

2025

**BILDUNGSHAUS
BAD NAUHEIM**

SEMINARPROGRAMM

www.bhbn.de

SEMINARE | INHOUSE-SEMINARE | COACHING | PROZESSBERATUNG | PROZESSBEGLEITUNG | VIRTUELLES BILDUNGSHAUS



FÜHRUNGSKOMPETENZ

ENTWICKLUNGSREIHEN

PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ

UND DIGITALISIERUNG

NACHHALTIGKEIT UND INNOVATION

PROJEKTMANAGEMENT

GESUNDHEIT IM UNTERNEHMEN

BETRIEBSWIRTSCHAFT

HUMAN RESOURCES

BETRIEBSRÄTE

RECHT UND DATENSCHUTZ

EINKAUF, VERTRIEB UND MARKETING

BERUFSAUSBILDUNG

ASSISTENZ UND VERWALTUNG



Seminarprogramm
PDF-Download

Bildungshaus Bad Nauheim
**BILDUNGSWERK
HESSENMETALL**

BWHW
BILDUNGSWERK

HERZLICH WILL



KOMMEN



SEHR GEEHRTE DAMEN UND HERREN,

wir freuen uns sehr, Ihnen das Seminarprogramm 2025 des in neuem Glanze erscheinenden Bildungshauses vorzustellen. In einer sich auch im Arbeitsumfeld rasant verändernden Welt mit neuen Herausforderungen und Chancen ist es unerlässlich am Puls der Zeit zu bleiben. Unser Portfolio haben wir nach diesen Kriterien zusammengestellt, um Ihnen das Wissen und die Werkzeuge zu bieten, die Sie benötigen, um als Unternehmen wie auch als Beschäftigte in dieser dynamischen Zeit erfolgreich zu sein.

In diesem Jahr bieten wir Ihnen eine ganze Reihe neuer Seminare an, die aktuelle Themen, wie z. B. den effektiven Einsatz Künstlicher Intelligenz, aufgreifen. Das Personalmanagement mit laufender Kompetenzentwicklung ist mehr denn je bedeutsam, um den langfristigen Erfolg und die Wettbewerbsfähigkeit zu sichern. Ob dies die Führungskompetenz, Kommunikation, Gesundheit oder den Datenschutz und Rechtsfragen betrifft: Mit unseren Seminaren möchten wir Ihre erforderlichen „Future Skills“ durch praxisnahe Strategien und innovative Ansätze entwickeln und ausbauen.

Ebenso wollen wir Ihnen nahelegen, sich mit Innovationsfragen und Nachhaltigkeitsmanagement zu beschäftigen. Nachhaltigkeit ist längst kein Randthema mehr, sondern ein zentraler Bestandteil unternehmerischer Verantwortung und strategischer Ausrichtung. Unsere Seminare – etwa der Sonderlehrgang „Nachhaltigkeit in der Unternehmenspraxis umsetzen“ mit der Technischen Hochschule Mittelhessen – geben Ihnen wertvolle Einblicke in die rechtlichen Vorgaben und deren praktische Umsetzung.

Mit neuen Themen und modernen Trainingsformaten bauen wir aber nicht nur unser Angebotsportfolio aus: Neben den fachlichen Inhalten legen wir großen Wert darauf, dass Sie sich in unserem Bildungshaus rundum wohlfühlen. Nicht nur unsere Fassade glänzt nach einem frischen Anstrich. Wir renovieren sukzessive unsere Einzelzimmer, um Ihnen einen erholsamen Aufenthalt mit gesteigertem Komfort zu bieten. Auch kulinarisch werden Sie bei uns bestens versorgt: Unsere Köche verwenden primär frische Produkte aus der Region, um Ihnen gesunde und schmackhafte Mahlzeiten zu servieren, die Ihre Seminarerfahrung perfekt abrunden.

Das Bildungshaus Bad Nauheim bleibt somit Ihr verlässlicher Partner in einer modernen Personal- und Organisationsentwicklung. Unser Seminarprogramm vermittelt Ihnen wertvolles Know-how und eröffnet neue Perspektiven. Nutzen Sie die Möglichkeit sich fortzubilden, Ihr Netzwerk zu erweitern und sich auf die Zukunft vorzubereiten!

Mit freundlichen Grüßen

WOLF MATTHIAS MANG

Vorsitzender des Vorstandes des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V.
Vorsitzender des Vorstandes des Bildungswerks HESSENMETALL e. V.

DÉSIRÉE DERIN-HOLZAPFEL

Vorsitzende des Vorstandes des Bildungswerks der Hessischen Wirtschaft e. V.



1

FÜHRUNGSKOMPETENZ



ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE

1.01	Führung kompakt	26
1.02	Persönlichkeit und Mitarbeiterführung – Mein Profil als Führungskraft	27
1.03	Die Führungskraft als Coach	27
1.04	Unternehmerische Strategie: So schaffen Führungskräfte krisensichere Teams/Bereiche	28

ICH ALS FÜHRUNGSKRAFT

1.05	Neu in Führung	29
1.06	Wirksam abgrenzen und fokussieren – In der Rolle als Führungskraft	29
NEU	1.07 Resilienz – Die Zukunftskompetenz für Führungskräfte	30
NEU	1.08 Theaterkurs: So will ich führen!	30
	1.09 Frauen in Führung	31

KOMMUNIKATION FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

1.10	Konfliktmoderation für Führungskräfte	32
1.11	Gesprächsführung in herausfordernden Mitarbeitergesprächen	32
NEU	1.12 Zielgerichtete Kommunikation als Führungskompetenz	33
1.13	Mitarbeitergespräche – Zielvereinbarung, Beurteilung, Feedback- und Kritikgespräche	33
1.14	Willkommen zurück – Wertschätzende Gespräche nach Abwesenheit führen	34
1.15	Den Teamgeist wecken – Teams zur Selbstverantwortung führen	34
20.01	Betriebsbedingte Trennungsgespräche sicher und fair führen	35

NEW WORK, AGILITÄT UND CHANGE

1.16	Change: Für Veränderungen bereit sein	36
1.17	New Work – Die Arbeitswelt der Zukunft	36
🕒	1.18 Hybride Führung – Als Führungskraft zu Hause in allen Arbeitswelten	37
🕒	1.19 Remote Führen – Erfolgreiches Führen auf Distanz	37
	1.20 Laterale Führung – Führung ohne Vorgesetztenfunktion	38
	1.21 Agile Führung	38
	1.22 Agiles Mindset – Tools und Praktiken	39
NEU	1.23 Workshop Generationenmanagement	39
NEU	🕒 1.24 Heterogenen Teams gehört die Zukunft – Effizientes Führen aus unterschiedlichen Blickwinkeln	40
NEU	20.02 Employer Branding und Mitarbeiterbindung – Wie Sie Fachkräfte und Mitarbeitende halten und gewinnen	40
	20.03 Gesunde Führung als Herzstück für unternehmerischen Erfolg	41
NEU	20.04 Führen mit KI	41

2 ENTWICKLUNGSREIHEN

VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

2.01	Reflexion der neuen Rolle als Vorgesetzte/-r (Modul I)	43
2.02	Führung, Kommunikation und Persönlichkeit (Modul II)	44
2.03	Gesprächsführung und Konfliktbewältigung (Modul III)	44
2.04	Teamführung und der Umgang mit Veränderungen (Modul IV)	45
2.05	Absolventen-Netzwerktage (Modul V)	45
20.05	Arbeitsrechtliche Grundlagen für neue Führungskräfte	46
20.06	BWL für Nichtkaufleute	46

FÜR TEAMLEITER UND MEISTER IN DER PRODUKTION

2.06	Führungsrolle und Führungsinstrumente (Modul I)	47
2.07	Kommunikation und Mitarbeitergespräche (Modul II)	48
2.08	Motivation, Konfliktbearbeitung und Selbstmanagement (Modul III)	48
2.09	Veränderungen gestalten (Modul IV)	49
20.05	Arbeitsrechtliche Grundlagen für neue Führungskräfte	49
20.06	BWL für Nichtkaufleute	50

VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER „KOMPETENZPASS HESSEN“

2.10	Grundlagen der Mitarbeiterführung (Kompetenzpass Hessen, Modul I)	51
2.11	Führungsverhalten (Kompetenzpass Hessen, Modul II)	51
2.12	Führen in besonderen Situationen (Kompetenzpass Hessen, Modul III)	52
2.13	Führen in Zeiten des Wandels (Kompetenzpass Hessen, Modul IV)	52
2.14	Mitarbeitende sicher beurteilen und fördern (Zusatzmodul V)	53

3 PERSÖNLICHE KOMPETENZEN, ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

KOMMUNIKATION

3.01	Rhetorik im betrieblichen Alltag – Überzeugend präsentieren, effektiv kommunizieren (Intensiv-Seminar)	55
3.02	Argumentations- und Überzeugungstechniken – Die eigene Position klar und überzeugend kommunizieren	55
3.03	Kommunikation kompakt	56
3.04	Feedback und Kritik klar und strukturiert geben	56
3.05	Die erfolgreiche Besprechung – Meetings effektiv durchführen	57
3.06	Wenn die Fetzen fliegen – Konflikte erkennen, analysieren und lösen	57
3.07	Selbstbewusstes und souveränes Auftreten im beruflichen Alltag	58
3.08	Präsentorik Training: Überzeugend präsentieren und Botschaften souverän vermitteln	58
NEU 3.09	Mastering Global Business: Effektive Zusammenarbeit über Kulturen hinweg	59

RESSOURCEN UND SELBSTSTEUERUNG

Ⓢ 3.10	Zeit- und Selbstmanagement	60
3.11	Selbstführung in einer immer schneller werdenden (Arbeits)Welt – Kräfte erhalten und Leistung steigern	60
NEU 3.12	Selbstmanagement mit dem Zürcher Ressourcen Modell (ZRM)	61
NEU 3.13	Durch Meditation zu mehr Gelassenheit und Fokussierung im Berufsalltag	61
3.14	Persönliche Potenziale und Stärken entdecken – Wie Sie Ihre Fähigkeiten bestmöglich im Unternehmen einsetzen	62
3.15	Emotionale Intelligenz	62
NEU 3.16	Rentenalter – Aber bewusst kein „Ruhestand“!	63
20.07	Durchsetzungsstrategien im Office	63

ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

NEU 3.17	Verhandeln auf Englisch I	64
NEU 3.18	Verhandeln auf Englisch II	65
3.19	Präsentieren auf Englisch	65
3.20	Serviceorientierte Kommunikation mit englischsprachigen Geschäftskontakten	66

4 KÜNSTLICHE INTELLIGENZ UND DIGITALISIERUNG

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ

4.01	Effektiver Einsatz von ChatGPT und weiteren KI-Tools: Grundlagen und praktische Anwendung	68
NEU 4.02	Generative KI: Automatisierung repetitiver Aufgaben im Büroalltag	68
NEU Ⓢ 4.03	Präsentationen mit generativer KI erstellen	69
NEU 4.04	Generative KI-Tools im Kundensupport: Einführung in Chatbots	69
NEU 4.05	Videoproduktionen/Lehrfilme mit generativer KI gestalten	70
NEU Ⓢ 4.06	Protokollieren mit generativer KI	70
NEU 4.07	Einführung in XR für KMU: Virtuelle und erweiterte Realität in der Produktion	71
NEU 20.04	Führen mit KI	71
NEU 20.08	Künstliche Intelligenz: (Rechts)Sicherer Umgang im Unternehmensalltag	72

DIGITALISIERUNG

NEU 4.08	Cyberkriminalität – Innerbetrieblicher technischer Umgang mit Cybergefahren	73
4.09	IT-Sicherheit 4.0: Schutz unternehmerischer Ressourcen	74
4.10	Shopfloor Management: Grundlagen und praktische Anwendung	74
4.11	Team 4.0: Barrieren abbauen und erfolgreich arbeiten	75
NEU Ⓢ 20.09	Social Media-Marketing – Strategie, Umgang und Umsetzung	75

5 6 7 8 9

5

NACHHALTIGKEIT UND INNOVATION



- NEU** 5.01 Innovationskultur in Transformationsprozessen im Mittelstand _____ 77
- NEU** 5.02 Produktentwicklung im Innovationsprozess – Von der Idee bis zur Umsetzung _____ 78
- 5.03 Mit „Design Thinking“ Innovationen anschieben _____ 78
- 5.04 Nachhaltig handeln und Corporate Social Responsibility (CSR) _____ 79
- 5.05 Rechtliche Grundlagen – Corporate Social Responsibility (CSR) und der Nachhaltigkeitsbericht _____ 80
- NEU** 5.06 Vier Schritte zu Ihrer Nachhaltigkeitsstrategie _____ 80
- 5.07 Wertstromanalyse 4.0 – Decken Sie digitale und reale Verschwendung in Ihrem Unternehmen auf! _____ 81
- 🔊 5.08 Einführung eines Echtzeit-Energiemanagementsystems _____ 81

6

PROJEKTMANAGEMENT



- 6.01 Projektmanagement I _____ 83
- 6.02 Projektmanagement II _____ 84
- 6.03 Projektmanagement/Projektcontrolling – Effiziente Projektstrategie und Erfolgskontrolle _____ 84
- 6.04 Agiles Projektmanagement _____ 85
- 6.05 Analoge und digitale Projektvisualisierung leicht gemacht _____ 85
- 6.06 Murphy lebt und ist wohlauf – Umgang mit Ungewissheit, Komplexität, Schwankungen und Mehrdeutigkeiten (VUCA) _____ 86
- 6.07 Hybrides Projektmanagement I – Das Beste aus beiden Welten (klassische und agile Projektmethoden) _____ 86
- 6.08 Hybrides Projektmanagement II – Prozess- und Projektleitung im Spannungsfeld von Kerngeschäft und Innovation _____ 87

7

GESUNDHEIT IM UNTERNEHMEN



RESILIENTE UNTERNEHMEN

- 7.01 Grundlagen des betrieblichen Gesundheitsmanagements _____ 89
- 7.02 Betriebliches Eingliederungsmanagement – Beschäftigte erfolgreich in ihrem Leistungsvermögen unterstützen _____ 90
- 7.03 Arbeits- und Gesundheitsschutz als Treiber für Beschäftigtengesundheit und Arbeitseffizienz _____ 90
- 7.04 Wie Sie mit Hilfe der Gefährdungsbeurteilung psychische Belastungen reduzieren _____ 91
- 7.05 Prinzip Gesundheitsförderung – Grundlage organisationaler Resilienz _____ 91
- 🔊 7.06 Qualifizierung zum/zur „Betrieblichen Gesundheitslotsen/-in“ _____ 92
- 7.07 Qualifizierung zum/zur „Betrieblichen psychologischen Erstbetreuer/-in“ (nach den Standards der DGUV) _____ 92
- 7.08 Strategien zur Fehlzeitenreduzierung _____ 93
- 20.03 Gesunde Führung als Herzstück für unternehmerischen Erfolg _____ 93

RESILIENTE BESCHÄFTIGTE

- 7.09 Resilienz – Wie Sie die individuelle Widerstandskraft stärken _____ 94
- 7.10 Achtsamkeit und wertschätzende Kommunikation – Grundlagen emotionaler Kompetenz und gesunder Hochleistung _____ 94
- 🔊 7.11 Raus aus der Antriebslosigkeit – Motivierter und produktiver dank Biohacking _____ 95
- 7.12 Gesund bleiben im Produktionsalltag _____ 95

8

BETRIEBSWIRTSCHAFT



- 8.01 Einstieg in das Rechnungswesen I – Bilanzen lesen, verstehen und mit Kennzahlen analysieren _____ 97
- 8.02 Einstieg in das Rechnungswesen II – Kostenrechnung, Kalkulation und operatives Controlling _____ 98
- 8.03 BWL-Auffrischung für Fach- und Führungskräfte _____ 98
- NEU** 8.04 Erfolgssteigerung durch effizientes Prozessmanagement und Modellierung mit BPMN 2.0 _____ 99
- NEU** 8.05 Controlling in der Produktion _____ 100
- 8.06 Steuern mit Kennzahlen _____ 100
- 20.06 BWL für Nichtkaufleute _____ 101

9

HUMAN RESOURCES



PERSONALMANAGEMENT

- 9.01 Konstruktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat _____ 103
- 9.02 Crashkurs Betriebsverfassungsgesetz _____ 103
- 9.03 Praxis der Entgeltabrechnung I _____ 104
- 9.04 Praxis der Entgeltabrechnung II _____ 104
- 9.05 Neuerungen im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht 2025 _____ 105
- 20.01 Betriebsbedingte Trennungsgespräche sicher und fair führen _____ 105

RECRUITING UND PERSONALENTWICKLUNG

- 9.06 Personalentwicklung für Ihr Unternehmen planen, gestalten und umsetzen _____ 106
- 9.07 Moderne Personalentwicklung und Talent-Management für den Mittelstand _____ 107
- 9.08 Praxiswerkstatt Personal _____ 107
- NEU** 🔊 9.09 Professionelles und erfolgreiches Onboarding _____ 108
- NEU** 9.10 Rollenbasiertes Arbeiten – Neue Wege der Organisationsentwicklung _____ 108
- NEU** 9.11 Unconscious Bias – Wie Sie Beurteilungsfehler im Personalgespräch vermeiden _____ 109
- 9.12 Tatort Recruiting – Kriminologische Eignungsdiagnostik im Bewerbungsgespräch _____ 110
- 🔊 9.13 Recruiting – Wie Sie mit Stellenanzeigen in Social Media-Kanälen Kandidaten gewinnen _____ 110
- NEU** 20.02 Employer Branding und Mitarbeiterbindung – Wie Sie Fachkräfte und Mitarbeitende halten und gewinnen _____ 111

10 11 12 13 14

10 BETRIEBSRÄTE



10.01 Praxis der Betriebsratsarbeit I – Grundlagenwissen für die Betriebsratsarbeit	113
10.02 Praxis der Betriebsratsarbeit II – Recht und Arbeitstechnik	114
10.03 Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat I – Der leichte Einstieg in den Wirtschaftsausschuss	114
10.04 Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat II – Betriebswirtschaftliche Grundlagen	115
10.05 Praktische Rhetorik im Wirtschaftsausschuss	115
10.06 Arbeitsrecht für den Betriebsrat I – Grundlagen des BetrVG, Rechte und Pflichten der Mitglieder im Betriebsrat	116
10.07 Arbeitsrecht für den Betriebsrat II – Organisation und Amtsführung des Betriebsrats	116
10.08 Arbeitsrecht für den Betriebsrat III – Grundlagen des Arbeitsrechts und des Arbeitsvertrags	117
10.09 Arbeitsrecht für den Betriebsrat IV – Arbeitsgesetze im betrieblichen Alltag	117
10.10 Update Arbeitsrecht für den Betriebsrat	118
10.11 Jugend- und Auszubildendenvertretung	118
10.12 Betriebsratswahlen richtig durchführen	119

ALLE SEMINARE SIND ANERKANNT

NACH § 37 ABSATZ 7 BETRIEBSVERFASSUNGSGESETZ

11 RECHT UND DATENSCHUTZ



11.01 Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte I – Grundlagen des Arbeitsvertrages	121
11.02 Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte II – Arbeitsgesetze in der täglichen Praxis	122
11.03 Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte III – Das Betriebsverfassungsgesetz	122
11.04 Update Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte	123
11.05 Wie kündige ich ein Arbeitsverhältnis? – Ermahnung, Abmahnung, Kündigung	123
11.06 Grundlagen des Asyl- und Ausländerrechts	124
11.07 Datenschutz 4.0: Anpassungsbedarfe des betrieblichen Datenschutzkonzepts	124
11.08 Datenschutz und mobiles Arbeiten	125
NEU 11.09 Einführung in Compliance: Grundlagen und Best Practices	126
NEU 11.10 Cyberkriminalität – Die neue NIS-2-Richtlinie der Europäischen Union	126
NEU 20.08 Künstliche Intelligenz: (Rechts)Sicherer Umgang im Unternehmensalltag	127

12 EINKAUF, VERTRIEB UND MARKETING



12.01 Verhandlungstraining für den Einkauf	129
12.02 Neu im Vertrieb – Toolbox für Verkaufstalente	130
12.03 Vertrieb für Profis – Verkaufen unter Preisdruck	130
NEU 12.04 Kommunikation im Vertrieb	131
NEU 12.05 Messetraining – Holen Sie das Maximum aus Ihrer Messebeteiligung heraus	132
12.06 Kundenkommunikation über Telefon und Video professionell gestalten	132
NEU 20.09 Social Media-Marketing – Strategie, Umgang und Umsetzung	133

13 BERUFAUSAUSBILDUNG



AUSBILDER UND AUSBILDERINNEN

13.01 Coaching und Lernberatung in der Ausbildung	135
13.02 Förder- und Beurteilungsgespräche mit Auszubildenden führen	135
13.03 Generation Z – Junge Talente führen und binden	136
13.04 Praxisseminar für Ausbilder/-innen – Rolle, Selbstverständnis und Spannungsfelder	136
13.05 Innovative und bewährte Methoden für mehr Abwechslung in der Berufsausbildung	137
13.06 Recht in der Ausbildungspraxis I	137
13.07 Recht in der Ausbildungspraxis II	138

AUSZUBILDENDE

13.08 Sozialpädagogische Woche – Persönliche und berufliche Lebensplanung für Auszubildende	139
13.09 Unternehmensplanspiel für Azubis	139
NEU 13.10 Learn2Lean – Planspiel „Einführung eines Produktionssystems“ für Azubis	140
13.11 Abenteuer Ausbildung – Umgangsformen und Selbstmanagement	140
13.12 Präsentationstraining für Auszubildende	141

14 ASSISTENZ UND VERWALTUNG



14.01 Gezielte und effiziente Gesprächsführung	143
14.02 Moderne Geschäftskorrespondenz – Schreibtraining	144
NEU 14.03 Professionelles Office-Management	144
20.04 Digitalisierung im Office – Optimale Arbeitsorganisation mit Outlook und OneNote	145
14.05 Agile Office-Organisation 4.0 – Steigern Sie die Produktivität und die Effizienz in Ihrem Office	146
14.06 Perfekte Team-Assistenz	146
20.07 Durchsetzungsstrategien im Office	147

UNTERNEHMEN

DER UNTERNEHMENSSERVICE DES BILDUNGSHAUS BAD NAUHEIM



Unsere mehr als 50-jährige Erfahrung und der traditionell enge Kontakt zu Unternehmen befähigen uns, Ihnen kompetente und praxisnahe Beratung sowie wirkungsvolle Qualifizierungsprojekte anzubieten.

