressmanagement und Resilienz. Langjährige Führungserfahrung als Unternehmerin und Workshopleiterin.



Sibylle Imaschewski

Dipl.-Betriebswirtin (BA), Ausbildung zum systemischen Coach und zur Supervisorin. Zertifizierung zur Burnout-Syndrom- und Antistress-Beraterin. Studium der Psychologie an der LMU München. Mehrjährige Tätigkeit als Management-Trainerin, Systemischer Coach und Beraterin.



Stefan Kauth

Dipl.-Päd., Consultant und Trainer mit den Schwerpunkten Kommunikation, Führung und Gesundheitsmanagement. Erfahrung als Leiter Personalentwicklung und stellv. Personalleiter in einem DAX-Unternehmen, Gastdozent am MCI in Innsbruck. Coach für Führungskräfte mit Zusatzausbildung in Moderation, Systemischer Beratung und NLP.



Jürgen Klein

Trainer, Coach und systemischer Berater für die Themen Personalentwicklung, Führung, Kommunikation, Gesprächs- und Verhandlungsführung. Moderation bei komplexen Sachverhalten und größeren Veranstaltungen.



Thorsten Klossner

25 Jahre unternehmerische Erfahrung, seit 1993 geschäftsführend tätig. Hochschul-Dozent an der Steinbeis School of Management and Innovation. Schwerpunkte als Trainer: Innovationsmanagement, Digitalisierung und Geschäftsmodell-Entwicklung. Beratungs-/Projektschwerpunkte: Strategie, Innovationsmanagement, Organisationsentwicklung, Kreativ-Workshops und Führungskräfte-Coaching.



Simon Kneitz

Fachanwalt für Arbeitsrecht, Lehrbeauftragter an der Evangelischen Hochschule Nürnberg für Arbeitsrecht; Referent an der Hamburger Fern-Hochschule (HFH); Recht im Gesundheitswesen; Mitglied des Fachprüfungsausschusses „Fachanwalt für Arbeitsrecht“ der Rechtsanwaltskammern Bamberg und Nürnberg.



Michael Koch

Langjährige Tätigkeit als Trainer, Coach und Berater für mittelständische Firmen, Konzerne und Bildungsträger. Arbeitet mit Führungskräften und anderen Leistungsträgern zu Themen einer dynamischen und komplexen Arbeitswelt. Er greift auf eine langjährige Erfahrung als Führungskraft zurück. Er berät Unternehmen und konzipiert praxisnahe Personalentwicklungsprogramme in analogen und digitalen Formaten.



Gudrun Kreisl

Gudrun Kreisl arbeitet seit 25 Jahren als Trainerin, Beraterin und Coach. Sie ist Diplom-Sozialpädagogin, ausgebildet in Betriebswirtschaft, Projektmanagement, Change Management sowie zertifizierter Professional Coach (DBVC). In der Telekommunikations-Industrie hat sie zahlreiche internationale Großprojekte geleitet.



Dr. Agnes Kunkel

Geschäftsführer*in, Trainer*in und Berater*in für Verhandlungs- und Konfliktsituationen, Schwerpunkt Preisverhandlungen. Führungserfahrung und systemische Trainerausbildung. Branchenerfahrung: Automotive (OEM und Tier 1-Zulieferer), Luft und Raumfahrt, Handel, Konsumgüter, Banken und Finanzdienstleister, Bau- und Prozessindustrie.



Dr. Sonja Lichtenstern

Diplom-Pädagogin (Univ.) und MBSR-Lehrerin. Weiterbildung in systemischer Beratung für Beratung in Profi- und Non-Profit-Organisationen. Freie Trainerin und Coach für die Themen Achtsamkeit, Persönlichkeitsentwicklung und Kommunikation in Unternehmen, Verwaltung und Bildungseinrichtungen. Langjährige wissenschaftl. Mitarbeiterin an der Universität Augsburg.



Barbara Liebermeister

Wirtschaftswissenschaftlerin, Autorin und Rednerin. Gründerin des Instituts für Führungskultur im digitalen Zeitalter (www.ifidz.de), Mitglied im Verband deutscher Unternehmerinnen (VDU Frankfurt). Zertifizierte Businesstrainerin und -Coach. Arbeitete im Marketing / Vertrieb internationaler Konzerne. Seit mehr als 10 Jahren als selbstständige Managementberaterin tätig.



Dr. Thomas Lückling

Dr. Lückling ist bei Bosch Engineering verantwortlich für die Entwicklung digitaler Strategien und Geschäftsmodelle. Neben seinen praktischen Erfahrungen in der internationalen Tech-Szene hat er zu Markt- und Innovationsdynamiken in Hochtechnologiebranchen geforscht und Praxisartikel zum Thema Design Thinking und Geschäftsmodellentwicklung veröffentlicht.



Andy Lüdemann

Studium der Mediendidaktik (Educational Media), BWL-Studium, IT-Ausbildung. Entwickelt Konzepte rund um den Einsatz digitaler Medien in Lehr-, Lern- und Arbeitsprozessen. Qualifiziert Menschen in „Digitales Lernen“, „Medienkompetenz“ und „Digitalisierung der Arbeit“. Berater-/Trainer*tätigkeit. Unterstützt staatliche und gemeinnützige Institutionen im Bereich der Medienbildung.



Christian Mühlendorfer

Dipl.-Psych., Trainer, Coach und Moderator. Themen: Führungskräfteentwicklung, Konfliktmanagement, Teamentwicklung, Veränderungsmanagement. Moderation von Workshops und Großgruppenveranstaltungen, Keynote Speaker bei Firmenveranstaltungen. Autor des Beitrags „Lösungsfokussierte Führung“ im Handbuch für betriebliches Gesundheitsmanagement (Springer).



Dr. Claudia Müller-Kreiner

Promovierte in Pädagogik an der LMU München. Sie absolvierte eine Ausbildung in Themenzentrierter Interaktion und ist freiberuflich als Trainerin, Beraterin und Lehrbeauftragte tätig. Frau Müller-Kreiner ist Experte für Gamification und gamebased learning.



Hermann Müller

Dipl.-Ing. (FH) Maschinenbau, internationaler Trainingsexperte, Business Coach mit Erfahrungen in Amerika, Europa und Asien. Seit 1994 selbstständiger Trainer und Berater, Konfliktcoach und Wirtschaftsmediator. Mastertrainer bei Dale Carnegie Training: Trainingsentwicklung und Durchführung in Führung, Präsentation, Kommunikation, Verkauf, Teamarbeit.



Michaela Oslislo

Masterstudium der Empirischen Kulturwissenschaft und Ausbildung zum Systemischen Integrations- und Job-Coach (QRC-zertifiziert); Online-Trainerin im Bereich Grundlagenwissen in der Berufsausbildung und Interkulturelle Kompetenz.



Barbara Ott

Diplom-Psychologin, Psychologische Psychotherapeutin, Senior Coach (BDP), Organisationsberaterin (OSD Consultant) und Trainerin mit Schwerpunkt Führung, persönliche Entwicklung, Frauen und Qualifizierung von Coaches.



Robert Otto

Studium der Politik, Pädagogik und Psychologie, zertifizierter DISG®-Trainer, NLP-Master, zertifizierter Personalreferent IHK, zertifizierter systemischer Coach. Seit über 10 Jahren als Trainer für Führung, Kommunikation, Selbstmanagement und Vertrieb erfolgreich tätig.



Christine Pehl

Coach, Beraterin, Dozentin für wertorientierte Unternehmensführung und Corporate Social Responsibility (CSR). Auszeichnung „Ethics in Business“ als CSR-Referentin der betapharm Arzneimittel GmbH. Geschäftsführung des elterlichen Maschinenbaubetriebs und Begleitung der Firmenübergabe an die Mitarbeiter*innen. Autorin u. a. von „CSR und Organisationsentwicklung“ des Springer-Gabler-Verlags.



Anja Pflaum

Executive Coach und Trainerin mit den Schwerpunkten Führung, Kommunikation & Konfliktmanagement. Wirtschaftsmediatorin, Teambuilderin und Moderatorin. Professional Certified Trainer Process Communication Model® und Dipl.-systemische Beraterin.



Alexander Pinker

Berater und Trainer für crossmediales Storytelling, strategische Kommunikation. Masterabschluss in Unternehmenskommunikation und Dozent im Fach „Innovations- und Trendmanagement“. Als Vorstand des Startup-Netzwerks SUN e. V. unterstützt er Gründer und Unternehmen und steht ihnen als Business Enabler zur Seite.