Wir unterstützen Sie bei all Ihren Veränderungsprozessen:

- bei der Gestaltung und Umsetzung Ihrer Personalentwicklung – vom Einzelcoaching über Teamtrainings bis hin zur Schulung ganzer Unternehmensbereiche
- bei der Entwicklung Ihrer Organisation – vom Aufbau transparenter Kommunikationswege, über strukturelle Veränderungsprozesse bis hin zur strategischen und kulturellen Ausrichtung Ihres Unternehmens.

Durch das reibungslose Zusammenspiel von Seminar-, Hotel- und Gastronomiebetrieb unter einem Dach in Verbindung mit professionellen Beratungs- und Weiterbildungsleistungen bieten wir Ihnen den optimalen Rahmen und Inhalt für die personelle und strukturelle Entwicklung Ihrer Organisation.

Anhand unserer **5 Angebotsbereiche** begleiten wir Sie gerne auch als langfristiger Partner!



1. SEMINARANGEBOT

Mit dem vorliegenden Jahresprogramm unterbreiten wir Ihnen ein vielfältiges Angebot für die Entwicklung einer zukunftsorientierten Führungs- und Arbeitskultur.

Dabei legen wir besonderen Wert auf:

- einen vertraulichen und geschützten Rahmen
- ergebnis- und erlebnisorientierte Gestaltung sowie eine praxisorientierte Durchführung unserer Seminare
- eine selbst- und gruppenreflexive Ausrichtung und aktives Lernen in kleinen Gruppen
- den Einsatz erfahrener Trainer/-innen und die Vermittlung bewährten Know-hows
- die Ausrichtung unserer Seminarthemen an aktuellen unternehmerischen Herausforderungen
- den Einsatz unterschiedlicher Formate (virtuell, vor Ort, Blended-Learning).

Sämtliche Themen des Programms bieten wir Ihnen auch **inhouse** – angepasst auf Ihre Bedarfe – im Bildungshaus, **virtuell** oder direkt bei Ihnen **im Unternehmen** an.

SSERVICE



2. BERATUNG UND PROZESSBEGLEITUNG

Interne Seminare und Workshops ermöglichen die Reflexion und Bearbeitung unternehmensspezifischer Fragestellungen und Entwicklungsbedarfe. Unsere Beratung unterstützt Sie bei der Diagnose gegenwärtiger Organisationsstrukturen und -prozesse, um einen darauf abgestimmten Handlungsplan zu entwickeln und umzusetzen.

Unser Vorgehen

- Im persönlichen Gespräch ermitteln wir gemeinsam mit Ihnen den Entwicklungsbedarf Ihres Unternehmens.
- Wir konzipieren inhaltlich abgestimmte und zielgruppenspezifische Angebote.
- Wir begleiten die Durchführungsphase fachlich sowie organisatorisch und sind in der Lage, auch während des Prozesses flexibel nachzusteuern.
- Wir gestalten die Auswertung, überprüfen die Zielerreichung und stehen Ihnen auch nach Abschluss für Reflexion und Neuausrichtung zur Verfügung.

Gerne beraten wir Sie auch über die Möglichkeiten, Schulungen virtuell durchzuführen – eine Kombination mit Präsenz-Seminaren fördert den Lernerfolg und steigert die Effizienz. Mit uns als Partner erhalten Sie Beratung, Durchführung und Begleitung im persönlichen Kontakt und aus einer Hand. Gerne unterstützen wir Sie auch bei langfristig angelegten Personal- und Organisationsentwicklungsvorhaben.

Für ein **kostenfreies Beratungsgespräch** stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Detaillierte Informationen zu unserer Organisationsberatung finden Sie auf der nächsten Doppelseite.

Forschung und Entwicklung

Das Beraterteam des Unternehmensservice arbeitet eng mit der Abteilung Forschung des Bildungswerks der Hessischen Wirtschaft e. V. zusammen, um aktuelle Themen und Trends der Personal- und Organisationsentwicklung aufzugreifen und im Angebot umzusetzen. Über laufende und geplante Projekte sowie über die Möglichkeit einer kostenfreien Beteiligung Ihres Unternehmens informieren wir Sie gerne.



3. COACHING

Coaching ist ein wirkungsvolles Entwicklungsinstrument zur Überprüfung, Verbesserung und Optimierung der Zusammenarbeit im beruflichen Alltag:

- Es bietet den unvoreingenommenen Blick von außen zur konstruktiven Bearbeitung von Entwicklungsfeldern und führt so zu verbesserter Selbstwahrnehmung, Arbeitszufriedenheit und Leistungsfähigkeit.
- Es legt vorhandene Ressourcen frei, eröffnet neue Perspektiven und hilft u. a. bei der Übernahme neuer Aufgaben, der Entwicklung von Teams und bei der Gestaltung von persönlichen und betrieblichen Veränderungsprozessen.

Detaillierte Informationen zu unserem Coaching-Angebot finden Sie auf Seite 12.



4. DAS BILDUNGSHAUS ALS TAGUNGSSTÄTTE

Unabhängig von inhaltlichen Angeboten können Sie das Bildungshaus auch für Ihre Veranstaltungen buchen.

Wir bieten Ihnen:

- 11 Räume in flexibler Größe zwischen 29 und 255 Quadratmetern
- eine professionelle Ausstattung der Tagungsräume
- 64 komfortable Einzelzimmer mit eigenem Badezimmer, TV und WLAN
- unser hauseigenes Restaurant mit modernem Speisesaal und frisch zubereiteten Gerichten
- eine zentrale Lage mit Parkmöglichkeiten in unserer Tiefgarage mit Lademöglichkeiten für E-Fahrzeuge.



5. VIRTUELLES BILDUNGSHAUS

Wir bieten Ihnen ein umfangreiches Online-Programm, das jeden unserer Themenschwerpunkte abdeckt und flexibel sowie ortsunabhängig buchbar ist (mehr ab Seite 18).

Zusätzlich stehen Ihnen unsere geschulten Berater/-innen, unsere Technik und die professionell ausgestatteten Räumlichkeiten für Ihr Wunschformat zur Verfügung.

Wir bieten Ihnen:

- zwei professionell ausgestattete Webinarräume (Softboxen, HD-Kamera + Mikrophon, Dokumentenkamera u. v. m.)
- ein mobiles Filmstudio zur Erstellung Ihres Wunschvideos
- die Zuschaltung von Teilnehmenden auf Distanz im Rahmen einer hybriden Veranstaltung
- Hosting von Online-Großveranstaltungen.

Für ein kostenfreies Beratungsgespräch stehen wir Ihnen auch hier gerne zur Verfügung.

Unsere Homepage

Alle Angebote mit ergänzenden und aktuellen Informationen finden Sie auch auf unserer Website www.bhbn.de.

Unser Imagevideo

In diesem Video lernen Sie unser Haus und unsere Angebote kennen. Starten Sie gleich hier Ihren virtuellen Rundgang – wir freuen uns auf Sie!



Unser Newsletter

Sie möchten sich über aktuelle Angebote, Themen und Veranstaltungen informieren? Senden Sie einfach eine E-Mail mit dem Stichwort „Newsletter“ an: seminare@bhbn.de

ORGANISATION

UNSERE UNTERSTÜTZUNG FÜR IHRE ENTWICKLUNG



UNTERNEHMEN ALS LEBENDIGE SYSTEME

Unternehmen sind aufgaben- und zielorientierte Systeme, sie sind aber immer auch soziale Systeme mit einem gewachsenen Zusammenspiel, eigener Identität und Entwicklungsgeschichte. Die zunehmende Komplexität verlangt eine permanente Weiterentwicklung von Rollen, Prozessen, Strukturen und Kulturen.

Auch die oft beschworene Flexibilität und Schnelligkeit der Organisation (Stichwort Digitalisierung) hängen wesentlich von der Führungs- und Kooperationskultur sowie von den gemeinsam gelebten Werten ab.

Die Betrachtung der Systemdynamik und die Erarbeitung eines gemeinsamen Führungsverständnisses stehen im Zentrum unserer Organisationsberatung.



FÜHRUNG MACHT DEN UNTERSCHIED

Führung sichert, entwickelt und hebt die Zukunftspotenziale einer Organisation, sie prägt gemeinsame Sprache und Abstimmung – ein Zusammenspiel, das für den Erfolg Ihres Unternehmens entscheidend ist.

Sich den damit verbundenen Fragen und Themen zu stellen, ist ohne Emotionen, Umwege und Auseinandersetzung mit den Perspektiven der Betroffenen kaum möglich.

Wir begleiten Sie dabei mit professioneller Beratung, bedarfsgerechten Angeboten, Prozesssteuerung, Moderation und Feedback.



DIGITALISIERUNG, INNOVATION UND NACHHALTIGKEIT

Die Intensität des digitalen Fortschritts wird weiter zunehmen. Unternehmen bewegen sich in einer volatilen, ungewissen und komplexen Umwelt – ein Spannungsfeld zwischen Stabilität und radikaler Innovation.

Wandel kann dort gelingen, wo Widersprüche, Konflikte und Störungen ausgehalten und genutzt werden, denn sie helfen zu verstehen, was geklärt werden muss.

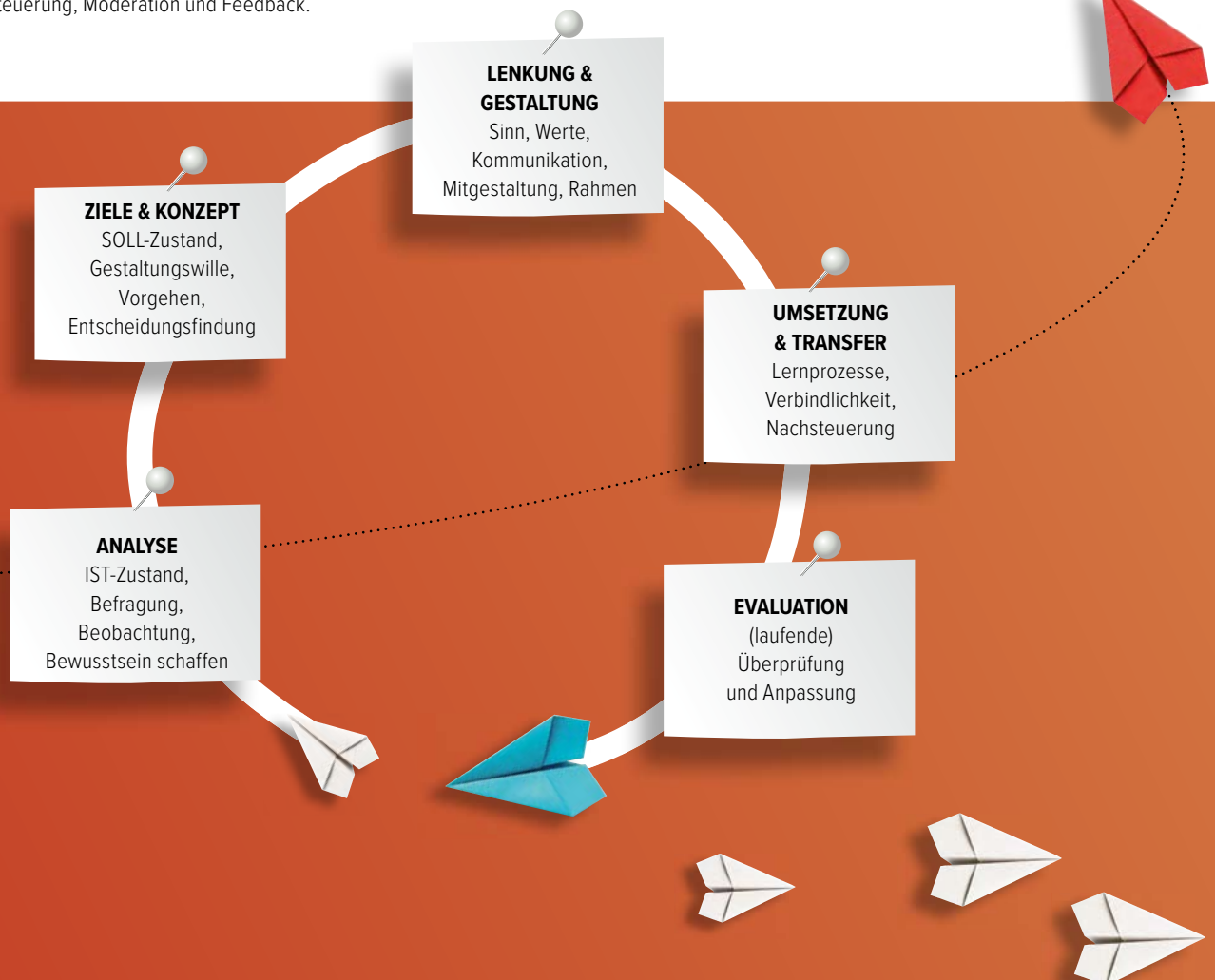
Gemeinsam mit Ihnen erarbeiten wir Wege für die Entwicklung Ihrer Organisation und begleiten Sie Schritt für Schritt.



CHANGE-PROZESSE

Für die Qualität und Wirksamkeit einer Veränderung ist es entscheidend, dass der Übergang vom Vertrauten zum Unbekannten nicht als (zer)störender Eingriff, sondern als lohnender Wandel wahrgenommen wird. Dabei hat der Umgang der Führungskräfte mit emotionalen Reaktionen, Widerständen und Konflikten eine zentrale Bedeutung.

Für Ihr aktuelles Veränderungsanliegen bieten wir Ihnen umfassende Unterstützung: Wir betrachten mit Ihnen das System „Unternehmen“ und begleiten Sie von der Ziel- und Strategieentwicklung über die Gestaltung der Lernphasen bis zur Festigung und Stabilisierung des Neuen.



SBERATUNG



MÖGLICHE BAUSTEINE FÜR IHREN ENTWICKLUNGSPROZESS

- Bedarfsorientierte Inhouse-Seminare, Trainings und Workshops
- Firmenspezifische Entwicklungsreihen für Führungskräfte
- Online-Seminare und Blended-Learning
- Leitungswrkshops
- Coaching



ENTWICKLUNGSPROJEKTE JETZT AUCH DIGITAL

Gerne beraten wir Sie über die Möglichkeit, Schulungen virtuell durchzuführen und entwickeln mit Ihnen gemeinsam Ihre Blended-Learning-Strategie: Ob als Baustein innerhalb einer Seminarreihe, als Follow Up oder als Forum des Austauschs – die Kombination aus klassischen Präsenz-Veranstaltungen, Selbstlernphasen und digitalen Formaten fördert den Lernerfolg Ihrer Beschäftigten und steigert die Effizienz.

Anhand der flexiblen Kombination all dieser Formate begleiten wir Sie gerne auch in längerfristigen Projekten der Personal- und Organisationsentwicklung.



UNSER BERATUNGSVERSTÄNDNIS

Die Anlässe für Personal- und Organisationsentwicklung sind so vielfältig und spezifisch wie die Individuen Ihres Unternehmens. Jede Organisation muss ihren eigenen Weg erarbeiten, um Mensch und System in nachhaltigen Prozessen zu verbinden.

Ziel unserer Beratung ist es, Sie beim Finden dieses Weges zu begleiten und zu unterstützen. Dabei denken wir prozessorientiert und bewegen uns mit Ihnen und Ihrem Bedarf. Wenn Anliegen und Zielsetzung klar definiert sind, entwickeln wir einen wirkungsvollen Projektplan, der fortlaufend hinterfragt, angepasst und weiterentwickelt werden kann.

Wir halten die nötige Distanz und stellen den Blick von außen als Feedback zur Verfügung. In allen Beratungsformaten behandeln wir Themen, Anliegen und unseren gemeinsamen Prozess vertraulich. Wir arbeiten wertschätzend mit Menschen und haben das Gesamtwohl des Unternehmens im Blick, das alle Beteiligten und deren unterschiedliche Perspektiven einschließt.

Die Überlegung, welche Entwicklungsbedarfe welche Personen(gruppen) und Unternehmensbereiche aufweisen und wie diese in Angriff genommen werden können, ist bereits Teil unseres Beratungsangebotes.

Sprechen Sie uns kostenfrei und unverbindlich an!

DR. SEBASTIAN FOLTIN, Berater Unternehmensservice

Telefon: 06032 948-751

E-Mail: s.foltin@bhbn.de

DR. LUDMILA ZIMMER, Beraterin Unternehmensservice

Telefon: 06032 948-752

E-Mail: l.zimmer@bhbn.de

SANDRA KLEE, Beraterin Unternehmensservice

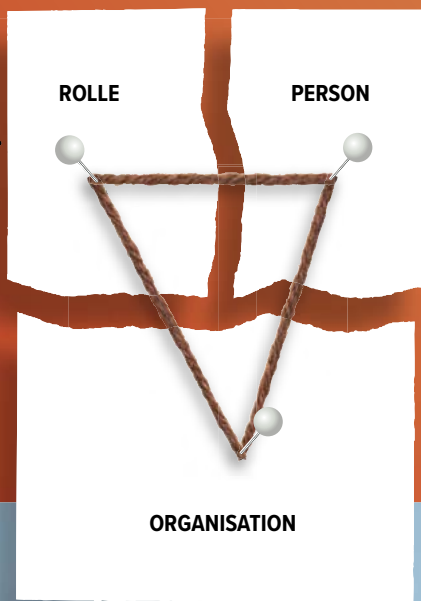
Telefon: 06032 948-118

E-Mail: s.klee@bhbn.de



COACHING

DIE EXKLUSIVSTE FORM DER PERSÖNLICHEN WEITERENTWICKLUNG



- „Wie schaffe ich es, meiner neuen Rolle als Führungskraft gerecht zu werden?“
- „Der Arbeitsaufwand und der Druck nehmen immer mehr zu! Was kann ich tun, um mir etwas Raum für klare Gedanken und Lösungen zu schaffen?“
- „Ich bin mit meiner aktuellen Situation unzufrieden. Wie bekomme ich neue Perspektiven, um mich und meine Karriere weiterzuentwickeln?“

Diese oder ähnliche Fragen sind häufige Auslöser für ein Coaching. Die Ratsuchenden durchleben eine herausfordernde Phase, möchten sich weiterentwickeln oder stecken in einem Dilemma. Bisherige Ansätze und Versuche, sich eigenständig aus der Situation zu befreien, haben nicht zum Erfolg geführt.

Genau hier setzt Coaching an. Es geht um die drängenden Fragen und Herausforderungen einer Führungskraft. Im geschützten Rahmen und unter vier Augen werden Alltagssituationen analysiert, Entwicklungsfelder definiert, neue Perspektiven entwickelt und Lösungen erarbeitet.

AGIEREN IM SPANNUNGSUMFELD

Die Führungskraft steht im ständigen Spannungsfeld zwischen der eigenen Persönlichkeit, ihrer Rolle und der grundsätzlichen Organisationsdynamik. Ziel ist es, eine gesunde Balance zwischen widerstreitenden Interessen und Erwartungen zu gewährleisten.

VORAUSSCHAUEND AGIEREN

Führungskräfte stehen vor der Herausforderung, betriebliche Veränderungen für sich selbst und die Beschäftigten vorausschauend und flexibel zu gestalten. Hierbei gilt es, innere und äußere Stabilität sowie Kontinuität zu halten bzw. neu herzustellen.

SELBSTWIRKSAMKEIT STÄRKEN

Coaching unterstützt und stärkt die Selbststeuerung durch den professionellen Blick von außen und bietet sowohl kurzfristige Unterstützung als auch langfristige Begleitung und Entwicklung.

ENTWICKLUNG DURCH REFLEXION

Der Beratungsprozess beinhaltet die Auseinandersetzung mit dem persönlichen Führungsverhalten, der Selbststeuerung und dem Umgang mit eigenen und fremden Ansprüchen. Coaching fördert Kommunikations- und Beziehungskompetenz, um gemeinsame Arbeitsergebnisse sowie die Strukturentwicklung im Unternehmen zu verbessern.

VON DER ANALYSE ZUM COACHING

Wir konzipieren ein wirkungsvolles Coaching-Design, passgenau für die Ausgangssituation und den Bedarf. Dies kann z. B. auch eine Potenzialanalyse, zusätzliche Online-Einheiten oder „Begleitung on the job“ beinhalten. Wir achten auf eine eindeutige Auftragsklärung und vermitteln qualifizierte Coaches.

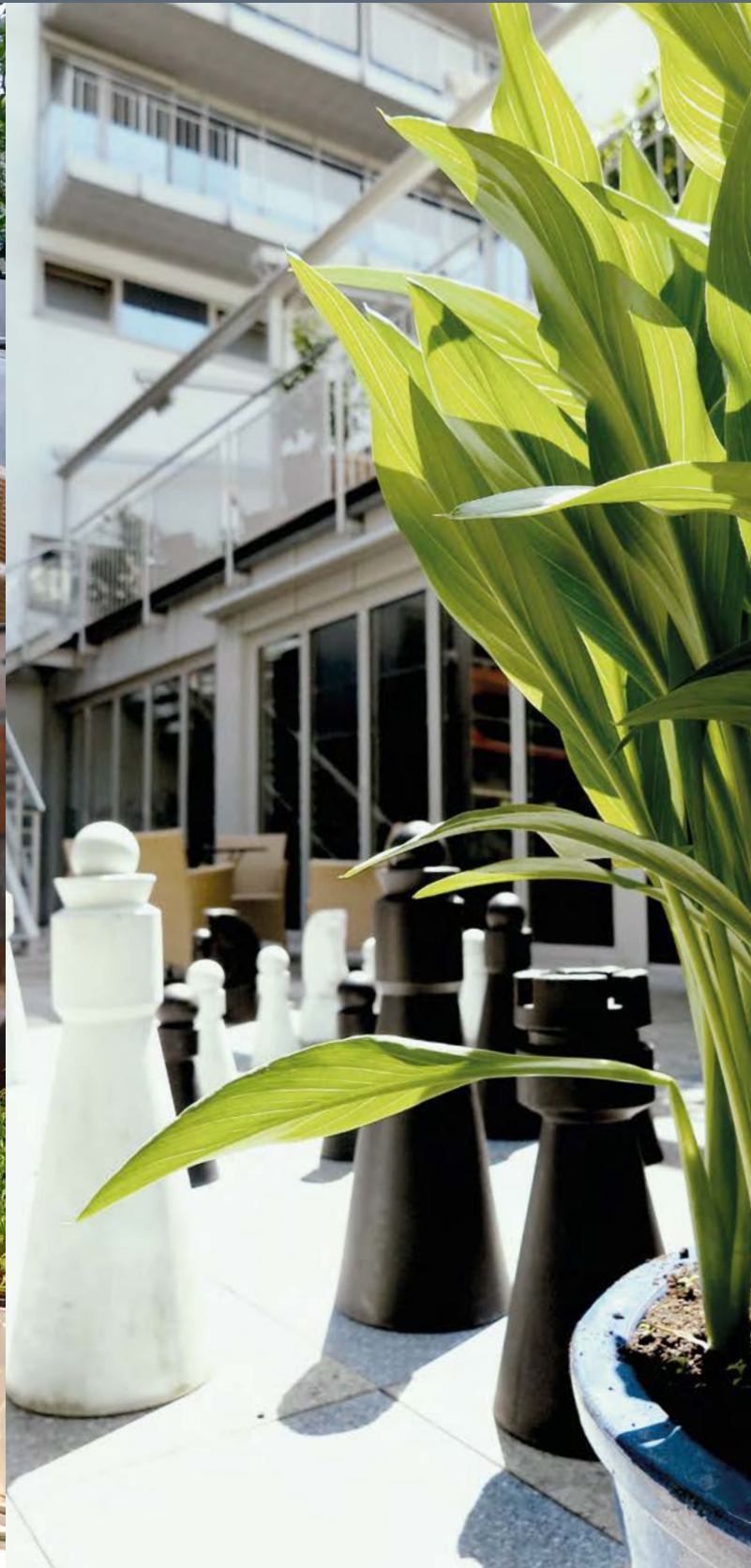
OPTIONAL: ONLINE-COACHING

Auf Wunsch bieten wir auch Online-Coaching an. Die Durchführung findet via „Zoom“ oder „Microsoft Teams“ statt.

Sprechen Sie uns kostenfrei und unverbindlich an!

IHRE TAGUNG

IM BILDUNGSHAUS BAD NAUHEIM: www.bhbn.de/tagungshaus



**UNSER TAGUNGSHAUS
IHRE VERANSTALTUNG**

4, 20 oder 180 Teilnehmer? Kein Problem für uns! Tagungsräume von 29 bis 255 m², moderne Technik, 64 Einzelzimmer, ein hauseigenes Restaurant, professionelle Organisation und günstige Tagungspauschalen – alles vorhanden!

REIHEN

UNSERE ENTWICKLUNGSSREIHEN FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE



Vom Kollegen zum Vorgesetzten

Sie sind neu in der Führungsrolle oder der Einstieg steht Ihnen erst noch bevor? Willkommen in der Reihe „Vom Kollegen zum Vorgesetzten“! In vier Modulen werden Sie ausgebildet, allen Herausforderungen der neuen Aufgabe kompetent zu begegnen: Die Entwicklung beginnt mit der Frage, welche Ansprüche die Rolle „Führungskraft“ an Sie stellt und wie Sie diese mit Ihrer spezifischen Persönlichkeit am besten erfüllen. Hierzu gehören vor allem gute Kommunikation auf verschiedenen Ebenen und der besonnene Umgang mit Konflikten. Auch dem anhaltenden Wandel unserer Zeit wird in dieser Reihe – die sich an Führungskräfte aller Bereiche richtet – Rechnung getragen, wenn im vierten Modul die Fähigkeit, Teams in Veränderungsprozessen zu führen, entwickelt wird.

Zur weiterführenden Unterstützung:

Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Absolventen-Netzwerktag („Modul V“)
Weitere Informationen finden Sie auf Seite 45.

Teamleiter und Meister in der Produktion

Sie leiten ein Team der Produktion und möchten den wachsenden Herausforderungen der Führungsaufgabe besser entsprechen? Mit der Reihe „Teamleiter und Meister“ bieten wir Ihnen das passende Programm: In vier aufeinander aufbauenden Modulen reflektieren Sie Ihre Rolle als Führungskraft, eignen sich bewährte Führungsinstrumente an und erlernen, worauf es bei der Kommunikation in der „Sandwichposition“ sowie in Mitarbeitergesprächen besonders ankommt. Auch die Handlungsfelder Motivation, Konfliktbewältigung und Selbstmanagement bilden wichtige Themen-schwerpunkte, bevor Ansätze zu einer konstruktiven Mitgestaltung von Veränderungen den umfassenden Entwicklungsprozess dieser Reihe abschließen.

Vorarbeiter und Schichtführer

Sie sind Führungskraft nah an der Produktion und packen auch selbst noch mit an? Dann ist diese Reihe das richtige Angebot für Sie: In insgesamt fünf Modulen (Kompetenzpass Hessen) erlernen Sie die Grundlagen guter Führung, erhalten wirksame Führungstools, entwickeln ein professionelles Führungsverhalten und erfahren, wie Sie auch in herausfordernden Führungssituationen sicher und wirkungsvoll handeln. Hierzu gehören auch der Umgang mit Veränderungen und Zeitdruck sowie die sichere Einschätzung und zielgerichtete Entwicklung Ihrer Mitarbeitenden.

UNSERE ENTWICKLUNGSSREIHEN IM ÜBERBLICK

- Vom Kollegen zum Vorgesetzten (ab Seite 43)
- Teamleiter und Meister (ab Seite 47)
- Vorarbeiter und Schichtführer (ab Seite 51)

AUSSERDEM IM ANGEBOT

- Zertifikatslehrgang
Nachhaltigkeit in der Unternehmenspraxis umsetzen

KONTAKT:

MATTHIAS RUST
Telefon: 069 95808-255
E-Mail: rust.matthias@bwhw.de



TEAM

IHRE ANSPRECHPARTNER/-INNEN

BILDUNGSHAUS BAD NAUHEIM

- 1** RENÉ MARC, Leiter Bildungshaus
Telefon: 06032 948-115, E-Mail: r.marc@bhbn.de
- 2** NIKLAS APPEL, Seminarkoordinator
Telefon: 06032 948-750, E-Mail: n.appel@bhbn.de
- 3** CAROLYN MÜLLER-MIESLER, Bildungsreferentin
Telefon: 06032 948-754, E-Mail: c.mueller-miesler@bhbn.de
- 4** BONITA DEGENHARDT, Teamleiterin
Housekeeping / Veranstaltungsmanagement
Telefon: 06032 948-123, E-Mail: b.degenhardt@bhbn.de
- 5** JÖRG ELMER, Leiter Küche
Telefon: 06032 948-122, E-Mail: j.elmer@bhbn.de
- 6** SASCHA WELLS, Leiter Technik / Hausmeister
Mobil: 0172 62 555 94, E-Mail: s.wells@bhbn.de

BERATER/-INNEN UNTERNEHMENSSERVICE

- 7** DR. SEBASTIAN FOLTIN, Berater Unternehmensservice
Telefon: 06032 948-751, E-Mail: s.foltin@bhbn.de
- 8** DR. LUDMILA ZIMMER, Beraterin Unternehmensservice
Telefon: 06032 948-752, E-Mail: l.zimmer@bhbn.de
- 9** SANDRA KLEE, Beraterin Unternehmensservice
Telefon: 06032 948-118, E-Mail: s.klee@bhbn.de

Kurze Wege sind uns wichtig: Unsere Berater/-innen stehen für Ihre Fragen, z. B. zur Planung von Weiterbildungsprojekten, zur Konzeption von Inhouse-Seminaren und zur Prozessberatung und -begleitung auch persönlich zur Verfügung. Sprechen Sie uns an!

Alle Berater/-innen sind ausgebildete „Live-Online-Trainer“.



Die Bildungswerke verfügen über die Qualitätssiegel von Weiterbildung Hessen e. V. und des Wuppertaler Kreises e. V.



NACHHALTIGKE

IM BILDUNGSHAUS BAD NAUHEIM



NACHHALTIGKEITSMANAGEMENT

Das Nachhaltigkeitsmanagement in Unternehmen wird immer wichtiger und zunehmend verpflichtend. Es kostet aber nicht nur Zeit und Geld, sondern bietet auch die Chance, Wettbewerbsvorteile zu erlangen und sich am Markt als nachhaltiges Unternehmen erfolgreich zu positionieren. In unserer sechsteiligen Kurzfilmreihe mit Frau Prof. Dr. von Ahsen von der TU Darmstadt erhalten Sie Anhaltspunkte, wie Unternehmen neue Herausforderungen sowie Regularien bewältigen und insbesondere die Nachhaltigkeitsberichterstattung systematisch angehen können.

Sechsteilige Filmreihe

- Film 1:** Motivation und Einführung – Nachhaltigkeit in Wirtschaft und Gesellschaft
- Film 2:** Klimamanagement: Wie können Unternehmen ihre Treibhausgas-Emissionen reduzieren?
- Film 3:** Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz: Grundlagen, Chancen und Herausforderungen für Unternehmen
- Film 4:** Welche Chancen bieten Standards zur Nachhaltigkeitsberichterstattung?
- Film 5:** EU-Taxonomie: Bewertung der Nachhaltigkeit von Unternehmen
- Film 6:** Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD): Bedeutung für die Nachhaltigkeitsberichterstattung

Sprechen Sie uns an!

 **Greensurance Stiftung**
Stiftung für Mensch und Umwelt
Wir sind MoorPate!



Greensurance Stiftung
Stiftung für Mensch und Umwelt

Urkunde

zum MoorSchutz-Engagement



Bildungswerk Hessen Metall e.V.
Vielen Dank für Ihren Beitrag zum
MoorSchutz 2024!

Mit dieser Urkunde bedankt sich die Greensurance Stiftung für Ihr nachhaltiges Engagement! Damit unterstützen Sie den Schutz von Hochmooren in Deutschland.

Hochmoore, auch Regenmoore genannt, sind seltene Ökosysteme, die ausschließlich durch Regenwasser gespeist werden. Ihre Fähigkeit Wasser aufzunehmen ist bemerkenswert und erinnert an die Funktionsweise eines Schwamms. Moore bestehen bis zu 90 % aus Wasser und bieten einen exzellenten Schutz vor Hochwasser. Hochmoore sind außerdem Heimat zahlreicher Flora- und Faunaarten. Durch Renaturierungsmaßnahmen werden Lebensräume für Pflanzen und Tiere, wie zum Beispiel den Hasenfaschenden, Spinnweben, wiederhergestellt und erhalten. Zudem speichern intakte Moore große Mengen an Kohlenstoff und schützen damit das globale Klima. Ihre Ökosystemdienstleistungen für Mensch und auch die Umwelt machen Moore so besonders!

Durch Ihre Unterstützung werden wertvolle Hochmoore mit einer sehr besonderen Biodiversität in Oberbayern geschützt.

Die Greensurance Stiftung nennt das:
»Klimaschutz zum Anfassen!«

Vielen Dank für Ihr
MoorSchutz-Engagement!

Marcus Pöschelberg
Greensurance Stiftung
Für Mensch und Umwelt GmbH
Kaltensmühlstr. 10
62384 Weilheim i. OB.
www.greensurance-stiftung.de
084533317 | info@greensurance-stiftung.de

Willheim i. OB., 17.07.24
Marcus Pöschelberg, Geschäftsführer/Greenmoor-Engagement

www.greensurance-stiftung.de Klimaschutz zum Anfassen!

NACHHALTIGES BILDUNGSCHAUS

Zum Fortschritt gehört auch, den eigenen Fußabdruck im Blick zu haben. Deshalb achtet das Bildungshaus Bad Nauheim ebenfalls auf eine nachhaltige Entwicklung.

So betreiben wir ein Blockheizkraftwerk und verfügen in unserer Tiefgarage über vier Ladesäulen für Elektrofahrzeuge. Wir kooperieren mit ansässigen Handwerksbetrieben und regionalen Lebensmittelerzeugern, kochen saisonal und verzichten beim Frühstück auf Portionsverpackungen.

Durch den Einsatz klimaneutraler Mietwäsche leistet auch unser Housekeeping einen Beitrag zum Erhalt unserer Umwelt.

NACHHALTIGKEIT LIEGT UNS AM HERZEN – WAS WIR BEREITS UMSETZEN:

Küche

- ▮ Weniger Verpackungsmüll durch Verzicht auf Portionsware
- ▮ Plastikfreier Genuss dank Wasserspender und Glasflaschen
- ▮ Regionale Kooperationen beim Lebensmitteleinkauf
- ▮ Selbstgemachte Marmelade, Schokocreme (ohne Palmöl) und regionaler Bio-Honig
- ▮ Papierlos durch Essenswahl via QR-Code

Housekeeping

- ▮ Große Seifen- und Lotionsspender statt Einwegartikel
- ▮ Eine saubere Sache: CO₂-neutrale Wäsche

Energie- und Gebäudewirtschaft

- ▮ Energieeffizient dank Blockheizkraftwerk (seit 2023)
- ▮ Vier Wallboxen für E-Fahrzeuge
- ▮ Haus- und Wallboxenstrom mit 100 % grüner Energie

Seminarbetrieb

- ▮ Papierschonend mit digitalem Flipchart
- ▮ Digitale Feedbackbögen

Sie haben eine Idee für uns? Sprechen Sie uns an!



VIRTUELLES BIL

IHR PARTNER FÜR DIGITALES LERNEN

Wir begleiten Ihren Digitalisierungsprozess und stärken die Kompetenzen Ihres Unternehmens mit unseren digitalen Angeboten.

In unseren virtuellen Lernräumen erhalten Sie über interaktive und spielerische Elemente (z. B. Umfrage, Quiz) neue inhaltliche Impulse. Außerdem finden Sie hier Elemente, die Sie bereits aus unseren Präsenzseminaren kennen: Theorie-Input, Lehrfilme, Rollenspiele, Austausch- und Diskussionsrunden sowie Kleingruppenarbeiten.

Unsere digitalen Formate können selbstverständlich auch als individuelles Inhouse-Angebot für Ihr Unternehmen gebucht werden.

Unsere Berater/-innen verfügen alle über eine Zertifizierung zum „Live-Online-Trainer“ und unterstützen Sie gerne bei der Planung und Auswahl des für Sie passenden Angebotes.

Termine und ausführliche Informationen finden Sie auf unserer Homepage und hier im Seminarprogramm. Unsere virtuelle Angebotspalette bauen wir kontinuierlich weiter für Sie aus.

Kontakt

NIKLAS APPEL

Seminarkoordinator

Telefon: 06032 948-750

E-Mail: n.appel@bhbn.de



HYBRID-VERANSTALTUNGEN

Holen Sie per Live-Streaming mehr aus Ihrer Veranstaltung heraus und ermöglichen Sie Ihren Mitarbeitenden die Option einer Teilnahme in Präsenz oder virtuell.



ONLINE-SEMINARPROGRAMM

Digital, interaktiv und flexibel! Wählen Sie aus unserem umfangreichen Angebot das für Sie passende Online-Format. In unseren Online-Reihen können Sie sich zudem kontinuierlich mit einem Thema beschäftigen.



BLENDED-LEARNING

Das Beste aus zwei Welten! Mit diesem Mix aus Präsenz- und Online-Veranstaltungen verknüpfen wir klassisches Präsenzlernen mit Online-Modulen und Sie profitieren von den Vorteilen beider Lernformen. In unserem Seminarprogramm finden Sie verschiedene Blended-Learning-Angebote.

DUNGSHAUS



LEHRFILME UND LEARNING NUGGETS

Ergänzen Sie Ihre Seminarinhalte durch die synchrone und asynchrone Einbindung von praxisgerechten Lehrfilmen und Learning Nuggets, die in unseren Seminaren eingesetzt werden. Diese können Sie auch ohne einen Seminarbesuch nutzen.



ONLINE-COACHING

Für Ihr persönliches Wachstum! Mit Coaching für Fach- und Führungskräfte unterstützen wir diese in ihrer persönlichen Entwicklung – auch online.



MOBILES FILMSTUDIO

Themen in Bewegtbildern umzusetzen ist heute eine zentrale Anforderung für verschiedenste Lern- und Kommunikationsszenarien. Buchen Sie unser mobiles Filmstudio und produzieren Sie Ihren eigenen Image-, Erklär- oder Produktfilm.



ONLINE -FOLLOW UP

In zahlreichen Präsenzseminaren bieten wir zur Vertiefung und Reflexion ein Online-Follow Up an.



SOCIAL MEDIA

Über unsere Online-Kanäle erhalten Sie Informationen zu aktuellen Themen und erfahren Neuigkeiten über das Bildungshaus.



LEARNING ON-DEMAND

Als Seminarteilnehmer/-in haben Sie über unsere Homepage direkten Zugang zu unseren Lehrfilmen und Learning Nuggets. Diese können Sie rund um die Uhr am Arbeitsplatz oder von zu Hause aus abrufen. So können Sie Inhalte vor einem Seminar vorbereiten und nach einer Teilnahme vertiefen.


ONLINE-SEMINAR

LERNFORMATE FÜR IHRE RÄUMLICHE FLEXIBILITÄT

FÜHRUNGSKOMPETENZ



1.18 Hybride Führung – Als Führungskraft zu Hause in allen Arbeitswelten

24.04. - 25.04.2025 /  01.07.2025

1.19 Remote Führen – Erfolgreiches Führen auf Distanz

09.05.2025

1.24 Heterogenen Teams gehört die Zukunft – Effizientes Führen aus unterschiedlichen Blickwinkeln

04.02.2025

03.11.2025

NACHHALTIGKEIT UND INNOVATION



5.08 Einführung eines Echtzeit-Energiemanagementsystems auf Anfrage

PERSÖNLICHE KOMPETENZEN



3.10 Zeit- und Selbstmanagement

04.09.2025

HUMAN RESOURCES



9.09 Professionelles und erfolgreiches Onboarding

26.08.2025

9.13 Recruiting – Wie Sie mit Stellenanzeigen in Social Media-Kanälen Kandidaten gewinnen

11.06.2025

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ UND DIGITALISIERUNG



4.03 Präsentationen mit generativer KI erstellen

09.10.2025

4.06 Protokollieren mit generativer KI

18.02.2025

ARE

ASSISTENZ UND VERWALTUNG



14.04 Digitalisierung im Office – Optimale Arbeitsorganisation mit Outlook und OneNote
13.10.2025

GESUNDHEIT IM UNTERNEHMEN



7.11 Raus aus der Antriebslosigkeit – Motivierter und produktiver dank Biohacking
26.03.2025

EINKAUF, VERTRIEB UND MARKETING



20.09 Social Media-Marketing – Strategie, Umgang und Umsetzung
06.03.2025

RECHT UND DATENSCHUTZ



11.08 Datenschutz und mobiles Arbeiten
auf Anfrage



Weitere Termine und Informationen
finden Sie immer aktualisiert auf
www.bhbn.de/seminare/location/online

MOBILES FILMSTUDIO

FILM AB!



Themen in Bewegtbildern umzusetzen ist heute eine zentrale Anforderung für verschiedenste Lern- und Kommunikationsszenarien. Buchen Sie unser mobiles Filmstudio und produzieren Sie Ihren eigenen Image-, Erklär- oder Produktfilm.

LEARNING NUGGETS

WISSEN TO GO

FILM AB!

Ergänzen Sie Ihre Seminarinhalte durch die synchrone und asynchrone Einbindung von praxisgerechten Lehrfilmen, die in unseren Seminaren eingesetzt werden.