Andrea Praxenthaler

Dipl.-Betriebswirtin und Mediatorin, Zusatzausbildungen als Kommunikationstrainerin in Organisationsentwicklung, systemischer Beratung und u. a. im Konfliktmanagement. Trainerin in den Bereichen Personalentwicklung, Führungskräfteausbildung, Vertrieb. Coaching von Einzelpersonen/ Teams. Berät Unternehmen bei der Entwicklung von Marketingaktivitäten und Veränderungsprozessen.



Andrea Rapp

Dipl.-Psychologin. Universitärer Abschluss in Kommunikationswissenschaften, systemische Ausbildung für Coaching und Managementberatung. Mehrjährige Erfahrung in der Führungskräfteentwicklung, Projektleitung und im Projektmanagement in den Bereichen PE/OE.



Michael Reinfelder

Trainer und Coach mit den Schwerpunktthemen Betriebswirtschaft und Datenschutz.



Thomas Remler

Arbeitsrichter am Arbeitsgericht Nürnberg, diverse Referententätigkeiten für verschiedene Institute im Bereich Arbeitsrecht.



Kerstin Riesemann

Master of Engineering, Technisches Beschaffungsmanagement, Diplom-Ingenieurin (FH), Int. Vertriebs- und Einkaufsingenieurwesen, Bereich Maschinenbau. Langjährige Berufserfahrung als Regional Group Leader / Key Account Manager, Schwerpunkte u. a. Lieferantenmanagement, Risikomanagement/Kosten- und Wertanalyse im Einkauf, Nachhaltigkeit in der Lieferantenkette, Transformation Einkauf 4.0.



Martin Rößler

Fachanwalt für Arbeits-, Bau- und Architektenrecht, mit den Schwerpunkten Versicherungsrecht und (Arbeits-)Strafrecht. Vorsitzender des Prüfungs- und Aufgabenausschusses für Rechtsfachwirte der Rechtsanwaltskammern München, Nürnberg und Bamberg. Referent für Baurecht (IHK Nürnberg) und der Handwerkskammer Nürnberg, Dozent für Arbeitsrecht (Hanns-Seidel-Stiftung).



Michael Rudolph

Zertifizierter Business Trainer und Coach. Mehr als 20 Jahre Berufserfahrung als kooperative und agile Führungskraft, zuletzt als Produktionsleiter mit > 200 Mitarbeiter*innen in der Automobilindustrie und in der Kunststoffbranche verantwortlich. Strategische, pragmatische und effektive Vorgehensweise im Aufbau von ganzheitlichen Produktionssystemen.



Jiri Scherer

Studium BWL, Master of Advanced Studies in Innovation Engineering. Jahrelange Erfahrung in Durchführung von Innovationsworkshops, Kreativitätseminaren, Simplicity Trainings und Design Thinking Workshops; Gastdozent an Hochschulen, Trainer. Autor bzw. Co-Autor von sechs Büchern zum Thema Kreativität, Innovation und Simplicity sowie über 50 Fachartikeln zu diesen Themen.



Oliver Schlossarek

Studium der Betriebswirtschaft, Dipl.-Fachwirt Medienmarketing und Direktmarketing, Trainer der Society of NLP-Master und Practitioner-Ausbildung, zertifizierter Coach DVNLP, NLP-Institut Salgado, lizenziertes Trainer für TrophoTraining®, freiberuflicher Trainer, Berater und Coach.



Björn Schmitz

Dipl. Betriebswirt, Magister Artium Soziologie, Philosophie und Psychologie. System. Organisationsentwickler, Change Manager (isb), Design Thinker, zert. Scrum Master. Themen: Strategie- und Organisationsentwicklung, Innovation, Agilität, lebendige Zusammenarbeit, Social Entrepreneurship und Hybride Organisationen.



Dieter Schröder

Dipl.-Betriebswirt, Trainer und Berater mit den Schwerpunkten Projektmanagement und Prozessoptimierung. Lehrbeauftragter der Hochschule München im Masterstudiengang der Fakultät für Wirtschaftsingenieurwesen. Langjährige Führungserfahrung als CFO in internationalen Unternehmen. Spezialisiert auf internationales Management und Controlling (speziell Projektcontrolling).



Susanne Schröder

Berät und vertritt Mandanten im Bereich des Individual- und Kollektiv-arbeitsrechts mit Spezialisierung auf die im Rahmen einer Unternehmensanierung erforderliche arbeitsrechtliche Umsetzung. Weiterer Schwerpunkt „Erneuerbare Energien“: Vertragsgestaltungen rund um den Bau und Betrieb von Anlagen zur Stromgewinnung aus regenerativen Quellen, besonders im Bereich Photovoltaik.