PROJEKTMANAGEMENT



- ▮ Agiles Projektmanagement – Magisches Projektdreieck
- ▮ Agiles Projektmanagement – Planning Poker
- ▮ Projektmanagement – Stakeholder
- ▮ Projektmanagement – Struktur-, Ablauf- und Meilensteinplan

EINKAUF, VERTRIEB UND MARKETING



- ▮ Argumentieren
- ▮ Unique Selling Proposition
- ▮ Verkaufspsychologie

RESSOURCEN UND SELBSTSTEUERUNG



- ▮ Gute Gewohnheiten neu etablieren
- ▮ Perfektionismus-Falle
- ▮ Pomodoro-Prinzip

FÜHRUNGSKOMPETENZ



- ▮ Change
- ▮ Eskalationsstufen
- ▮ Konfliktstile
- ▮ Motivation
- ▮ Persönlichkeit
- ▮ Situatives Führen
- ▮ Teamentwicklungs-Uhr
- ▮ Zielgespräche führen



FÜHRUNGSKOMPETENZ





1

FÜHRUNGSKOMPETENZ

ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE

1.01 Führung kompakt	26
1.02 Persönlichkeit und Mitarbeiterführung – Mein Profil als Führungskraft	27
1.03 Die Führungskraft als Coach	27
1.04 Unternehmerische Strategie: So schaffen Führungskräfte krisensichere Teams/Bereiche	28

ICH ALS FÜHRUNGSKRAFT

1.05 Neu in Führung	29
1.06 Wirksam abgrenzen und fokussieren – In der Rolle als Führungskraft	29
NEU 1.07 Resilienz – Die Zukunftskompetenz für Führungskräfte	30
NEU 1.08 Theaterkurs: So will ich führen!	30
1.09 Frauen in Führung	31

KOMMUNIKATION FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

1.10 Konfliktmoderation für Führungskräfte	32
1.11 Gesprächsführung in herausfordernden Mitarbeitergesprächen	32
NEU 1.12 Zielgerichtete Kommunikation als Führungskompetenz	33
1.13 Mitarbeitergespräche – Zielvereinbarung, Beurteilung, Feedback- und Kritikgespräche	33
1.14 Willkommen zurück – Wertschätzende Gespräche nach Abwesenheit führen	34
1.15 Den Teamgeist wecken – Teams zur Selbstverantwortung führen	34
20.01 Betriebsbedingte Trennungsgespräche sicher und fair führen	35

NEW WORK, AGILITÄT UND CHANGE

1.16 Change: Für Veränderungen bereit sein	36
1.17 New Work – Die Arbeitswelt der Zukunft	36
Ⓢ 1.18 Hybride Führung – Als Führungskraft zu Hause in allen Arbeitswelten	37
Ⓢ 1.19 Remote Führen – Erfolgreiches Führen auf Distanz	37
1.20 Laterale Führung – Führung ohne Vorgesetztenfunktion	38
1.21 Agile Führung	38
1.22 Agiles Mindset – Tools und Praktiken	39
NEU 1.23 Workshop Generationenmanagement	39
NEU Ⓢ 1.24 Heterogenen Teams gehört die Zukunft – Effizientes Führen aus unterschiedlichen Blickwinkeln	40
NEU 20.02 Employer Branding und Mitarbeiterbindung – Wie Sie Fachkräfte und Mitarbeitende halten und gewinnen	40
20.03 Gesunde Führung als Herzstück für unternehmerischen Erfolg	41
NEU 20.04 Führen mit KI	41

Ⓢ = Standardmäßig als Präsenz- und/oder Online-Angebot





Führung kompakt

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen mit mehrjähriger Führungspraxis, die Personalverantwortung tragen oder Projektteams leiten

ZIELE

Die Teilnehmenden aktualisieren ihr Führungswissen und erhalten neue Impulse zum Thema Personalführung. In kompakter Form werden wirksame Führungskonzepte und Führungstechniken vermittelt. Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, sich mit Kolleg/-innen über den Umgang mit anspruchsvollen Führungssituationen auszutauschen, ihr eigenes Führungsverhalten zu reflektieren und anhand von praktischen Übungen und eigenen Fallsituationen gemeinsam mit der Gruppe und dem/der Trainer/-in zu analysieren.

INHALTE

- Faktoren erfolgreicher Führung
- Erwartungen, Rollen und Aufgaben einer Führungskraft
- Unterschiedliche Führungsstile: Wann führe ich wen wie?
- Zielvereinbarung und Mitarbeitergespräch als Führungsinstrumente
- Mitarbeitergespräche gezielt vorbereiten und führen
- Delegation und Motivation
- Mitarbeiter/-innen entwickeln: Potential entdecken und fördern
- Bearbeiten konkreter Praxisfälle und Transfer in den Arbeitsalltag

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Selbstreflexion, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Feedbackübungen, kollegiale Fallberatung

DAUER 2 Tage

TERMINE 08.05. - 09.05.2025
03.11. - 04.11.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

1.02

ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE

Persönlichkeit und Mitarbeiterführung – Mein Profil als Führungskraft

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aus allen betrieblichen Bereichen

ZIELE

Die Entwicklung der eigenen Führungspersönlichkeit ist Gradmesser erfolgreicher Führungsarbeit. Authentische Führungskräfte können Mitarbeitende durch Veränderungen führen, ohne sie zu verlieren. Sie bleiben sich selbst treu und behalten dabei die Bedürfnisse der Mitarbeitenden im Blick.

Mit dem persolog® Persönlichkeits-Profil erlangen Sie Schritt für Schritt ein klares Bild Ihres eigenen Führungsverhaltens. Sich selbst im eigenen Führungsverhalten zu reflektieren und „neu“ zu verstehen sorgt dafür, seine Energien in Zukunft ganz gezielt und an der richtigen Stelle einzusetzen. Das bringt Souveränität und macht selbstsicher. Wer sich seiner selbst bewusst ist, entdeckt auch das Potenzial in anderen Menschen.

INHALTE

- Den eigenen Führungsstil analysieren
- Eigenes und fremdes Verhalten verstehen
- Wie wirke ich auf andere?
- Einfluss von persönlichen Überzeugungen auf das eigene Führungsverhalten
- Erwartungen des Umfeldes an Führung
- Persönliche Stärken erfassen und ausbauen
- Verhalten von Mitarbeitenden beobachten und deuten lernen
- Potenzielle Konfliktbereiche mit Mitarbeitenden erkennen und reduzieren
- Erfolgsstrategien für effektive Zusammenarbeit entwickeln

METHODEN

Theorie-Input, praktische Übungen, Gruppendiskussion, Fallstudien

Das persolog® Persönlichkeits-Profil ist selbstanleitend, selbstauswertend und selbstbeschreibend. Die Teilnehmenden arbeiten an ihren sozialen Kompetenzen.

1.03

ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE

Die Führungskraft als Coach

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Ebenen, die ihr Führungs- und Förderungskonzept gegenüber Mitarbeitenden im Austausch mit anderen weiterentwickeln wollen

Die Teilnehmenden sollten bereits über Führungserfahrung verfügen und Interesse an einer Selbstreflexion haben.

ZIELE

Komplexe Arbeitsanforderungen führen dazu, dass Führungskräfte (situativ) zunehmend die Rolle des Coaches (und Berater/-in) für ihre Mitarbeitenden übernehmen (müssen). Coaching-Kompetenzen sind ein wesentlicher Schlüssel, um Beschäftigte zu fördern, ihre Leistungsfähigkeit zu steigern und ihre Eigeninitiative auszubauen und damit deren Potenziale für den Erfolg und die Zukunft des Unternehmens zu erschließen. Die Teilnehmenden entwickeln ein persönliches Konzept von Coaching für ihren Arbeitsbereich. Sie lernen die wesentlichen Elemente und Handlungsweisen des Coachings von Mitarbeitenden. Sie üben konkrete Kommunikationsinstrumente ein und erleben die Wirkung dieser Vorgehensweisen. In diesem Workshop beschäftigen wir uns mit den konkreten Herausforderungen der Teilnehmenden und erarbeiten die wesentlichen Qualitäten eines vom Coaching geleiteten Führungsansatzes.

INHALTE

- Grundaspekte des Coachings als Führungskraft
- Coaching-Elemente ganz praktisch
 - Lösungen selbst erarbeiten lassen
 - Die Wirkung von Haltung und Einstellung
 - Fragen und Verstehen statt Lösungen
 - Von Problemen zu Zielen
- Stimulation von Leistung und Motivation
- Eigene Impulse, Haltungen und Einstellungen in der Reflexion
- Ansprüche an Coaching aus der Sicht der Mitarbeitenden
- Bearbeitung von Beispielen aus der Praxis der Teilnehmenden

METHODEN

Einzel- und Gruppenarbeit, Kurzinputs, Übungen, Feedback, kollegiale Beratung, Austausch

DAUER 2 Tage

TERMINE 01.04. - 02.04.2025
03.09. - 04.09.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

DAUER 2 Tage

TERMIN 22.09. - 23.09.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

1.04

ERFAHRENE FÜHRUNGSKRÄFTE

Unternehmerische Strategie: So schaffen Führungskräfte krisen- sichere Teams/Bereiche

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Funktionen und Hierarchieebenen

ZIELE

Organisationale Resilienz definiert die Fähigkeit einer Organisationseinheit, sowohl schrittweise Veränderungen als auch plötzliche Störungen frühzeitig zu erkennen, darauf angemessen zu reagieren und sich erfolgreich und schnell anzupassen. Widerstandsfähige Organisationen sind sowohl defensiv/verteidigend, als auch progressiv/nach vorne gerichtet. Ein Widerspruch? Muss nicht sein! Mit Hilfe des „Tension Quadrat“ analysieren und erarbeiten wir, wie Sie Ihren Bereich resilienter aufstellen. Zur Ergänzung nehmen wir am Nachmittag das strategische Werkzeug „SWOT-Analyse“ mit hinzu. Sie visualisieren Ihre eigene Situation und erarbeiten konkrete nächste Schritte.

INHALTE

Die Teilnehmenden:

- Verstehen die grundsätzlichen Anforderungen an resiliente Organisationen
- Lernen und verstehen das Führungsinstrument „Tension Quadrat“
- Wenden das Tension Quadrat auf ihren Bereich an und leiten notwendige Maßnahmen ab
- Wenden das Werkzeug „SWOT-Analyse“ auf ihr Team an
- Tauschen sich intensiv aus und finden Best Practice-Ansätze
- Nutzen den intensiven Erfahrungs- und Wissensaustausch mit dem Moderator, der Organisationen seit vielen Jahren in und nach Krisen begleitet

METHODEN

Intensive Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Coaching-Einheiten, Theorie-Input, kollegiale Fallberatung



DAUER

1 Tag

TERMIN

23.06.2025

KOSTEN

€ 380,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT

Bad Nauheim

1.05

ICH ALS FÜHRUNGSKRAFT

Neu in Führung

ZIELGRUPPE

Junge Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, die ihre Führungskompetenzen aufbauen/erweitern möchten – insbesondere zur Unterstützung beim Start in die erste Führungsposition

ZIELE

Dieses Seminar ist speziell darauf ausgerichtet, junge Führungskräfte zu unterstützen, ihre Führungskompetenzen zu entwickeln und ihr volles Potenzial auszuschöpfen. Die Teilnehmenden erwerben in Vorträgen, interaktiven Workshops und intensiven Gruppendiskussionen das relevante Werkzeug dafür, Teams sicher und souverän aufzubauen, zu führen, Strategien zu Problemlösungen zu entwickeln und herausfordernde Situationen im Berufsalltag zu meistern.

INHALTE

- Den eigenen Führungsstil entwickeln (Erwartung, Rolle, Aufgabe)
- Eigene Fähigkeiten und Ressourcen erkennen und nutzen
- Mit unterschiedlichen Persönlichkeiten umgehen lernen
- Ziel- und lösungsorientiert denken und handeln
- Konstruktive Mitarbeitergespräche führen
- Mitarbeiter/-innen entwickeln und fördern
- Die eigene Work-Life-Balance im Auge behalten

METHODEN

Theorie-Input, Coachingtools, Feedbackübungen, Einzel- und Gruppenarbeit, Selbstreflexion, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Fallbesprechung

DAUER

2 Tage

TERMINE

26.05. - 27.05.2025
25.09. - 26.09.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

1.06

ICH ALS FÜHRUNGSKRAFT

Wirksam abgrenzen und fokussieren –
In der Rolle als Führungskraft**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte

ZIELE

Sie sind eine junge oder erfahrene und in jedem Falle engagierte Führungskraft. Es kommen beständig neue Herausforderungen auf Sie zu. Schnelles Handeln, Umdenken und gute Lösungen werden von Ihnen erwartet. Führen heißt auch, sich abgrenzen und fokussieren zu können. Dabei ist es sehr hilfreich, leicht umsetzbare und wirksame Techniken zu kennen, um sich selbst gut steuern und die gewünschte Leistung abrufen zu können.

In diesem Seminar lernen Sie:

- Sich selbst zielführend steuern zu können
- Die eigenen Kräfte zu erkennen, zu aktivieren und gezielt einzusetzen
- Auch in stressigen Situationen „Herr/-in der Lage“ zu sein
- Sich fokussieren zu können auf das, was zu einem bestimmten Zeitpunkt wirklich wichtig ist
- Den Zusammenhang zwischen Wertschätzung und Erfolg praxisorientiert zu erfassen
- Zu agieren statt zu reagieren

INHALTE

- Aktive Wertschätzung
- Selbstanerkennung
- Bewusste Wortwahl und deren Bedeutung (in der Eigenkommunikation und mit Anderen)
- Körperhaltung und Körperwahrnehmung
- Zusammenwirken von Körperhaltung, Gedanken und Sprache
- Selbststeuerung
- Abgrenzung
- Fokussierung

METHODEN

Fach- und Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Fallbeispiele

DAUER

2 Tage

TERMIN

06.05. - 07.05.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

1.07

ICH ALS FÜHRUNGSKRAFT

NEU

Resilienz – Die Zukunftskompetenz für Führungskräfte

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen mit mehrjähriger Führungspraxis, die Personalverantwortung tragen oder Projektteams leiten

ZIELE

Die Teilnehmenden beschäftigen sich mit dem Konzept der Resilienz. Sie lernen, welche Faktoren auf die eigene Resilienz einzuwirken und reflektieren, wie sie diese für den Aus- und Aufbau der eigenen psychischen Widerstandskraft nutzen können. Die Teilnehmenden transferieren das Konzept der Resilienz auf ihre Führungsrolle und den betrieblichen Kontext. Sie erfahren, was Resilienz auf Team- und Organisationsebene bedeutet und mit welchen Ansätzen sie diese stärken können.

INHALTE

- Das Konzept der Resilienz: Faktoren für Resilienz auf individueller und organisationaler Ebene
- Tools für die Stärkung der individuellen Resilienz
 - Standortbestimmung und Rollenklärung
 - Innere Antreiber ausbalancieren
 - Energieräuber und -spender
 - Grenzen setzen und wahren
 - Aktives Konfliktmanagement
- Einblick in Gestaltungsfelder der organisationalen Resilienz
 - Werte: Die Basis für resiliente Führungsarbeit
 - Attraktive Zukunftsbilder kreieren: Sinn, Visionen und Ziele
 - Konstruktive Kommunikations- und Fehlerkultur
 - Selbstwirksamkeit von Mitarbeitenden stärken
 - Teamresilienz durch Verantwortungsabgabe

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Selbstreflexion, Austausch, Feedbackübungen, kollegiale Fallberatung

1.08

ICH ALS FÜHRUNGSKRAFT

NEU

Theaterkurs: So will ich führen!

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte mit und ohne Vorerfahrungen im Theaterspiel

ZIELE

„Was wäre, wenn ... ich in einer Welt leben könnte, in der ich mein Team führen kann, wie ich es für richtig halte? Wo jede und jeder mitmacht. Alle ziehen am gleichen Strang. Alle wollen das Beste für die Abteilung, für das Unternehmen. So will ich führen!“

Jeder Seminartag beginnt mit einer Konzentrationsübung und einer Aufwärmübung. Nach und nach erarbeiten sich die Teilnehmenden spielerisch theatrale Mittel, bilden ein Ensemble, stärken ihre imaginativen Fähigkeiten und entdecken ihren Körper und ihre Stimme als künstlerisches Element. Sie bringen Themen aus ihrem Führungsalltag ein und entwickeln in Gruppen Szenen und Improvisationen, die auf der imaginären Bühne des Seminarraums vorgeführt werden. In der Auseinandersetzung mit den eigenen Erfahrungen und denen der anderen Teilnehmenden, werden die unterschiedlichen Rollen, Aufgaben, Sorgen und Möglichkeiten einer Führungskraft gemeinsam reflektiert.

INHALTE

Im Fokus dieses Kurses stehen:

- Stärkung der Selbstwirksamkeit als Führungskraft
- Intensive Arbeit an Körper- und Stimmausdruck sowie Präsenz
- Spielerische Reflexion eigener Erfahrungen aus dem Führungsalltag
- Erweiterung der Reaktionsmöglichkeiten

Dieses Seminarangebot bietet das Theaterspiel als Methoden-Pool. In einem geschützten Raum mit wertungsarmer Atmosphäre werden die Teilnehmenden ermutigt, sich selbst auszudrücken und gemeinsam spielerisch zu reflektieren und ihre Rolle als Führungskraft zu festigen.

METHODEN

Die Schauspielmethoden von Stanislawski und Tschechow sowie des biographischen Theaters und des Objekttheaters bilden die Basis für dieses Kursangebot. Spiel, Spaß und Bewegung wechseln sich ab mit Konzentration und Ernsthaftigkeit. Die Intensität der Körperübungen wird individuell an die Teilnehmenden angepasst bzw. von ihnen selbst bestimmt. Vorausgesetzt wird lediglich die Bereitschaft sich auszuprobieren. .

DAUER

2 Tage

TERMIN

20.10. - 21.10.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

DAUER

3 Tage

TERMINE

12.03. - 14.03.2025
29.09. - 01.10.2025

KOSTEN

€ 1.240,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

1.09

ICH ALS FÜHRUNGSKRAFT

Frauen in Führung

ZIELGRUPPE

Weibliche Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen mit Personal- oder Projektverantwortung oder Frauen, die diese Aufgabe anstreben

ZIELE

Weibliche Führungskräfte sind in der Minderheit, in technischen Tätigkeitsfeldern sind sie eine Besonderheit. Wie gehen sie mit dieser Rolle um? Es gibt viele Gemeinsamkeiten, aber auch Unterschiede, wie Frauen und Männer an die Aufgabe Führung herangehen, aber auch was von außen von ihnen erwartet wird.

Ziel des Seminars ist es, die verschiedenen Rollenbilder, an denen eine weibliche Führungskraft gemessen wird und die sie sich auch selbst als Maßstab nimmt, zu beleuchten, um einen eigenen angemessenen Führungsstil zu kreieren. Neue Organisations- und Arbeitsformen verlangen eine neue Art von Führung. Wie Frauen mit den aktuellen und zukünftigen Ansprüchen klug umgehen und erfolgreich und mit Freude ihre Führungsrolle umsetzen können, wird Thema sein. Des Weiteren geht es um Erkenntnisse und Einsichten, die es ermöglichen, einen angemessenen weiblichen Führungsstil zu gestalten und um Methoden und Wege, ihn in der Praxis zu leben. Der Workshop gibt Input und ermöglicht die Reflexion des eigenen Führungsverhaltens. Raum für Austausch und Diskussion sowie konkrete Übungen und die Arbeit an Fragestellungen aus der Praxis der Teilnehmerinnen runden das Angebot ab.

INHALTE

- Männliche und weibliche Stereotype
- Rollenerwartung und Anforderungen an eine Führungskraft
- Frauen und Männer in der beruflichen Praxis: Gemeinsamkeiten und Unterschiede
- Neue Organisationsformen und ihre Auswirkungen auf Führung
- Weibliche Führung – Ein neuer Weg
- Umgang mit Konkurrenz und Macht
- Durchsetzungsstärke mit Klarheit, Charme und Humor

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Praxis-Simulationen, kollegiale Fallberatung

DAUER 2 Tage

TERMIN auf Anfrage

KOSTEN € 840,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim



1.10

KOMMUNIKATION FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Konfliktmoderation für Führungskräfte

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Ebenen und Bereiche

ZIELE

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Konflikte in Ihrem Einflussbereich frühzeitig erkennen, klären und gemeinsam mit den Konfliktbeteiligten lösen. Sie erproben konkrete Handlungsoptionen für unterschiedliche Konfliktsituationen und üben sich in der Moderation zwischen den Konfliktpartner/-innen. Sie wissen um die Hintergründe Ihres Konfliktverhaltens und das der Konfliktbeteiligten und erfahren, wie Sie eingreifen können. Für Konflikte mit mehreren Beteiligten wissen Sie, wie Sie als Konfliktmoderator/-in agieren können. Sie haben die Möglichkeit, Konfliktsituationen aus Ihrem Führungsalltag einzubringen und zu bearbeiten.