Iris Seidenstricker

Presseleiterin in Verlagen, zertifizierte Trainerin und Coach für Führungsthemen, Persönlichkeitsentwicklung, Zeit-, Stress- und Selbstmanagement. Autorin von Ratgebern zur Persönlichkeitsentwicklung mit Fokus auf beruflichen und privaten Herausforderungen.



Elke Straubinger

Dipl. Sozialpädagogin, Business Coach (DBVC), bbw-Beraterin für Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) und Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM). Weitere Schwerpunktthemen: Gesunde (Selbst-)Führung, Resilienz-Training, Betriebliche Sozialberatung.



Ulrich Uhlemann

Arbeitsrichter seit 1991, Richter und Direktor am Arbeitsgericht Weiden. Umfangreiche Erfahrung als Referent aufgrund seiner langjährigen Tätigkeit als nebenberuflicher Ausbildungsleiter für Rechtsreferendare, als Schulungsreferent für ehrenamtliche Richter der Arbeitsgerichtsbarkeit und Leiter von Seminaren zu arbeitsrechtlichen und betriebsverfassungsrechtlichen Themen.



Robert Vogel

Informatiker und NewWork Digital-Experte. Langjährige Erfahrung im Management bei der T-Systems. Firmengründer und Keynote-Speaker. In die digitale Transformation eingebettet, gestaltet er moderne, wirksame und innovative Führungssysteme.



Dr. Ludwig Wagatha

Langjährige Führungsverantwortung in Vertrieb, Marketing und (technischem) Produktmanagement. Leitung des Gesamtvertriebs und Geschäftsführung von Auslandsfirmen. Länderschwerpunkte: EU, USA, Japan, Indien, Ukraine. Seminarthemen: Vertrieb (strategisch und operativ), Verhandlung, Internationales Management, Projektmanagement.



Stefan Weigert

MBA-IMC, Dipl.-Kfm. (univ.) Business Transformation Manager (RWTH), Certified Rating Analyst (univ.), Independent Consultant (bdvb). Langjährige Mitarbeit in national und international tätigen Wirtschaftsprüfungsgesellschaften, Dozent, freiberuflicher Unternehmensberater, Interimsvorstand/-manager in einer Familien-AG.



Boris Wieloch

Trainer von TEAM GOLD mit den Schwerpunkten Führung, persönliche und soziale Schlüsselkompetenzen sowie Vertrieb. Langjährige Erfahrung als Personalentwickler im Handel, als Trainer für Fach- und Führungskräfte und als Lehrbeauftragter der Universität Würzburg. Diplom-Pädagoge; Aus- und Weiterbildung in Kommunikationspsychologie und Transaktionsanalyse.



Dr. Josef Wigger

Dipl.-Physiker. Langjährige Erfahrung als Trainer, Berater und Coach mit den Schwerpunkten Lean Production und Lean Management. Produktionsleiter in der Automobil- und Textilbranche.



Daniela Winter

Beraterin und Trainerin in der nachhaltigen und erfolgreichen Einführung von Lean-Methoden und im Aufbau, Führen und Entwickeln von Lean-Organisationen (Administration und Entwicklung). Weitere Schwerpunkte sind Mediation, systemisches Coaching und Business Coaching.



Helga Zelesny

Volljuristin und Master of Science in interpersonal communication; Senior-Beraterin, Trainerin und agiler Coach bei innovation4change; Schwerpunkte: Weiterentwicklung von Menschen in/und Organisationen; Langjährige Führungserfahrung als Human Resources Director in unterschiedlichen Strukturen in der (Metall- und Elektro-)Industrie.



Michael Zirlik

Dipl.-Kfm., Trainer und Systemischer Coach mit den Schwerpunkten Führung, Kommunikation, Kundenorientierung und Change Management. Mehrjährige Berufserfahrung in der Industrie im Bereich HR, sowie Führungserfahrung in der Sozialwirtschaft; Berater für Personal- und Organisationsentwicklung. Lehrbeauftragter an der Evangelischen Hochschule Nürnberg.

Persönliche Atmosphäre und Professionalität ermöglichen ein entspanntes Lernen und Tagen

Seminarzeiten

Seminarzeiten sind in der Regel:

1-tägige Seminare: 9:00 - 17:00 Uhr

2-tägige Seminare: 1. Tag 9:30- 17:30, 2. Tag 9:00 - 17:00 Uhr

Trainer*innen

Unsere Trainer*innen sind renommierte Expert*innen und erfahrene Praktiker*innen aus der Wirtschaft in ihrem jeweiligen Fachbereich. Sie arbeiten seit vielen Jahren erfolgreich für die bbw-Gruppe.

Vielfältiger Medieneinsatz, Blended Learning, Online-Seminare, Online-Module, Präsenztraining, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele, kollegiale Beratung, Coaching, Planspiele u.v.m.

Unterbringung

Bei Präsenzseminaren übernehmen wir gerne die Hotelbuchung für Sie. Bitte informieren Sie uns.

Preise

Die Trainings sind in der Regel mehrwertsteuerfrei. Die Preise beinhalten sämtliche Teilnehmerunterlagen. Nicht enthalten sind Übernachtungs- und Verpflegungskosten sowie sonstige Extras.

Information

Elke Wailand, Tel.: 089 44108-430, E-Mail: elke.wailand@bbw.de

Anmeldung

E-Mail: anfrage@bbw-seminare.de oder doris.pinsker@bbw.de

Bestätigung

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns eine Anmeldebestätigung.

Haftung

Für Druckfehler und Irrtümer übernehmen wir keine Haftung.

Bitte beachten Sie

In Ausnahmefällen können sich Seminartermine über das Jahr geringfügig verschieben oder Seminarorte müssen aus begründetem Anlass verlegt werden. Sie finden unsere Termine und Orte daher immer aktuell auf unserer Website unter www.bbw-seminare.de



Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung unter www.bbw-seminare.de
oder anfrage@bbw-seminare.de oder Tel.: 089 44108-418 und 0821 5675636.

Ansprechpartner*innen für weitere Geschäftsbereiche und Kundenregionen

Geschäftsführung

Anna Engel-Köhler
E-Mail anna.engel-koehler@bbw.de

Bereichsleitung

Privat- und Firmenkunden

Mira Bernhart
Telefon 0931 79732-61
E-Mail mira.bernhart@bbw.de

Geschäftsbereich

Seminare und Trainings

Elke Wailand
Telefon 089 44108-430
E-Mail elke.wailand@bbw.de

Vertrieb und Beratung

Mario Streit
Telefon 0821 56756-15
E-Mail mario.streit@bbw.de

Weitere Geschäftsbereiche

Aus- und Fortbildung

Jürgen Weiß
Telefon 0911 93197-90
E-Mail juergen.weiss@bbw.de

Sozial- und Gesundheitswesen

Cornelia Janni-Schmid
Telefon 0821 40802-158
E-Mail cornelia.janni-schmid@bbw.de

it akademie bayern in der bbw gGmbH

Ralf Kunz
Telefon 0821 56756-13
E-Mail ralf.kunz@bbw.de

inhouse-Angebote

Regionen

Oberbayern

Daniela Starker
Telefon 0821 56756-17
E-Mail daniela.starker@bbw.de

Eva Stiller

Telefon 0821 56756-12
E-Mail eva.stiller@bbw.de

Mittelfranken

Matthias Hahn
Telefon 0911 946295-15
E-Mail matthias.hahn@bbw.de

Claudia Pätzold

Telefon 0911 946295-14
E-Mail claudia.paetzold@bbw.de

Unterfranken

Vanessa Weick
Telefon 09721 1724-43
E-Mail vanessa.weick@bbw.de

Oberfranken

Ute Endres
Telefon 0951 93224-36
E-Mail ute.endres@bbw.de

Schwaben

Anne Masching
Telefon 0821 40802-162
E-Mail anne.masching@bbw.de

Niederbayern

Johann Ramoser
Telefon 0871 96226-35
E-Mail johann.ramoser@bbw.de

Oberpfalz

Alexandra Strigl
Telefon 0941 40207-53
E-Mail alexandra.strigl@bbw.de

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

» Zahlt sich aus:
Die Bildungsprämie



EUROPÄISCHE UNION

AlphaGrund

Bildung
für den Arbeitsplatz



AlphaGrund

Das Projekt **AlphaGrund** entwickelt Maßnahmen zur Förderung der Grundbildung für geringqualifizierte Erwerbstätige – passgenau auf den jeweiligen Bedarf zugeschnitten.