INHALTE

- Konfliktursachen und Konfliktsymptome
- Neurowissenschaftliche Hintergründe in Konfliktsituationen
- Konfliktpotenziale im Führungsalltag
- Mandat zur Moderation
- Auftragsklärung und Rollenklarheit
- 6 Schritte der Konfliktmoderation
- Strukturierte Konfliktanalyse
- Innere Haltung und Wertesystem in Konflikten
- Persönlicher Konfliktstil
- Teufelskreis der Konfliktentstehung
- Eskalationsstufen nach Glasl und Einflussnahme
- Konfliktarten und -lösungen
- Chance von Konflikten – Ohne Auseinandersetzung keine Weiterentwicklung

METHODEN

Theorie-Input, Lerndialog, Erproben der Methoden an konkreten Konfliktfällen aus der Praxis, Einzel-, Gruppen- und Plenumsarbeit

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unsere Learning Nuggets: Konfliktstile, Eskalationsstufen

SONSTIGES

Die Zahl der Teilnehmenden ist bei diesem Training auf maximal 10 begrenzt, um ausreichend Zeit für individuelle Arbeit bzw. Beispiele der Teilnehmenden zu haben.

DAUER

2 Tage

TERMIN

26.08. - 27.08.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

1.11

KOMMUNIKATION FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Gesprächsführung in herausfordernden
Mitarbeitergesprächen**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte aller Hierarchieebenen, die ziel- und lösungsorientiert mit Beschäftigten kommunizieren wollen

ZIELE

In diesem Training lernen Sie typische Gespräche in Ihrem Führungsalltag effektiv zu planen und erfolgreich durchzuführen. Sie kommunizieren authentisch und überzeugend, können flexibel mit unterschiedlichen Kommunikationssituationen umgehen und lernen, auch schwierigen Gesprächen souverän zu begegnen. Außerdem profitieren Sie vom Erfahrungsaustausch mit anderen Führungskräften.

INHALTE

- Mit den Mitarbeitenden im Gespräch bleiben – Gesprächsbedarf erkennen und Beziehungspflege als Führungsaufgabe
- Einfluss der Kommunikation auf Motivation und Leistung von Mitarbeitenden
- Vorgehensweise bei verschiedenen Gesprächsanlässen
- Probleme von Mitarbeitenden „zur Sprache bringen“: Auffälligkeiten, Kritik, Fehlzeiten etc.
- Leitfaden zur Gesprächsführung
- Handwerkszeug fairer und effektiver Gesprächsführung
- Gesprächsabschluss und Ergebnissicherung
- Bearbeitung von Fallbeispielen aus dem beruflichen Alltag der Teilnehmenden mit Videofeedback

METHODEN

Plenums-, Einzel- und Kleingruppenarbeit, Lerndialog, Interaktionsübungen, Videofeedback

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unser Learning Nugget: Motivation

DAUER

2 Tage

TERMINE

20.05. - 21.05.2025
10.11. - 11.11.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

1.12

KOMMUNIKATION FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

NEU

Zielgerichtete Kommunikation als Führungskompetenz

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die lernen wollen, mit sich, ihren Mitarbeitenden und anderen betrieblichen Akteuren noch erfolgreicher umzugehen

ZIELE

Die Fähigkeit, Beziehungen zu gestalten und soziale Aspekte im eigenen Handeln zu reflektieren und zu integrieren, ist Daueraufgabe von Führungskräften. Mit welcher inneren Haltung sie dabei Menschen begegnen, spiegelt sich in ihrer Kommunikation wider. Die Teilnehmenden lernen verschiedene Persönlichkeits- und Kommunikationsmodelle kennen und anzuwenden. Sie nutzen die Kraft des respektvollen Dialogs zur Steigerung der eigenen Souveränität und erfahren, wie sie in kritischen zwischenmenschlichen Situationen tragfähige Lösungen erzielen können.

Darüber hinaus bietet das Seminar ausreichend Raum zum Einbringen eigener Anliegen und Fallsituationen aus dem eigenen Arbeitsalltag.

INHALTE

- Reflexion der eigenen Führungsrolle
- Anwendung eines Persönlichkeitsmodells in der unternehmerischen Praxis
- Vermittlung eines beziehungsorientierten Kommunikationsstils
- Ursachen gestörter Kommunikation
- Konsequenzen der eigenen Kommunikation begreifen
- Erkennen von Stärken und Schwächen des eigenen Kommunikations- bzw. Führungsverhaltens

METHODEN

Einzel- und Gruppenarbeit, Lerndialog, Diskussion, Rollenspiele bzw. praktische Übungen, Fallarbeit

DAUER 2 Tage

TERMINE 03.03. - 04.03.2025
27.11. - 28.11.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

1.13

KOMMUNIKATION FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Mitarbeitergespräche – Zielvereinbarung, Beurteilung, Feedback- und Kritikgespräche

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Hierarchieebenen, die ziel- und lösungsorientiert mit Beschäftigten kommunizieren wollen

ZIELE

In diesem Seminar lernen Sie unterschiedliche Typen von Mitarbeitergesprächen professionell zu strukturieren. Am Ende wissen Sie, wie Zielvereinbarungen motivierend, klar und verbindlich zu formulieren sind. Sie erfahren, was es braucht, um aus der als eher lästig empfundenen Beurteilung ein wertschätzendes Fördergespräch abzuleiten. Und schließlich verstehen Sie, welche unterschiedlichen Akzente in Feedback- und Kritikgesprächen zu setzen sind und wie Sie mit etwaigen Widerständen konstruktiv umgehen. Wir erarbeiten Methoden für eine wirksame Gesprächsführung für alle Facetten der Mitarbeiterkommunikation – auch im virtuellen Kontext.

INHALTE

- Zielvereinbarungen
 - Zielkaskade im Unternehmen
 - Ziele SMART formulieren
 - Verbindlichkeit und Nachhaltigkeit sicherstellen
- Mitarbeitermotivation und Beurteilung
 - Aufbau der Beurteilungskriterien
 - Aufbau und Ablauf des Beurteilungsgesprächs als Fördergespräch
 - Typische Schwierigkeiten und Behinderungen für objektive Beurteilungen
- Grundlagen der Gesprächsführung – Präsenz und virtuelle Kommunikation
- Feedback als Führungsaufgabe
 - Selbstbild, Fremdbild und blinde Flecken
 - Regeln des Feedback-Gebens und -Annehmens
- Kritikgespräche in Klärungsgespräche umwandeln – Von den richtigen Worten zur emotionalen Kompetenz
- Transfer in die eigene Praxis

METHODEN

Zur Anwendung kommt ein vielfältiges Repertoire an erprobten und lernwirksamen Methoden. Interaktion wird groß geschrieben. Erwarten Sie keine Vorträge, sondern einen Mix aus viel Praxis mit dem nötigen Schuss an Theorie. Die Bearbeitung von Beispielen aus dem „richtigen Leben“ der Teilnehmenden stellt einen nachhaltigen Lernerfolg sicher.

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unser Learning Nugget: Zielgespräche führen

DAUER 2 Tage

TERMIN 27.10. - 28.10.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

1.14

KOMMUNIKATION FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Willkommen zurück – Wertschätzende Gespräche nach Abwesenheit führen

ZIELGRUPPE

Führungskräfte sowie Beschäftigte aus Personalabteilungen

ZIELE

Mit ihrer Kommunikation gestalten Führungskräfte ihre Beziehung zu den Mitarbeitenden. Im täglichen Miteinander gibt es dazu eine Vielzahl von Anlässen u. a. auch, dass Mitarbeitende nicht an ihrem Arbeitsplatz waren und wieder zurückkehren. Wenn Führungskräfte dann auf Mitarbeitende zugehen und je nach Dauer und Anlass der Abwesenheit mit ihnen sprechen, zeigt Mitarbeitenden Interesse und Wertschätzung der Führungskraft. Ein wichtiger Baustein für eine vertrauensvolle Beziehung. In diesem Seminar erfahren die Teilnehmenden, wie sie je nach Anlass und Dauer der Abwesenheit des Mitarbeitenden angemessen und konstruktiv reagieren können. Besondere Aufmerksamkeit richten wir auf die Rückkehr aus Krankheit und blicken dabei zunächst auf die Selbstfürsorge der Führungskraft. Denn wenn ich auf mich selbst achte, weiß ich um die Signale von Belastungen und/oder Frustration und registriere diese auch eher in meiner Umgebung. Im Seminar erfahren die Teilnehmenden, wie sie diese Gespräche wertschätzend führen und die Anwesenheit erhöhen.

INHALTE

- Selbstfürsorge für Führungskräfte – mit gutem Beispiel vorangehen
- Einflussfaktoren gesunder Führung
- Zusammenhang von Führung, Mitarbeiterverhalten und Leistungsbereitschaft
- Grundlagen wertschätzender Kommunikation
- Stufenmodell für Gespräche über Abwesenheit
- Leitfaden für die Gesprächsführung
- Techniken konstruktiver Gesprächsführung

METHODEN

Theorie-Input, Kleingruppenarbeit, Rollenspiele und Übungen mit Videofeedback, Besprechung und Analyse von Fallbeispielen aus der Praxis der Teilnehmenden

1.15

KOMMUNIKATION FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Den Teamgeist wecken – Teams zur Selbstverantwortung führen

ZIELGRUPPE

Führungskräfte mit Teamführungsaufgaben, Team- und Projektleiter/-innen

ZIELE

Der wesentliche Unterschied zwischen der Führung einzelner Mitarbeitenden und der Führung von Teams liegt in der Nutzung der Dynamik der Teammitglieder untereinander, um ein besseres Arbeitsergebnis zu erzielen. Für ein gutes Teammanagement lernen die Führungskräfte in diesem Seminar Hintergrundwissen und praktische Werkzeuge zur Gestaltung und Aufrechterhaltung der Team- bzw. Gruppendynamik kennen und in ihre betriebliche Praxis zu übertragen.

INHALTE

- Das eigene Team kennen und lenken
- Steuerungsfaktoren zur Optimierung der Teamzusammenarbeit
- Erfolgsfaktoren von Teams
- Der Entwicklungsprozess von Gruppen
- Steuerungsmöglichkeiten und -techniken von Leitenden
- Auswirkung des Leitungsverhaltens auf die Leistungsbereitschaft des Teams
- Persönlichkeitsstile und Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten
- Teamrollen und Teamzusammensetzung
- Diversity und Teamleistung
- Gestaltung von Kommunikation und Information
- Förderung der Kooperation im Team
- Klärung konkreter Teamherausforderungen

METHODEN

Theorie-Input, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Interaktionsübungen, Moderationsmethoden

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unser Learning Nugget: Teamentwicklungs-Uhr

DAUER

2 Tage

TERMIN

auf Anfrage

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

DAUER

2 Tage

TERMIN

22.05. - 23.05.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

20.01

KOMMUNIKATION FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Betriebsbedingte Trennungsgespräche sicher und fair führen

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen sowie Mitarbeitende der Personalabteilung, die betriebsbedingte Trennungsgespräche mit Beschäftigten durchführen werden

ZIELE

Eine wesentliche Aufgabe von Führungskräften bei Personalanpassungsprozessen besteht in einer klaren und fairen Kommunikation der Trennungsbotschaft gegenüber den betroffenen Arbeitnehmer/-innen. Der Workshop dient zur Findung eines authentischen Standpunktes der Führungskräfte, um insbesondere betriebsbedingte Trennungsgespräche konflikt- und stressfreier führen zu können.

INHALTE

Der Workshop orientiert sich inhaltlich an den zu erwartenden emotional schwierigen Situationen beider Gesprächspartner/-innen:

- Vorbereitung, Aufbau und Ablauf von Trennungsgesprächen
- Aktives Zuhören: Erarbeitung geeigneter Rollen und Kommunikationsregeln für Trennungsgespräche
- Typische Reaktionen und Verhaltensmuster der Mitarbeitenden und der Führungskräfte
- Welche Nachricht/Botschaft kommt (wie) an – Klärung von Sach- und Beziehungsebene

METHODEN

Theorie-Input, Moderation, praktische Übungen, Selbstreflexion, Diskussion und Erfahrungsaustausch

DAUER 1 Tag

TERMIN 12.06.2025

KOSTEN € 380,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung,

ORT Bad Nauheim



1.16

NEW WORK, AGILITÄT UND CHANGE

Change: Für Veränderungen bereit sein

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Projektleiter/-innen und Nachwuchskräfte

ZIELE

Change ist immer. Veränderungen hören nicht auf und sind ein fester Bestandteil der betrieblichen Arbeit. Neben einer guten Planung ist eine wesentliche Erfolgskomponente, Beschäftigte einzubinden, zu fordern und zu fördern. Es gehört zu den Kernkompetenzen von Führungskräften, Projektleitungen und Nachwuchskräften zu verstehen, was die Forderung nach Veränderungen in Menschen auslöst und wie konstruktiv, wertschätzend und vor allem effektiv damit umgegangen werden kann. In dieser Veranstaltung lernen Sie, wie Veränderungsprozesse zielgerichtet aufgesetzt und designt, Widerstände systematisch aufgespürt und in Veränderungsmotivation umgewandelt werden können.

INHALTE

- Die Grundprinzipien des Wandels
- Rollen der Beteiligten
- Klimakurve des Teams
- Arten der negativen Veränderungsmotivation
- Besondere Rolle der Kommunikation im Change-Prozess
- Widerstand als Hauptherausforderung
- Emotionale Ebene
- Vom Widerstand zur Kooperation
- Maßnahmen im Veränderungsmanagement aufsetzen und designen
- Systematische Betrachtung von Veränderungsmaßnahmen
- Hürden und Problemfelder erkennen und geeignete Maßnahmen ergreifen

METHODEN

Moderation, Dialog, Gruppenarbeit, Feedback, Praxis-Simulation

1.17

NEW WORK, AGILITÄT UND CHANGE

New Work – Die Arbeitswelt der Zukunft

ZIELGRUPPE

Beschäftigte, die die Arbeitgeberattraktivität ihres Unternehmens/ihrer Organisation durch moderne Arbeitsweisen gestalten möchten; besonders geeignet für Führungskräfte aus den Bereichen HR, Marketing, Kommunikation

ZIELE

Unsere Arbeitswelt ändert sich gerade radikal. Arbeit wird neu gedacht, Leistung ist anders zu erbringen! In diesem Seminar tauchen Sie ein in New Work, die Arbeitswelt der Zukunft. Sie verstehen, warum dieses Konzept derzeit so attraktiv ist und was es damit auf sich hat. Darüber hinaus lernen Sie Ansätze kennen, um New Work aktiv zu gestalten und erfahren, was das Besondere am Führen in der New Work-Welt ist.

INHALTE

- New Work – Was ist das und woher kommt es?
- Aktuelle Herausforderungen in Unternehmen (VUCA, Finden/Binden von Talenten, Innovationsdruck)
- Human Resources 2.0
 - Wünsche und Bedürfnisse von Arbeitnehmer/-innen und Arbeitgebern in der modernen Arbeitswelt der Zukunft
 - Social Recruiting und Employer Branding
- Grundwerte von New Work
- Digitale Unternehmenskultur
- Neue Organisations- und Führungsmodelle
 - Agile Arbeitsmethoden: Scrum, Design Thinking, Lean Startup
 - Organisationsmodelle: Holokratie und Soziokratie – Beteiligung durch Mitentscheiden
 - Hybride vs. klassische Führung
- Gestaltung des Arbeitsplatzes: Open-Desk, Coworking und Freiräume
- Meine neue Arbeitswelt – Tipps, Tricks und Aktionsplan

METHODEN

Theorie-Input, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Interaktionsübungen, Moderation

DAUER

2 Tage

TERMIN

22.10. - 23.10.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

DAUER

2 Tage

TERMIN

18.09. - 19.09.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

1.18

NEW WORK, AGILITÄT UND CHANGE

Hybride Führung – Als Führungskraft zu Hause in allen Arbeitswelten

ZIELGRUPPE

Führungskräfte sowie Projektleiter/-innen, die heterogene Teams remote und in Präsenz leiten

ZIELE

Die Zusammenarbeit von Menschen in Organisationen wird immer komplexer. Wir arbeiten oft nicht mehr am gleichen Ort, sondern in virtuellen und sehr heterogen zusammengesetzten Teams, mit anspruchsvollen Zielsetzungen und engen Zeitvorgaben. Die Führung in Form einer „Wechselbeziehung“ stellt in diesem Kontext besondere Anforderungen. Dieser Workshop hilft Ihnen, Ihre eigenen Strategien zu entwickeln, wie Sie hybride Teams zu hoher Leistung und Zufriedenheit führen. Sie trainieren, wie Sie die Stärken klassischer und agiler Führung wirkungsvoll verbinden.

INHALTE

- Vom Selbstmanagement zur kompetenten Führungskraft
- Klassische Führung vs. agiles Management – Die Mischung macht's
 - Die „Klassiker“: Feedback, Delegation und Konfliktmanagement
 - „New Work“: Fehlerkultur, Vertrauen und Eigenverantwortung
- Erfolgreiche Teamleitung in hybriden Arbeitswelten
 - Erfolgsfaktoren virtueller Zusammenarbeit
 - Teamspirit trotz räumlicher Distanz
 - Produktivität in der asynchronen Kooperation
- Heterogenität – Vom Umgang mit der Vielfalt im Team
- Transfer in die eigene Praxis

METHODEN

Zur Anwendung kommt ein vielfältiges Repertoire an erprobten und lernwirksamen Methoden. Interaktion wird groß geschrieben. Erwarten Sie keine Vorträge, sondern einen Mix aus viel Praxis mit dem nötigen Schuss an Theorie. Die Bearbeitung von Beispielen aus dem „richtigen Leben“ der Teilnehmenden stellt einen nachhaltigen Lernerfolg sicher.

DAUER 2 Tage + Online-Follow Up

TERMIN 24.04. - 25.04.2025 /  01.07.2025

KOSTEN € 940,00 (+ antl. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim und online

1.19

NEW WORK, AGILITÄT UND CHANGE

Remote Führen – Erfolgreiches Führen auf Distanz

ZIELGRUPPE

Unternehmer/-innen, Führungskräfte aller Hierarchieebenen, Führungskräfte-nachwuchs

ZIELE

Tür- und Angelgespräche finden nicht mehr statt und wir begegnen uns nicht mehr zufällig in der Kaffeeküche. Dabei sind für eine Führungskraft gute Kommunikation und ein wirksamer Austausch mit dem Team elementar. Im diesem Live-Online-Training behandeln wir praxisnah u. a. diese Fragen: Wie stelle ich Nähe auf Distanz her? Wie steigere ich als Führungskraft das Energielevel meines Teams im virtuellen Raum? Wie unterstütze ich meine Mitarbeitenden bei ihren Ängsten und Sorgen?

INHALTE

- Das eigene Führungsverhalten im Führen auf Distanz reflektieren
- Hybride Führung von Menschen
 - Worauf es beim Führen auf Distanz ankommt
 - Die Macht der Nähe
- Integrierer und Segmentierer – Der Unterschied
- Organisation, Kommunikation und Teamgefühl im Homeoffice
- Bedürfnisse der Beschäftigten in Veränderungssituationen erkennen
- Souveränes Handeln als Führungskraft

METHODEN

Impulse, Übung und Austausch, Selbstreflexion, Best Practice

DAUER 3 Stunden

ONLINE-TERMIN  09.05.2025

KOSTEN € 310,00

ORT online

1.20

NEW WORK, AGILITÄT UND CHANGE

Laterale Führung – Führung ohne Vorgesetztenfunktion

ZIELGRUPPE

Teamkoordinator/-innen, Projektleiter/-innen, Gruppensprecher/-innen, Facharbeiter/-innen, Beschäftigte in Stabsfunktionen

ZIELE

In ihrer Funktion als Koordinator/-in und Wissensvermittler/-in benötigen Beschäftigte neben guter fachlicher Qualifikation ein hohes Maß an methodischen und kommunikativen Kompetenzen. Die Akzeptanz bekommt der/die Koordinator/-in nicht durch Weisungsbefugnis, sondern nur durch das Vertrauen der Kolleg/-innen in seine/ihre Kompetenzen.

In diesem Seminar werden wichtige laterale Steuerungsinstrumente und Kommunikationstechniken vermittelt und in den Zusammenhang der eigenen betrieblichen Praxis gestellt. Sie lernen, typische Rollenkonflikte zu bewältigen und haben die Möglichkeit, eine Standortbestimmung des eigenen Führungsverhaltens vorzunehmen und individuelle Entwicklungsschritte abzuleiten.

INHALTE

- Rolle und Anforderungsprofil der Führung ohne Vorgesetztenfunktion
- Steuerungstechniken gezielt einsetzen – Informieren, Qualifizieren, Moderieren, Beteiligen, Delegieren, Kontrollieren
- Wie kann ich die Leistungsbereitschaft von Mitarbeitenden beeinflussen?
- Feedbackgespräche konstruktiv führen
- Stärken und Antriebskräfte der Beschäftigten erkennen und gezielt nutzen
- Wie gewinne ich Akzeptanz im Umgang mit Kolleg/-innen?
- Wie kann ich Qualität in Gruppenentscheidungen produzieren?
- Was sind typische Konflikte und wie kann ich diese bewältigen?
- Was kann ich tun, wenn Konflikte eskalieren?
- Wie kann ich Arbeitsprozesse in Gruppen optimieren?
- Was sind die eigenen Stärken und was sind Entwicklungsfelder?
- Moderation von räumlich verteilten Gruppen
- Transfersicherung

METHODEN

Lerndialog, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele

1.21

NEW WORK, AGILITÄT UND CHANGE

Agile Führung

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, die sich und ihr Team mehr in Richtung Agilität entwickeln möchten oder agile Arbeitsweisen einführen wollen bzw. eingeführt haben; Projektleiter/-innen, die sich auf die agile Arbeitswelt gut vorbereiten wollen oder die bereits in agilen Teams arbeiten

ZIELE

„Das Ende der Hierarchie?“ So titelte eine große Fachzeitschrift und thematisierte damit das, was viele Führungskräfte in Unternehmen bewegt bzw. bewegen sollte. Wie werden wir in der Zukunft führen? Ändern sich unsere Rollen und wenn ja, wohin? Bedeutet Führungskraft nur noch eine Ressource zu sein und wie organisieren wir künftig Arbeit in unseren Unternehmen? Sie erfahren, was das „agile Mindset“ ausmacht und wie Sie für sich und andere den Übergang zur agilen Führung gestalten können. Sie lernen agile Praktiken kennen und loten aus, ob und wie Sie die neuen Arbeitsmethoden für sich nutzen können. Darüber hinaus erhalten Sie das nötige Rüstzeug, um auch für zukünftige Veränderungen gut vorbereitet zu sein.

INHALTE

- Was hat sich verändert im 21. Jahrhundert?
 - Der evolutionäre Führungsstil
 - Von der situativen zur transformationalen und agilen Führung
- Das agile Mindset oder die Philosophie von Management 3.0
 - Flexibler im Denken werden, immer eine Handlungsoption parat haben
 - Zentrale Anwendungsfelder
 - Marketingidee oder Frischzellenkur?
- Agil in Führung kommen – Nur was sich bewegt, kann sich verbessern
 - Personal Maps, Kudo Cards, Moving Motivators, Delegation Poker, Team Competence Matrix
- Mit welchen Praktiken lässt sich agile Führung ausgestalten?
 - Delegation Poker, Product Owner, Kanban, Scrum
 - Denkmuster verändern und ein konstruktiver Umgang mit Widerstand
- Führen mit dem Flow-Prinzip
 - Erleben, Haltung, Motiv, „Prime Zustand“
- Servant Leadership (Dienende Führung)
 - Eigenverantwortung stärken und Arbeit visualisieren

METHODEN

Interaktiver Workshop mit Trainerinput, Gruppenarbeit, vielen praktischen Übungen zum Erleben und Ausprobieren neuer und agiler Arbeitsweisen

DAUER

2 Tage

TERMINE

08.05. - 09.05.2025
30.10. - 31.10.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

DAUER

2 Tage

TERMINE

31.03. - 01.04.2025
30.10. - 31.10.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

1.22

NEW WORK, AGILITÄT UND CHANGE

Agiles Mindset – Tools und Praktiken

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Projektleiter/-innen, die sich und ihr Team mehr in Richtung Agilität entwickeln möchten oder agile Arbeitsweisen einführen wollen bzw. eingeführt haben

ZIELE

Es gibt viele Tools und Methoden für agiles Arbeiten, aber am Ende geht es immer um ein Mindset. Agile Unternehmen verändern ihre Zusammenarbeit auf allen Ebenen und in allen Bereichen. Dabei geht es nicht nur um die Methoden im Einzelnen. Es braucht vor allem ein agiles Mindset, eine Haltung, die hierarchiefreie Arbeit auf Augenhöhe, Selbstorganisation und Selbstführung möglich macht. Erst das Mindset bringt die nötigen Freiräume, lässt ein Team Verantwortung übernehmen und eine sonst selten anzutreffende Leidenschaft für ihr Thema entwickeln.

Dieses zweitägige Seminar soll einen Überblick verschaffen, warum die Vorteile agilen Arbeitens auf der Hand liegen und in welchen Ausprägungen es auch am besten zu Ihrer Organisation passt.

INHALTE

- Das agile Mindset
 - Merkmale agiler Organisationen
 - Die 10 Vorteile agiler Arbeit
- Das Scrum Framework
 - Drei Artefakte: Product Backlog, Sprint Backlog und Produkt-Inkrement
 - Drei Ereignisse: Sprint Planning, Sprint Review und Retrospektive
 - Drei Rollen: Scrum Team, Scrum Product Owner und Scrum Master
- Funktionen und Umgang mit Kanban Boards
 - Visualisierung des Fortschritts
- Design Thinking und der Charme des Lean Startup
 - Der Denkansatz und sein iterativer Prozess (discover, define, develop, deliver)
 - Den Problemraum durchdringen
 - Nutzerfokus
 - Team und Timeboxing

METHODEN

Interaktiver Workshop mit Trainerinput, Gruppenarbeit, vielen praktischen Übungen zum Erleben und Ausprobieren neuer und agiler Arbeitsweisen

DAUER 2 Tage

TERMIN auf Anfrage

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

1.23

NEW WORK, AGILITÄT UND CHANGE

NEU

Workshop Generationenmanagement

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Bereiche und Hierarchieebenen

ZIELE

In Deutschland arbeiten aktuell bis zu fünf Generationen Seite an Seite. Im Generationen-Mix treffen unterschiedliche Werte, Ziele und Haltungen aufeinander. Diese Unterschiede bergen aber nicht nur Konfliktpotenzial – sie bieten auch Chancen für eine fruchtbare und sich gegenseitig unterstützende Zusammenarbeit. Die Herausforderung für Führungskräfte besteht darin, das Konfliktrisiko zu minimieren und ein produktives Arbeitsumfeld zu schaffen – getragen von gegenseitigem Respekt. Im Seminar werden Möglichkeiten und Methoden zur Gestaltung von Führung in altersgemischten Teams vorgestellt und erörtert. Anhand von Beispielen aus dem Arbeitsalltag erarbeiten die Teilnehmer/-innen Lösungsmöglichkeiten für eigene schwierige Gesprächssituationen. Gleichzeitig reflektieren sie ihr Führungsverhalten.

INHALTE

- Werte, Motive und Merkmale der Generationen
- Rolle von Altersbildern im Unternehmen
- Differenzierte Wahrnehmung von Alt werden und Alt sein
- Lebensphasen aus individueller und betrieblicher Sicht
- Reflexion eigener Generations-(Vor)Urteile und Verhaltensmuster
- Synergieeffekte und Potenziale nutzen: Generationenübergreifende Kooperation als Stärke eines innovativen Teams
- Wecken und Erhalten der Veränderungsbereitschaft – Umgang mit Widerständen
- Reflexion der eigenen Teamsituation und Ableitung von Handlungsmöglichkeiten für die aktuelle Führungspraxis
- Feedbackgespräche führen
- Erfolgsfaktoren für generationengerechtes Führen
- Wertschöpfung in altersgemischten Teams: Paten- und Mentoren-Modelle
- Praxisfälle aus dem eigenen Berufsalltag

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Austausch, Fallbeispiele

DAUER 2 Tage

TERMIN auf Anfrage

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

1.24

NEW WORK, AGILITÄT UND CHANGE

NEU

Heterogenen Teams gehört die Zukunft – Effizientes Führen aus unterschiedlichen Blickwinkeln

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Projektleiter/-innen, die aus einem „bunten Haufen“ ein schlagkräftiges und erfolgreiches Team formen möchten

ZIELE

Menschen verschiedener Herkunft, Kultur oder Fachkompetenz, unterschiedlichen Alters oder Geschlechts arbeiten zusammen. Im täglichen persönlichen Miteinander oder lokal verteilt. Das birgt viele Chancen, aber auch Herausforderungen – hier sind wir mit unserer „Führungs-Kraft“ gefordert. Sie lernen in diesem Seminar, die Mechanismen heterogen zusammengesetzter Teams zu verstehen und welche Rolle dabei Ihre eigene Prägung spielt. Sie erhalten Impulse, wie Sie das Potential der Teamleistung durch Einsatz effektiver Führungstechniken besser ausschöpfen können.

INHALTE

- Die Zweischneidigkeit der Vielfalt im Team
- Heterogenität verstehen – Alles eine Frage der Perspektive
- Individuelle Prägung erkennen – Unterschiedliche Verhaltensstile sinnvoll nutzen
- Auswirkungen auf den Umgang untereinander und die Teamkultur
- Stereotypen ausmachen und mit unbewusster Voreingenommenheit umgehen
- Reflexion realer Situationen und Transfer in die eigene Praxis

METHODEN

Interaktion wird groß geschrieben. Es erwartet Sie ein Mix aus Praxis mit dem nötigen Schuss an Theorie. Die Bearbeitung von Beispielen der Teilnehmenden stellt einen nachhaltigen Lernerfolg sicher.

20.02

NEW WORK, AGILITÄT UND CHANGE

NEU

Employer Branding und Mitarbeiterbindung – Wie Sie Fachkräfte und Mitarbeitende halten und gewinnen

ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen sowie Leitung und Mitarbeitende aus dem Bereich HR

ZIELE

Fachkräftemangel ist eines der drängendsten Probleme unserer Wirtschaft. Studien belegen, dass noch nie so viele Arbeitnehmer/-innen ihren Job kündigen wollten. Wie können Unternehmen dieser Unzufriedenheit sinnvoll entgegenwirken? Wie können Menschen loyal an ihren Arbeitgeber gebunden werden und mit Freude arbeiten? Ob Mittelstand oder Konzern – alle ringen um gute Mitarbeitende. Doch was macht eine attraktive Arbeitgebermarke 2025 aus? Wir haben einen Arbeitnehmer/-innen-Markt. Unternehmen müssen sich damit auseinandersetzen, was Mitarbeitende heutzutage von einem Arbeitgeber erwarten und brauchen. Sind die Strukturen klar, kommt es auf die Kommunikation an – nach innen und nach außen. Wie kommuniziere ich intern und binde meine Beschäftigten? Wie schaffe ich Transparenz? Welche Kanäle nutze ich nach außen und welche Themen spiele ich wo, um die richtigen Menschen zu erreichen und anzuziehen?

INHALTE

- Positionierung als Arbeitgebermarke
- Was ist Arbeitnehmer/-innen heute wichtig?
- Welche Möglichkeiten gibt es, Arbeitnehmer/-innen loyal an ihr Unternehmen zu binden?
- Was brauchen jüngere und ältere Mitarbeitende, um sich dauerhaft mit ihrem Unternehmen zu identifizieren?
- Wie schreibe ich eine attraktive Stellenausschreibung?
- Welche digitalen Kanäle sind sinnvoll und wie nutze ich sie im Recruiting?
- Wie funktioniert eine gute interne Kommunikation im Unternehmen? Welche Kanäle und Tools sind dafür sinnvoll und wie nutze ich sie?
- Umgang mit Kritik in digitalen Medien (z. B. Kununu)

METHODEN

Theorie-Input, Diskussion, konkrete Fallbeispiele, Gruppenarbeit, Praxisbeispiele, Schreibübungen

DAUER

1 Tag

ONLINE-TERMINE

▶ 04.02.2025
▶ 03.11.2025

KOSTEN

€ 340,00

ORT

online

DAUER

2 Tage

TERMIN

27.05. - 28.05.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

20.03

NEW WORK, AGILITÄT UND CHANGE

Gesunde Führung als Herzstück für unternehmerischen Erfolg

ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen, Fach- und Führungskräfte, Personalleiter/-innen, Personal- und Organisationsentwickler/-innen, BGM-Beauftragte, Betriebsräte

ZIELE

Unternehmerischer Erfolg ist langfristig nur möglich mit einer gesunden und motivierten Belegschaft. Schon jetzt zeichnet sich in vielen Unternehmen – vor allem im produzierenden Gewerbe – der Fachkräftemangel ab: Belegschaften altern, weil es für Unternehmen schwieriger wird, Nachwuchskräfte zu gewinnen. Nicht selten scheiden in den nächsten 5 bis 10 Jahren ca. 25 % der Belegschaft aufgrund des Regelrenteneintritts aus den Unternehmen aus. Zugleich steigen mit fortschreitender technologischer Entwicklung die Anforderungen an die Beschäftigten, wenn neue und veränderte Qualifikationen erforderlich sind, um die Leistung und die Qualität zu erfüllen.

Für wettbewerbsfähige Unternehmen sind gesunde und motivierte Beschäftigte und Führungskräfte unverzichtbar. Umso wichtiger ist es, jetzt in gesunde Führung zu investieren!

INHALTE

- Bedeutung der gesunden Führung für die Leistungsfähigkeit der Beschäftigten und den nachhaltigen Unternehmenserfolg
- Heutige Rahmenbedingungen der gesunden Führung
- Die 4 Handlungsfelder der gesunden Führung
 - Gesunde Selbstführung
 - Gesunde Teamführung
 - Arbeitsbedingungen gesund gestalten
 - Gesundheitskultur schaffen
- Praxistransfer: Individuelle und organisatorische Gewohnheiten für die erfolgreiche Implementierung der gesunden Führung im Unternehmensalltag

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Fallbeispiele

DAUER

2 Tage

TERMINE

17.03. - 18.03.2025
29.09. - 30.09.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

20.04

NEW WORK, AGILITÄT UND CHANGE

Führen mit KI

ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen, Abteilungsleiter/-innen, Teamleiter/-innen

ZIELE

Mehr Zeit für Führung, Strategie und Mitarbeitermotivation, weniger zeitraubende Routinefertigkeiten. Der Einsatz von Künstlicher Intelligenz wird Führung verändern und kann stark beanspruchte Führungskräfte entlasten. Nicht nur weil automatisierte Intelligenz wiederkehrende Tätigkeiten übernehmen, aufwändige Recherchen in kürzerer Zeit ausüben und die Entscheidungsfindung durch das Erkennen von Mustern in großen Datenmengen vereinfachen kann. Sondern weil KI-Tools auch an anderen Stellschrauben gute Führung unterstützen können, bspw. in den Bereichen individuelle Kommunikation mit Mitarbeitenden, Personal- und Teamentwicklung – aber auch beim Abbau von Ängsten in Bezug auf Change-Prozesse und den Einsatz von Künstlicher Intelligenz. Gleichzeitig ist es wichtig, als Führungskraft die Grenzen und Schwächen von KI zu kennen und einzuschätzen zu können, welche KI unterstützend wirken und wann sie selbst zum Problem werden kann.

INHALTE

- Grundlagen Künstlicher Intelligenz am Arbeitsplatz
- KI-Einsatzfelder im Führungsumfeld – Strategie, Organisation, Personal, Selbstführung
- Einfluss von KI auf Führungsstil und Führungsverständnis
- KI-Anwendungen in Führung und Teamarbeit – Beispiele
- Mensch und Maschine: Wie die Zusammenarbeit gelingt
- Mögliche Auswirkungen auf eine veränderte Organisation
- KI generierte Daten zielführend nutzen
- KI-Ergebnisse und Empfehlungen kritisch hinterfragen
- KI-Einsatz – Auch eine Frage der persönlichen Ethik und rechtlicher Einschränkungen

METHODEN

Theorie-Input, praktische Übungen und Anwendungsbeispiele, Einzel- und Gruppenarbeiten, Austausch, Lernreise

DAUER

2 Tage

TERMINE

05.05. - 06.05.2025
13.11. - 14.11.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

ENTWICKLUNGSREIHEN





2

2.01

VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

Reflexion der neuen Rolle als Vorgesetzte/-r (Modul I)

ENTWICKLUNGSREIHEN

VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

2.01	Reflexion der neuen Rolle als Vorgesetzte/-r (Modul I)	43
2.02	Führung, Kommunikation und Persönlichkeit (Modul II)	44
2.03	Gesprächsführung und Konfliktbewältigung (Modul III)	44
2.04	Teamführung und der Umgang mit Veränderungen (Modul IV)	45
2.05	Absolventen-Netzwerktage (Modul V)	45
20.05	Arbeitsrechtliche Grundlagen für neue Führungskräfte	46
20.06	BWL für Nichtkaufleute	46

FÜR TEAMLEITER UND MEISTER IN DER PRODUKTION

2.06	Führungsrolle und Führungsinstrumente (Modul I)	47
2.07	Kommunikation und Mitarbeitergespräche (Modul II)	48
2.08	Motivation, Konfliktbearbeitung und Selbstmanagement (Modul III)	48
2.09	Veränderungen gestalten (Modul IV)	49
20.05	Arbeitsrechtliche Grundlagen für neue Führungskräfte	49
20.06	BWL für Nichtkaufleute	50

VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER
„KOMPETENZPASS HESSEN“

2.10	Grundlagen der Mitarbeiterführung (Kompetenzpass Hessen, Modul I)	51
2.11	Führungsverhalten (Kompetenzpass Hessen, Modul II)	51
2.12	Führen in besonderen Situationen (Kompetenzpass Hessen, Modul III)	52
2.13	Führen in Zeiten des Wandels (Kompetenzpass Hessen, Modul IV)	52
2.14	Mitarbeitende sicher beurteilen und fördern (Zusatzmodul V)	53

ZIELGRUPPE

Nachwuchsführungskräfte, die gerade eine Führungsaufgabe übernommen haben oder sich auf die Übernahme einer Führungsposition vorbereiten

Die Seminarreihe hat einen hohen Übungsanteil und richtet sich an Personen, die praxisorientiert arbeiten wollen und Interesse an einer Selbstreflexion haben.

ZIELE

Nachwuchskräfte fühlen sich selten auf ihre Führungsrolle im Unternehmen umfassend vorbereitet. Das Seminar soll Ihnen mehr Sicherheit im Umgang mit der neuen Rolle als Vorgesetzte/-r geben, Sie bei der Entwicklung eines individuellen Führungsstils unterstützen und Ihre kommunikativen Kompetenzen erhöhen.

INHALTE

- Reflexion der neuen Rolle als Führungskraft
 - Entwicklung eines angemessenen Führungsstils
 - Gestern noch Kollege/-in – heute Vorgesetzte/-r (Spagat zwischen Mitarbeiterinteressen und Unternehmenszielen?)
 - Eigene Stärken und Schwächen erkennen
 - Rolle und Aufgaben
- Personalführung
 - Führen und Motivieren
 - Delegieren
 - Grundlagen der Kommunikation
 - Selbst- und Fremdwahrnehmung

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, praxisorientierte Fallarbeit, Rollenspiele, Videofeedback, Austausch

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unsere Learning Nuggets: Motivation, Situatives Führen

DAUER

3 Tage

TERMINE

22.01. - 24.01.2025, 05.03. - 07.03.2025
 28.04. - 30.04.2025, 19.05. - 21.05.2025
 23.06. - 25.06.2025, 15.09. - 17.09.2025
 17.11. - 19.11.2025, 28.01. - 30.01.2026

KOSTEN

€ 1.240,00 (+ antlg. MwSt.)
 einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

2.02

VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

Führung, Kommunikation und Persönlichkeit (Modul II)

ZIELGRUPPE

Nachwuchsführungskräfte, die gerade eine Führungsaufgabe übernommen haben oder sich auf die Übernahme einer Führungsposition vorbereiten

Voraussetzung zur Teilnahme an diesem Seminar ist der vorherige Besuch des ersten Moduls.

ZIELE

Kompetentes Führen erfordert den Einsatz von Führungsstrategien einerseits, reflektierte Menschenkenntnis und ein daraus abgeleitetes glaubhaftes Handeln andererseits. Diese Fähigkeiten und Eigenschaften auszubauen, ist das Ziel dieses Seminarmoduls. Sie nehmen eine Standortbestimmung als Führungskraft vor und arbeiten an der Entwicklung und Umsetzung Ihrer persönlichen Ziele und Potenziale weiter. Sie überprüfen und optimieren die Wirkung Ihres Kommunikationsverhaltens im Führungsalltag und passen diese unterschiedlichen Arbeitertypen an. Sie lernen, Ziele zu setzen, zu vereinbaren und die Umsetzung zu begleiten. Außerdem lernen Sie Erfolgsfaktoren für wirksame Mitarbeitergespräche kennen.

INHALTE

- Überprüfung der individuellen Umsetzungsvorhaben und des Transfers aus dem ersten Modul
- Reflexion der persönlichen Einstellungen und des eigenen Verhaltens
- Auswirkungen des Führungs- und Kommunikationsverhaltens auf die Leistungsbereitschaft der Beschäftigten
- Grundlagen konstruktiver Kommunikation
- Kommunikation im Führungsalltag
 - Information und Kommunikation
 - Mitarbeitergespräche im Spannungsfeld zwischen Vorgabe und Vereinbarung
 - Teamkommunikation
- Individuelles Feedback zur Führungspersönlichkeit
- Weiterentwicklung und Umsetzung persönlicher Ziele und Potenziale

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Interaktionsübungen, Fallarbeit, Rollenspiele, Persönlichkeitsmodell

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unsere Learning Nuggets: Persönlichkeit, Zielgespräche führen

DAUER

3 Tage

TERMINE

19.02. - 21.02.2025, 26.03. - 28.03.2025
14.05. - 16.05.2025, 23.06. - 25.06.2025
17.09. - 19.09.2025, 19.11. - 21.11.2025

KOSTEN

€ 1.240,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

2.03

VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

Gesprächsführung und Konfliktbewältigung (Modul III)

ZIELGRUPPE

Nachwuchsführungskräfte, die gerade eine Führungsaufgabe übernommen haben oder sich auf die Übernahme einer Führungsposition vorbereiten

Voraussetzung zur Teilnahme an diesem Seminar ist der Besuch des ersten und zweiten Moduls.