Partner im Projekt AlphaGrund sind das Institut der deutschen Wirtschaft Köln und die Bildungswerke der Wirtschaft in Deutschland.

Das Netzwerk der beteiligten Bildungswerke der Wirtschaft hat die Aufgabe, über spezifische Förderangebote zu informieren, zu beraten und Grundbildungsmaßnahmen für den Arbeitsplatz umzusetzen.



Vorteile arbeitsorientierter Grundbildung

Lernformen am oder in der Nähe des Arbeitsplatzes bieten bei Grundbildungsdefiziten die Möglichkeit, Gelerntes direkt umzusetzen und schnell zu Erfolgserlebnissen zu kommen.

Der bedarfsgerechte Einsatz von Grundbildungsmaßnahmen am Arbeitsplatz führt zu positiven Effekten im Unternehmen:

- Reduzierung von Kosten durch die Verringerung von Fehlern bei der Auftragsbearbeitung und der Bedienung von Maschinen
- Steigerung der Qualität durch die Verbesserung von Arbeitsergebnissen
- Vermeidung von Arbeitsunfällen und krankheitsbedingten Fehlzeiten
- Erhöhung der Flexibilität durch die Erweiterung der Einsatzmöglichkeiten der Mitarbeiter*innen
- Verbesserung der internen und externen Kommunikation durch eine reibungslosere Verständigung
- Erhöhung der Arbeitsmotivation und der Mitarbeiterbindung
- Sicherung des Fachkräftebedarfs durch Steigerung der Beschäftigungsfähigkeit
- Verringerung der Fluktuation

144



Weitere Informationen finden Sie hier:

www.alphagrund-projekt.de

oder telefonisch unter

089 44108-420

erica.cabrini@bbw.de

Herausgeber

Bildungswerk der Bayerischen Wirtschaft (bbw) gemeinnützige GmbH

Geschäftsführerin

Anna Engel-Köhler

Geschäftsbereich Seminare und Trainings

Elke Wailand
Infanteriestraße 8
80797 München

Telefon 089 44108-430
Telefax 089 44108-498
E-Mail anfrage@bbw-seminare.de
Internet www.bbw-seminare.de

Konzeption und Gestaltung

NeuLand Werbeagentur GmbH
97286 Sommerhausen
www.neuland-werbeagentur.de

Quellenangabe Bild
bbw Bildarchiv, stock.adobe.com, dreamstime.com, fotolia.com, gettyimages.com, istockphoto.com, shutterstock.com



Die bbw gGmbH ist gemäß DIN EN ISO 9001 zertifiziert.
Sie ist ein anerkannter Träger gemäß SGB III bzw. der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV).



Qualität in der Weiterbildung – Wuppertaler Kreis
Die Bildungswerk der Bayerischen Wirtschaft (bbw) gGmbH ist Mitglied im Wuppertaler Kreis e.V. – Bundesverband betriebliche Weiterbildung. Der Wuppertaler Kreis ist der Dachverband der Weiterbildungseinrichtungen der Wirtschaft.
Seine Mitglieder haben sich gemeinsam einem hohen Qualitätsstandard verpflichtet. Er stellt den Erfahrungsaustausch sicher und ist der Interessenvertreter der wirtschaftsnahen Weiterbildungsdienstleister. Unter der Adresse www.wkr-ev.de erhalten Sie Informationen zum Wuppertaler Kreis.



Chancengleichheit von Frauen und Männern
in Wirtschaft, Wissenschaft, Politik und Verwaltung

Die Unternehmen der bbw-Gruppe wurden seit 1998
mehrmals mit dem TOTAL-E-QUALITY AWARD ausgezeichnet.



charta der vielfalt

Mit der Unterzeichnung der Charta der Vielfalt bekennt sich die bbw-Gruppe ausdrücklich zu einer durch Vielfalt geprägten Unternehmenskultur und zum respektvollen und wertschätzenden Umgang untereinander.

Bildungswerk der Bayerischen Wirtschaft
(bbw) gemeinnützige GmbH

Geschäftsbereich Seminare und Trainings

Infanteriestraße 8, 80797 München
Telefon 089 44108-430, Telefax 089 44108-498
E-Mail anfrage@bbw-seminare.de
Internet www.bbww-seminare.de