ZIELE

Wir entwickeln Ihre Führungskompetenz weiter, damit Sie in komplexen Situationen handlungsfähig sind. Sie arbeiten an praktischen Fällen und entwickeln angemessene Strategien zur Bewältigung von Konfliktsituationen in Ihrem Führungsbereich. Sie führen Gespräche in Sitzungen und Projekten effizient und moderieren bei Interessenskonflikten. Sie entwickeln Verhandlungsgeschick in Problemsituationen und definieren konkrete betriebliche Vorhaben.

INHALTE

- Konfliktwahrnehmung – Konsequenzen bei Nichtwahrnehmung von Konflikten und Problemen
- Analyse der Konfliktbedingungen – Was trägt zur Aufrechterhaltung von Konflikten bei?
- Konflikte mit der eigenen Rolle im Umgang mit Vorgesetzten und Mitarbeitenden
- Deeskalationsverhalten als Führungskraft
- Kooperation und Konflikte in und zwischen Teams/Abteilungen/Bereichen
- Balance oder Spagat zwischen persönlichen Lösungsvorstellungen sowie betrieblichen Zielsetzungen und Erwartungen
- Gesprächskompetenz und Überzeugungsfähigkeit in Einzelgesprächen, Teamgesprächen und Sitzungen
- Moderation als Führungsinstrument

METHODEN

Theorie-Input, Kooperationsübung, Einzel- und Gruppenarbeit, praxisorientierte Fallarbeit, Rollenspiele

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unsere Learning Nuggets: Konfliktstile, Eskalationsstufen

BEMERKUNG

An den folgenden Seminarterminen bieten wir unseren Teilnehmenden die Möglichkeit, ein Live-Kochevent in der Küche des Bildungshauses mit zu gestalten:

28.04. - 30.04.2025

20.10. - 22.10.2025

DAUER

3 Tage

TERMINE

28.04. - 30.04.2025, 20.08. - 22.08.2025
20.10. - 22.10.2025, 24.11. - 26.11.2025

KOSTEN

€ 1.240,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

2.04

VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

Teamführung und der Umgang mit Veränderungen (Modul IV)

ZIELGRUPPE

Nachwuchsführungskräfte, die eine Führungsaufgabe übernommen haben

Voraussetzung zur Teilnahme an diesem Seminar ist der Besuch der vorhergehenden Module.

ZIELE

Wir entwickeln Ihre Rolle als Teammoderator/-in. Sie steuern Teamarbeit bei der Begleitung von Veränderungsprozessen. Sie bearbeiten konkrete Herausforderungen aus der Praxis und entwickeln proaktive Problemlösetechniken. Ziel dieses Moduls ist es, die aufgebaute Führungskompetenz vor dem Hintergrund neuer betrieblicher Herausforderungen zu festigen.

INHALTE

- Teamführung: Teamprozesse verstehen und steuern
- Selbststeuerungsprozesse im Team anleiten und ausbauen
- Proaktives Vorgehen bei der Bewältigung neuer Herausforderungen
- Umgang mit Veränderungen
- Bearbeitung konkreter Fallbeispiele aus der Praxis
- Bilanz der Lernerfolge aus allen Seminarmodulen – Herausbildung des persönlichen Führungskonzeptes

METHODEN

Moderation, Übungen, Kurzinputs, praxisorientierte Fallarbeit, kollegiale Beratung, Einzelarbeit, Feedback

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unsere Learning Nuggets: Change, Teamentwicklungs-Uhr

DAUER

2 Tage

TERMINE

20.03. - 21.03.2025, 12.06. - 13.06.2025
23.10. - 24.10.2025, 09.12. - 10.12.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

2.05

VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

Absolventen-Netzwerktage (Modul V)

ZIELGRUPPE

Absolvent/-innen der Reihe „Vom Kollegen zum Vorgesetzten“

ZIELE

Nachdem Sie durch den Besuch unserer Reihe „Vom Kollegen zum Vorgesetzten“ die nötigen Eigenschaften und Fertigkeiten einer professionellen Führungskraft entwickelt haben, gibt Ihnen dieses neue Angebot nun Raum für Rekapitulation und Austausch. Der Workshop wird Ihnen einerseits Gelegenheit bieten, das Erlernte durch gezieltes Fragen aufzufrischen und zu festigen. Andererseits werden Sie die Möglichkeit haben, die Herausforderungen und Probleme Ihrer beruflichen Praxis einzubringen. Gemeinsam mit den übrigen Alumni und dem Referenten können so konkrete Lösungsoptionen erarbeitet und neue Impulse gegeben werden.

Aus Erfahrung wissen wir, dass ein beträchtlicher Teil des wertvollen Austausches abseits der offiziellen Seminarzeiten stattfindet. Daher bieten wir diese eintägige Veranstaltung mit Vorabendanreise inklusive gemeinsamem Abendessen an.

Ob Sie nun schon fest im Sattel sitzen oder noch etwas „Reithilfe“ benötigen – der Blick über den Tellerrand wird Sie als Führungskraft in jedem Falle bereichern, neu motivieren und für zukünftige Herausforderungen stärken.

INHALTE

- Selektive Rekapitulation der Schulungsinhalte der Module I bis IV
- Standortbestimmung: Was ist mir gelungen? Welche sind die größten Herausforderungen?
- Kollegiale Beratung zu Fällen aus der Praxis
- Austausch und Gelegenheit zum Netzwerken

METHODEN

Moderierter Dialog, kollegiale Beratung, Impulse

DAUER

1 Tag

TERMINE

03.04.2025
12.11.2025

KOSTEN

€ 490,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

20.05

VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

Arbeitsrechtliche Grundlagen für neue Führungskräfte

ZIELGRUPPE

Nachwuchsführungskräfte unserer Entwicklungsreihen oder weitere junge Führungskräfte, die gerade eine Führungsaufgabe übernommen haben oder sich auf die Übernahme einer Führungsposition vorbereiten

ZIELE

Die Teilnehmenden erwerben arbeitsrechtliche Grundkenntnisse für die Führungspraxis und reflektieren ihre Handlungsmöglichkeiten im Umgang mit Leistungsstörungen bei Mitarbeitenden. Sie vertiefen ihre Kenntnisse anhand von ausgewählten praktischen Fallbeispielen. Sie behandeln Grundfragen der Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat und erhalten Hinweise für die Feinabstimmung mit der Personalabteilung.

INHALTE

- Rechte und Pflichten von Arbeitgeber/-innen, Arbeitnehmer/-innen und Arbeitnehmervertretungen
- Umfang und Ausübung des Weisungsrechts
- Umgang mit ausgewählten Fragen (u. a. Urlaub, Krankheit, Überstunden)
- Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats
- Kritikgespräche und Ermahnungen im Vorfeld von Abmahnungen
- Vorbereitung und Ausspruch von Abmahnungen
- Aufhebungsvertrag, Änderungskündigung, ordentliche und außerordentliche Kündigung
- Ausgewählte arbeitsrechtliche Fragestellungen und Fallbeispiele
- Verantwortung bei Fragen der Arbeitssicherheit
- Zusammenarbeit mit der Personalabteilung

METHODEN

Theorie-Input, Fallbeispiele, Gruppenarbeit, Austausch

DAUER 2 Tage

TERMIN 29.09. - 30.09.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

20.06

VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

BWL für Nichtkaufleute

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte ohne kaufmännischen Background, die sich im Rahmen ihrer Tätigkeit auch mit betriebswirtschaftlichen Themenstellungen befassen

Das Seminar setzt keinerlei Vorkenntnisse voraus und ist praxisnah sowie handlungsorientiert ausgerichtet.

ZIELE

Viele Fach- und Führungskräfte sind im betriebswirtschaftlich geprägten Umfeld tätig und sehen sich mit steigenden Anforderungen an die wirtschaftliche Steuerung ihrer Unternehmen konfrontiert. Der Erwerb betriebswirtschaftlicher Kernkompetenz unterstützt das Verständnis für wirtschaftliche Unternehmensziele und für Instrumente zur Messung des Zielerreichungsgrades. Das Seminar macht die strategische Bedeutung einer wirtschaftlichen Steuerung anhand von vielen Fallbeispielen deutlich. Vor- und Nachteile der einzelnen Instrumente sind genauso Gegenstand wie der richtige Umgang damit.

INHALTE

Zentrale Kennzahlen aus Bilanz bzw. Gewinn- und Verlustrechnung zur Finanzanalyse des Unternehmens, deren Berechnung und Aussagekraft:

- Eigenkapitalquote, Anlagendeckung
- Liquidität (ersten, zweiten und dritten Grades)
- Cashflow, Umsatzrendite, Eigenkapitalrendite

Die Kosten- und Leistungsrechnung als zentrales Informationsinstrument:

- Funktionen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
- Schnittstellen zwischen Buchführung und KLR
- Kostenarten- und Kostenstellenrechnung
- Preiskalkulation auf Basis von Vollkosten
- Fixe und variable Kosten – Die Deckungsbeitragsrechnung
- Gewinnschwellenbetrachtung in der Break-Even-Analyse

Controlling als Führungsinstrument:

- Aufgaben, Schnittstellen und Teilbereiche
- Budgetierung und Budgetkontrolle

METHODEN

Theorie-Input, Beispiele und praktische Übungen

DAUER 2 Tage

TERMINE 03.03. - 04.03.2025
01.12. - 02.12.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

2.06 FÜR TEAMLEITER UND MEISTER IN DER PRODUKTION

Führungsrolle und Führungs- instrumente (Modul I)

ZIELGRUPPE

Teamleiter/-innen, Meister/-innen oder Führungskräfte in ähnlichen Positionen, die ihr Führungs- und Kommunikationsverhalten weiter verbessern bzw. neue Impulse für ihre alltägliche Führungsarbeit aufnehmen wollen

ZIELE

Über die fachliche Verantwortung hinaus stehen der Teamleiter bzw. die Teamleiterin im Spannungsfeld zwischen Management und Beschäftigten. Diese Schlüsselrolle beinhaltet, dass er/sie sowohl Mitarbeiter/-in (gegenüber dem Management) als auch Manager/-in (gegenüber den Mitarbeitenden) ist.

Unsere Seminarreihe unterstützt ein reflektiertes und sicheres Führungsverständnis sowie die gekonnte Nutzung und Förderung der Mitarbeiterpotenziale. Im ersten Modul geht es darum, Klarheit über Führungsrolle und Position im Unternehmen zu gewinnen. Die Teilnehmenden erhalten Werkzeuge zur ziel- und mitarbeiterorientierten Führung und reflektieren den Zusammenhang von Führungsverhalten und Leistungsverhalten der Mitarbeitenden. Dabei erlernen sie, die eigene Wirkung in unterschiedlichen Führungssituationen einzuschätzen. Sie kennen ihre Führungsaufgaben und verfolgen diese konsequent von der Zielsetzung bis zur Kontrolle.

INHALTE

- Aufgaben und Verantwortung der Führungskraft gestern und heute
- Das Spannungsfeld zwischen Management und Beschäftigten: Praktischer Umgang mit den vielfältigen Anforderungen an Teamleiter/-innen
- Die unterschiedlichen Elemente der Führungsrolle und die Weiterentwicklung des eigenen Rollenverständnisses
- Kennen und Führen von unterschiedlichen Persönlichkeiten
- Das Zusammenwirken von Leistung, Arbeitszufriedenheit und Erfolg
- Die Verbindung von technischem Know-how mit Organisations- und Führungskompetenz
- Teamführung und -entwicklung

METHODEN

Theorie-Input, Workshoparbeit in Gruppen, Erfahrungsaustausch, Übungen an Praxisfällen

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unser Learning Nugget: Situatives Führen

DAUER	2 Tage
TERMINE	26.02. - 27.02.2025 26.06. - 27.06.2025 18.09. - 19.09.2025
KOSTEN	€ 840,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
ORT	Bad Nauheim

2.07

FÜR TEAMLEITER UND MEISTER IN DER PRODUKTION

Kommunikation und Mitarbeitergespräche (Modul II)

ZIELGRUPPE

Teamleiter/-innen, Meister/-innen oder Führungskräfte in ähnlichen Positionen, die ihr Führungsverständnis und Kommunikationsverhalten weiter verbessern bzw. neue Impulse für ihre Führungsarbeit aufnehmen wollen

Voraussetzung zur Teilnahme an diesem Seminar ist der vorherige Besuch des ersten Moduls.

ZIELE

Die Teilnehmenden lernen die wesentlichen Erfolgsfaktoren für eine zielorientierte Kommunikation und Kooperation mit Mitarbeitenden, Management, Kunden sowie Lieferanten kennen. Sie erhalten Werkzeuge und Methoden zur Führung von klar strukturierten und motivationssteigernden Gesprächen mit den Mitarbeitenden und erkennen die Macht der Fragen. Sie lernen Ziele zu setzen, zu vereinbaren und gemeinsam umzusetzen. Sie überprüfen und optimieren die Wirkung ihrer Kommunikation und trainieren Mitarbeitergespräche anhand konkreter Praxisbeispiele.

INHALTE

- Rückblick auf das vorangegangene Modul I
- Grundlagen der Kommunikation: Aufgaben, Nutzen und Formen
- Moderne Kommunikation: Vom Eisberg zu den 4-Ohren
- Das Mitarbeitergespräch als wirkungsvolles Führungsinstrument
- Ziele, Struktur und Ablauf von Mitarbeitergesprächen
- Vorbereitung, Auswertung und Nachbereitung von Gesprächen
- Mitarbeiterkommunikation: Wer fragt, der führt
- Mitarbeiterkommunikation im Spannungsfeld von Vorgabe und Vereinbarung
- Wirksame Kommunikation für Vereinbarungen, Kontrolle, Anerkennung und Kritik

METHODEN

Theorie-Input, Workshoparbeit in Gruppen, Erfahrungsaustausch, Übungen an Praxisfällen

Zur Erreichung eines optimalen Praxistransfers werden eine Vielzahl der vorgestellten Arbeitstechniken im Seminar anhand von praktischen Übungen und Rollenspielen erprobt.

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unser Learning Nugget: Zielgespräche führen

DAUER

2 Tage

TERMINE

24.02. - 25.02.2025
24.06. - 25.06.2025
16.09. - 17.09.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

2.08

FÜR TEAMLEITER UND MEISTER IN DER PRODUKTION

Motivation, Konfliktbearbeitung und Selbstmanagement (Modul III)

ZIELGRUPPE

Teamleiter/-innen, Meister/-innen oder Führungskräfte in ähnlichen Positionen, die ihr Führungsverständnis und Kommunikationsverhalten weiter verbessern bzw. neue Impulse für ihre Führungsarbeit aufnehmen wollen

Voraussetzung zur Teilnahme an diesem Seminar ist der Besuch des ersten und zweiten Moduls.

ZIELE

Die Teilnehmenden erkennen ihre Einflussmöglichkeiten auf Motivation und Leistungsbereitschaft der Mitarbeitenden. Sie begreifen ihre Rolle als Leiter/-in und Koordinator/-in von Facharbeiterteams. Sie lernen wirkungsvolle Instrumente der Gestaltung von Veränderungen kennen. Sie reflektieren ihr Selbstmanagement und betrachten die persönliche Weiterentwicklung als Teamleiter/-in.

INHALTE

- Rückblick und Überprüfung der eigenen Vorhaben aus den beiden vorangegangenen Seminaren
- Grundlagen der Motivation und der Konfliktbearbeitung aus Sicht von Führungskräften
- Werkzeuge und Methoden zur Aktivierung und Beteiligung der Mitarbeitenden
- Wege zur Steigerung der Mitarbeitermotivation
- Überprüfung und Optimierung des eigenen Konfliktstils
- Überprüfung und Anpassung von Arbeitsorganisation, Prioritätensetzung und Zeitmanagement
- Die Weiterentwicklung der eigenen Rolle und des Selbstmanagements
- Bearbeitung konkreter Fragestellungen aus der Praxis der Teilnehmenden

METHODEN

Theorie-Input, Workshoparbeit in Gruppen, Erfahrungsaustausch, Übungen an Praxisfällen

Zur Erreichung eines optimalen Praxistransfers werden eine Vielzahl der vorgestellten Arbeitstechniken im Seminar anhand von praktischen Übungen und Rollenspielen erprobt.

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unsere Learning Nuggets: Motivation, Konfliktstile

DAUER

2 Tage

TERMINE

04.06. - 05.06.2025
13.11. - 14.11.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

2.09

FÜR TEAMLEITER UND MEISTER IN DER PRODUKTION

Veränderungen gestalten (Modul IV)**ZIELGRUPPE**

Teamleiter/-innen, Meister/-innen oder Beschäftigte in ähnlichen Positionen
Voraussetzung zur Teilnahme an diesem Seminar ist der Besuch der vorhergehenden Module.

ZIELE

In einer sich ständig wandelnden Welt ist die Fähigkeit, Veränderungen erfolgreich umzusetzen, von entscheidender Bedeutung für Unternehmen, Abteilungen und Einzelpersonen. In diesem Modul erarbeiten wir die grundlegenden Werkzeuge zur erfolgreichen Gestaltung einer Veränderung.

Wir nutzen verschiedene Schlüsselkonzepte, wie die Kurt-Lewin-Kurve – ein Modell, das den Prozess der Veränderung beschreibt und verständlich macht, wie Menschen auf Veränderungen reagieren. Wir stellen das Konzept „From here to there“ vor, das hilft, klare Ziele zu setzen und den Weg zur gewünschten Veränderung zu planen. Eine weitere wichtige Komponente ist die Stakeholderanalyse, mit der Interessen und Bedürfnisse aller Beteiligten identifiziert und gezielt berücksichtigt werden können. Dies ist entscheidend, um Unterstützung für Veränderungsprozesse zu gewinnen und mögliche Widerstände zu überwinden. Schließlich nutzen wir das „House of Change“, ein strukturiertes Modell, das die verschiedenen Phasen von Veränderungsprojekten beschreibt. Mit diesen Methoden legen wir eine umfassende Grundlage für die erfolgreiche Begleitung von Veränderungsprozessen.

INHALTE

- Rückblick und Zusammenfassung zu Erkenntnissen, Modellen und Methoden der drei vorangegangenen Seminare
- Verstehen die grundsätzlichen Begrifflichkeiten (z. B. Change, Veränderungsvorhaben, Projekt), können diese sauber voneinander trennen und für die eigenen betrieblichen Anforderungen nutzen
- Lernen die Basis-Elemente einer Veränderungskultur (Konzept From here to there, Change-Kurve von Kurt Lewin)
- Erarbeitung einer realen Change-Strategie für ihr Veränderungsvorhaben
- Umgang mit Ängsten und Widerständen der Mitarbeitenden bei der Einführung von Neuerungen
- Intensive Bearbeitung konkreter Fragestellungen und aktueller Themenwünsche aus der Praxis der Teilnehmenden
- Intensiver Erfahrungs- und Wissensaustausch mit dem Moderator, der Veränderungsvorhaben seit vielen Jahren in der Praxis etabliert und begleitet
- Feierlicher Abschluss der Führungsreihe und Ausgabe der Abschlusszertifikate

METHODEN

Theorie-Input, Intensive Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Coaching-Einheiten, kollegiale Fallberatung

DAUER 2 Tage

TERMIN 11.12. - 12.12.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

20.05

FÜR TEAMLEITER UND MEISTER IN DER PRODUKTION

Arbeitsrechtliche Grundlagen für neue Führungskräfte**ZIELGRUPPE**

Nachwuchsführungskräfte unserer Entwicklungsreihen oder weitere junge Führungskräfte, die gerade eine Führungsaufgabe übernommen haben oder sich auf die Übernahme einer Führungsposition vorbereiten

ZIELE

Die Teilnehmenden erwerben arbeitsrechtliche Grundkenntnisse für die Führungspraxis und reflektieren ihre Handlungsmöglichkeiten im Umgang mit Leistungsstörungen bei Mitarbeitenden. Sie vertiefen ihre Kenntnisse anhand von ausgewählten praktischen Fallbeispielen. Sie behandeln Grundlagen der Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat und erhalten Hinweise für die Feinabstimmung mit der Personalabteilung.

INHALTE

- Rechte und Pflichten von Arbeitgeber/-innen, Arbeitnehmer/-innen und Arbeitnehmervertretungen
- Umfang und Ausübung des Weisungsrechts
- Umgang mit ausgewählten Fragen (u. a. Urlaub, Krankheit, Überstunden)
- Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats
- Kritikgespräche und Ermahnungen im Vorfeld von Abmahnungen
- Vorbereitung und Ausspruch von Abmahnungen
- Aufhebungsvertrag, Änderungskündigung, ordentliche und außerordentliche Kündigung
- Ausgewählte arbeitsrechtliche Fragestellungen und Fallbeispiele
- Verantwortung bei Fragen der Arbeitssicherheit
- Zusammenarbeit mit der Personalabteilung

METHODEN

Theorie-Input, Fallbeispiele, Gruppenarbeit, Austausch

DAUER 2 Tage

TERMIN 29.09. - 30.09.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

20.06 FÜR TEAMLEITER UND MEISTER IN DER PRODUKTION

BWL für Nichtkaufleute

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte ohne kaufmännischen Background, die sich im Rahmen ihrer Tätigkeit auch mit betriebswirtschaftlichen Themenstellungen befassen

Das Seminar setzt keinerlei Vorkenntnisse voraus und ist praxisnah sowie handlungsorientiert ausgerichtet.

ZIELE

Viele Fach- und Führungskräfte sind im betriebswirtschaftlich geprägten Umfeld tätig und sehen sich mit steigenden Anforderungen an die wirtschaftliche Steuerung ihrer Unternehmen konfrontiert. Der Erwerb betriebswirtschaftlicher Kernkompetenz unterstützt das Verständnis für wirtschaftliche Unternehmensziele und für Instrumente zur Messung des Zielerreichungsgrades. Das Seminar macht die strategische Bedeutung einer wirtschaftlichen Steuerung anhand von vielen Fallbeispielen deutlich. Vor- und Nachteile der einzelnen Instrumente sind genauso Gegenstand wie der richtige Umgang damit.

INHALTE

Zentrale Kennzahlen aus Bilanz bzw. Gewinn- und Verlustrechnung zur Finanzanalyse des Unternehmens, deren Berechnung und Aussagekraft:

- Eigenkapitalquote, Anlagendeckung
- Liquidität (ersten, zweiten und dritten Grades)
- Cashflow, Umsatzrendite, Eigenkapitalrendite

Die Kosten- und Leistungsrechnung als zentrales Informationsinstrument:

- Funktionen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
- Schnittstellen zwischen Buchführung und KLR
- Kostenarten- und Kostenstellenrechnung
- Preiskalkulation auf Basis von Vollkosten
- Fixe und variable Kosten – Die Deckungsbeitragsrechnung
- Gewinnschwellenbetrachtung in der Break-Even-Analyse

Controlling als Führungsinstrument:

- Aufgaben, Schnittstellen und Teilbereiche
- Budgetierung und Budgetkontrolle

METHODEN

Theorie-Input, Beispiele und praktische Übungen

DAUER

2 Tage

TERMINE

03.03. - 04.03.2025
01.12. - 02.12.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim





**BILDUNGSHAUS
BAD NAUHEIM**

KOMPETENZPASS HESSEN

Führungskompetenz für

- Vorarbeiter/-innen
- Gruppensprecher/-innen
- Schichtführer/-innen



BWH
BILDUNGSWERK

Partner des Bundes
**BILDUNGSWERK
HESSENMETALL**

2.10

VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER
„KOMPETENZPASS HESSEN“Grundlagen der Mitarbeiterführung
(Kompetenzpass Hessen, Modul I)**ZIELGRUPPE**

Vorarbeiter/-innen, Schichtführer/-innen, Gruppensprecher/-innen und Facharbeiter/-innen, Teamleiter/-innen ohne Vorgesetztenfunktion

ZIELE

Die Teilnehmenden erkennen die Aufgabenfelder der direkten Führung in Organisationen und den Anteil von Führung im eigenen Verantwortungsbereich. Sie verstehen ihre Funktion als Nahtstelle zwischen organisatorischen Zielsetzungen und der Umsetzung durch die Aktivierung unterschiedlicher Mitarbeiter/-innen. Sie bekommen methodisches und kommunikatives Handwerkszeug, um Fach- und Führungsaufgaben sicher bewältigen zu können. Außerdem haben sie die Möglichkeit, eine Standortbestimmung ihres Führungsverständnisses vorzunehmen, lernen unterschiedliche Führungsstile kennen und diese situationsgerecht einzusetzen. Der Lernprozess wird durch praxisorientierte Beispiele unterstützt und durch konkrete Transferschritte abgesichert.

INHALTE

- Aufgaben- und Mitarbeiterorientierung als Leitmotiv des Führungsverhaltens
- Standortbestimmung der eigenen Arbeitsrolle und des Führungsverständnisses
- Von Kolleg/-innen zu Vorarbeiter/-innen
- Auseinandersetzung mit unterschiedlichen Führungsstilen
- Auswirkung des Führungsstils auf das Verhalten der Beschäftigten
- Die wichtigsten Motivationsfaktoren
- Leistungsverhalten gezielt beeinflussen
- Reflexion des eigenen Führungsstils
- Führungsmethoden und Führungsmittel gezielt einsetzen: Delegation, Information, Anerkennung und Kritik, Steuerung über Ziele, Anweisung und Unterweisung geben, Kontrolle
- Stärken und Entwicklungsfelder erkennen und ergebnisorientiert steuern
- Akzeptanz im Umgang mit Mitarbeitenden und Führungskräften gewinnen
- Transfersicherung

METHODEN

Lerndialoge, Gruppen- und Einzelarbeit, Fallstudienarbeit, Übungen

2.11

VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER
„KOMPETENZPASS HESSEN“Führungsverhalten
(Kompetenzpass Hessen, Modul II)**ZIELGRUPPE**

Vorarbeiter/-innen, Schichtführer/-innen, Gruppensprecher/-innen und Facharbeiter/-innen, Teamleiter/-innen ohne Vorgesetztenfunktion, die am ersten Modul teilgenommen haben

ZIELE

Ziel ist die Weiterentwicklung und Stärkung des persönlichen Führungsverhaltens auf Grundlage der in der Grundstufe erworbenen Erkenntnisse. Die Teilnehmenden lernen, die Potenziale von Mitarbeitenden, Arbeitsgruppen und Arbeitsprozessen so zu steuern, dass die Arbeit qualitätsbewusst ausgeführt und Verschwendung vermieden wird. Sie lernen außerdem, ihr Führungsverhalten auf den jeweiligen Reifegrad des Menschen und der Gruppe auszurichten. Der intensive Austausch zwischen den Beschäftigten unterschiedlicher Organisationen fördert außerdem die Möglichkeit, eigene Vorgehensweisen zu überprüfen und gezielt zu optimieren. Der Lernprozess wird durch praxisorientierte Übungen unterstützt und durch konkrete Transferschritte abgesichert.

INHALTE

- Anwendung der Führungsmittel
 - Anweisungen geben
 - Beschäftigte informieren, fördern, beteiligen und kontrollieren
- Probleme analysieren, lösen und zielgerichtete Vereinbarungen treffen
- Aufgaben und Verantwortung delegieren
- Steuerung von Arbeitsgruppen
- Erfolgsmerkmale einer guten Arbeitsgruppe
- Vom Einzeldenken zum Team
- Die Rolle der Führungskraft in einer Arbeitsgruppe
- Arbeitsprozesse gezielt optimieren
- Schichtübergabe effektiv gestalten
- Lösungstechniken in komplexen Situationen
- Transfersicherung

METHODEN

Lerndialoge, Gruppenarbeit, Übungen und Rollenspiele

DAUER 2 Tage

TERMINE 26.02. - 27.02.2025
30.06. - 01.07.2025
23.10. - 24.10.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

DAUER 2 Tage

TERMINE 25.03. - 26.03.2025
06.11. - 07.11.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

2.12

VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER
„KOMPETENZPASS HESSEN“Führen in besonderen Situationen
(Kompetenzpass Hessen, Modul III)**ZIELGRUPPE**

Vorarbeiter/-innen, Schichtführer/-innen, Gruppensprecher/-innen und Facharbeiter/-innen, Teamleiter/-innen ohne Vorgesetztenfunktion, die am ersten und zweiten Modul teilgenommen haben

ZIELE

Die Teilnehmenden entwickeln durch Bearbeitung von eigenen Fällen aus der Praxis Wege für einen angemessenen Umgang in besonderen Fällen und schwierigen Führungssituationen (u. a. Alkohol am Arbeitsplatz, erhöhte Fehlzeiten, grobes Fehlverhalten). Sie verstehen die Rolle der Führung in Veränderungsprozessen und lernen Konflikte und Widerstände lösungsorientiert zu steuern. Der Lernprozess wird durch Feedbacksysteme unterstützt und durch konkrete Transferschritte abgesichert.

INHALTE

Vertiefung der Themen des ersten und zweiten Moduls mit den Schwerpunkten:

- Erkennen unterschiedlicher Konfliktsituationen
- Strukturiertes Vorgehen bei der Konfliktbewältigung
- Reflexion des eigenen Führungsverhaltens in Konfliktsituationen
- Führung in Veränderungsprozessen
- Mitarbeitende beurteilen – Stärken und Entwicklungsfelder erkennen
- Ursachen von Fehlzeiten: Welche Einflussmöglichkeiten haben Führungskräfte?
- Gespräch nach Abwesenheit von Mitarbeitenden
- Umgang mit schwierigen Mitarbeitenden
- Grundlage des Arbeitsrechts für Vorarbeiter/-innen
- Transfersicherung

METHODEN

Theorie-Input, Rollenspiel, Gruppenarbeit, Fallstudienarbeit, Videoeinsatz

2.13

VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER
„KOMPETENZPASS HESSEN“Führen in Zeiten des Wandels
(Kompetenzpass Hessen, Modul IV)**ZIELGRUPPE**

Vorarbeiter/-innen, Schichtführer/-innen, Gruppensprecher/-innen und Facharbeiter/-innen, Teamleiter/-innen ohne Vorgesetztenfunktion, die an den vorhergehenden Modulen teilgenommen haben

ZIELE

Die Teilnehmenden haben in dieser zweitägigen Veranstaltung die Möglichkeit, das erworbene und neu in der Praxis erprobte Wissen aus den vorherigen Modulen zu reflektieren und zu erweitern. Sie lernen Führungsinstrumente kennen, um Veränderungsprozesse zu gestalten und zu steuern. Erfahrungen aus dem Führungsalltag können von den Teilnehmenden in das Seminar eingebracht und gemeinsam mit der Gruppe bearbeitet werden. Außerdem wird methodisches Handwerkszeug vermittelt, wie die Ressource „Zeit“ effektiv und zielgerichtet genutzt werden kann.

Die Teilnehmenden lernen, Aufgaben zu strukturieren, deren Durchführung effektiv zu steuern, mit Stressfallen und Energiefressern umzugehen und somit ihre eigene Leistungsfähigkeit zu verbessern. Der Lernprozess wird durch kollegiale Beratung unterstützt und durch konkrete Transferschritte abgesichert.

INHALTE

- Die Rolle der Führungskraft in Veränderungsprozessen
- Erfolgsfaktoren von Veränderungsprozessen
- Mitarbeiter/-innen aktiv beteiligen und einbinden
- Bearbeitung konkreter Fallbeispiele aus der Praxis
- Umgang mit Widerständen
- Problemlöse- und Kommunikationstechniken
- Grundsätze und Methoden des Zeitmanagements
- Zeitfresser und das eigene Zeitverhalten erkennen und steuern
- Prioritäten setzen – Das Wesentliche im Blick behalten
- Ursachen und Auswirkungen von Stress
- Lösungsstrategien im Umgang mit Stress

METHODEN

Theorie-Input, Rollenspiel, Gruppenarbeit, Fallstudienarbeit

DAUER 3 Tage

TERMINE 05.05. - 07.05.2025
24.11. - 26.11.2025

KOSTEN € 1.240,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

DAUER 2 Tage

TERMIN 09.12. - 10.12.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

2.14

VORARBEITER UND SCHICHTFÜHRER

Mitarbeitende sicher beurteilen und fördern (Zusatzmodul V)

ZIELGRUPPE

Vorarbeiter/-innen, Schichtführer/-innen, Gruppensprecher/-innen und Facharbeiter/-innen, Teamleiter/-innen ohne Vorgesetztenfunktion, die an den vorhergehenden Modulen teilgenommen haben

ZIELE

Ziel ist die Weiterentwicklung und Stärkung des persönlichen Führungsverhaltens auf Grundlage der in den Modulen I und II erworbenen Erkenntnisse. In diesem Seminar lernen die Teilnehmer/-innen das Verhalten ihrer Mitarbeiter/-innen möglichst objektiv zu beobachten und darauf aufbauend eine realistische Leistungseinschätzung vorzunehmen. Darüber hinaus erfahren sie, wie sie Feedback- und Kritikgespräche zur gezielten Förderung ihrer Mitarbeiter/-innen nutzen können, indem sie auf motivierende, klare und verbindliche Zielvereinbarungen zurückgreifen. Nach Abschluss des Seminars sind die Teilnehmenden in der Lage, unterschiedliche Mitarbeitergespräche konstruktiv, wertschätzend und zielführend zu gestalten.

INHALTE

- Mitarbeiterverhalten beobachten
 - Grundlagen der Verhaltensbeobachtung
 - Beobachtungsfehler
 - Wahrnehmung vs. Interpretation
 - Beobachtungen verbalisieren
- Leistung einschätzen und beurteilen
 - Unterschiedliche Beurteilungsbereiche
 - Beurteilungen erläutern und sachlich begründen
- Mitarbeiter/-innen entwickeln
 - Innere Grundhaltung der Führungskraft
 - Stärken erkennen und ausbauen
 - Entwicklung durch Delegation
- Motivierende Gesprächsführung
 - Feedback als Führungsaufgabe
 - Kritikgespräche als Fördergespräche nutzen
 - Verbindlichkeit und Nachhaltigkeit sicherstellen
- Transfer in die eigene Praxis

METHODEN

Zur Anwendung kommt ein vielfältiges Repertoire an erprobten und lernwirksamen Methoden. Interaktion wird großgeschrieben. Die Bearbeitung von Beispielen aus dem „richtigen Leben“ der Teilnehmenden stellt einen nachhaltigen Lernerfolg sicher.

DAUER

2 Tage

TERMIN

11.11. - 12.11.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim



PERSÖNLICHE KOMPETENZEN, ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE



3



PERSÖNLICHE KOMPETENZEN, ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

KOMMUNIKATION

- 3.01 Rhetorik im betrieblichen Alltag – Überzeugend präsentieren, effektiv kommunizieren (Intensiv-Seminar) ___ 55
- 3.02 Argumentations- und Überzeugungstechniken – Die eigene Position klar und überzeugend kommunizieren ___ 55
- 3.03 Kommunikation kompakt _____ 56
- 3.04 Feedback und Kritik klar und strukturiert geben _____ 56
- 3.05 Die erfolgreiche Besprechung – Meetings effektiv durchführen _____ 57
- 3.06 Wenn die Fetzen fliegen – Konflikte erkennen, analysieren und lösen _____ 57
- 3.07 Selbstbewusstes und souveränes Auftreten im beruflichen Alltag _____ 58
- 3.08 Präsentorik Training: Überzeugend präsentieren und Botschaften souverän vermitteln _____ 58
- NEU** 3.09 Mastering Global Business: Effektive Zusammenarbeit über Kulturen hinweg _____ 59

RESSOURCEN UND SELBSTSTEUERUNG

- 🕒 3.10 Zeit- und Selbstmanagement _____ 60
- 3.11 Selbstführung in einer immer schneller werdenden (Arbeits)Welt – Kräfte erhalten und Leistung steigern _____ 60
- NEU** 3.12 Selbstmanagement mit dem Zürcher Ressourcen Modell (ZRM) _____ 61
- NEU** 3.13 Durch Meditation zu mehr Gelassenheit und Fokussierung im Berufsalltag _____ 61
- 3.14 Persönliche Potenziale und Stärken entdecken – Wie Sie Ihre Fähigkeiten bestmöglich im Unternehmen einsetzen ___ 62
- 3.15 Emotionale Intelligenz _____ 62
- NEU** 3.16 Rentenalter – Aber bewusst kein „Ruhestand“! _____ 63
- 20.07 Durchsetzungsstrategien im Office _____ 63

ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

- NEU** 3.17 Verhandeln auf Englisch I _____ 64
- NEU** 3.18 Verhandeln auf Englisch II _____ 65
- 3.19 Präsentieren auf Englisch _____ 65
- 3.20 Serviceorientierte Kommunikation mit englischsprachigen Geschäftskontakten _____ 66

🕒 = Standardmäßig als Präsenz- und/oder Online-Angebot



3.01

KOMMUNIKATION

Rhetorik im betrieblichen Alltag – Überzeugend präsentieren, effektiv kommunizieren (Intensiv-Seminar)

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Beschäftigte aus allen betrieblichen Bereichen, die in ihrer beruflichen Praxis viel mit und zu Mitarbeitenden, Kunden oder Gruppen sprechen

ZIELE

Sie sprechen regelmäßig vor Vorgesetzten, Kunden, Mitarbeitenden oder einer Besuchergruppe – aber wie wirken Sie dabei? Oft haben wir kein sicheres Gefühl dafür, wie überzeugend die eigenen Worte wirken: Was machen die Hände, wie wirkt die Haltung, unterstützt die mediale Begleitung die Präsentation optimal? Ob wir unsere Zuhörer/-innen fesseln, hängt von vielen Faktoren ab. In diesem Training können Sie Ihre eigene Wirkung anhand von Videoaufnahmen und der Wahrnehmung der anderen Teilnehmenden überprüfen. Dies ist nicht nur für diejenigen hilfreich, die mit Unsicherheiten kämpfen, sondern auch für Teilnehmende, die sich ihrer Sache sicher sind. Sie lernen viele praktische Techniken kennen und steigern wirksam Ihre rhetorische Kompetenz.

INHALTE

- Wie bereite ich mich auf eine Präsentation vor?
- Welche Hilfsmittel setze ich ein und wie wirken sie optimal? (z. B. Pinnwand, Flipchart, Beamer)
- Wovon hängt es ab, ob meine Ideen beim Empfänger ankommen? (Körpersprache und Sprechstil)
- Wie gehe ich mit Reaktionen im Publikum um?
- Wie nutze ich Feedback, um mein Kommunikationsverhalten zu verbessern?
- Wie kann ich für einen gelungenen „Auftritt“ üben?

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Videoauswertung, Übungen, Praxisbeispiele, Feedback

SONSTIGES

Bei diesem Seminar ist die Teilnehmerzahl auf max. 8 Personen begrenzt.

3.02

KOMMUNIKATION

Argumentations- und Überzeugungstechniken – Die eigene Position klar und überzeugend kommunizieren

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Beschäftigte aus allen betrieblichen Bereichen, die in ihrer beruflichen Praxis viel mit und zu Mitarbeitenden, Kunden oder Gruppen sprechen

ZIELE

Die Fähigkeit, den eigenen Standpunkt klar und überzeugend vertreten zu können, ist – neben der Fachkompetenz – für den beruflichen Erfolg entscheidend. In diesem praxisorientierten Seminar lernen Sie die wichtigsten Argumentationstechniken kennen. Wie baut sich eine Argumentationslinie klar und schlüssig auf? Wie finde ich gute Argumente? Wie kann ich die Argumente der Anderen aufnehmen? Wie gehe ich mit Unterbrechungen um? Für eine überzeugende Argumentation ist daneben auch die gelungene non-verbale Präsentation wichtig und die Fähigkeit, dem Gegenüber zuhören und Kommunikationssituationen einschätzen zu können. Noch wichtiger ist dies in der überzeugenden Konfliktkommunikation. Mit Videounterstützung wird an allen Elementen der gelungenen Argumentation gearbeitet – mit Training der gewonnenen Kenntnisse und persönlichem Feedback.

INHALTE

- Wie baue ich eine Argumentation schlüssig auf?
- Wie kann ich mit meiner Körpersprache überzeugen?
- Wie kann ich wirkungsvoll Konflikte ansprechen?
- Wie kann ich mit „aktivem Zuhören“ mein Gegenüber besser erreichen?
- Mit welchen Fragetechniken kann ich Gespräche steuern?
- Wie kann ich mich in einer Gruppendiskussion gut positionieren?
- Zahlreiche Praxiseinheiten und Feedback zur Anwendung des Gelernten

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Praxisbeispiele mit Videoauswertung, Übungen und Feedback

SONSTIGES

Bei diesem Seminar ist die Teilnehmerzahl auf max. 8 Personen begrenzt.

DAUER	3 Tage
TERMINE	24.02. - 26.02.2025 22.09. - 24.09.2025
KOSTEN	€ 1.365,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
ORT	Bad Nauheim

DAUER	2 Tage
TERMINE	17.03. - 18.03.2025 12.05. - 13.05.2025 20.11. - 21.11.2025
KOSTEN	€ 840,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
ORT	Bad Nauheim

3.03

KOMMUNIKATION

Kommunikation kompakt

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aller Unternehmensbereiche

ZIELE

Der berufliche Alltag erfordert es, mit verschiedenen Personen und Zielgruppen zu sprechen. Um erfolgreich zu überzeugen, ist eine hohe Flexibilität gefragt. So ist ein/-e Auszubildender/-de anders anzusprechen als die Kolleg/-innen, Meister/-innen oder Kunden. Zudem ist es im Arbeitsalltag erforderlich, sowohl eigene Ideen, als auch Vorschläge, Informationen und Redebeiträge kurz und knackig auf den Punkt zu bringen. Das alles sind Themen, die in diesem Seminar zu finden sind. Noch dazu trainieren Sie, wie Sie in anspruchsvollen Gesprächssituationen ruhig und überzeugend auftreten und auch bei kritischen Bemerkungen gelassen und konzentriert bleiben können. Damit Ihnen all das noch besser gelingt, gibt es eine Vielzahl praxisnaher Übungseinheiten. Mit diesem Seminar können Sie daher Ihre kommunikativen Fähigkeiten lebendig, anschaulich und praxisorientiert ausbauen.

INHALTE

- Gesprächsziele
- Zielgruppenorientierung
- Umgang mit kritischen Geschäftspartner/-innen und/oder Kolleg/-innen
- Auswahl passgenauer Argumente
- Kurz und knackig formulieren
- Überzeugend auftreten

METHODEN

Theorie-Input, Lerndialog, Gruppen- und Einzelübungen, Fallbesprechungen, Diskussion

3.04

KOMMUNIKATION

Feedback und Kritik klar und strukturiert geben

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte aller Unternehmensbereiche und Hierarchieebenen

ZIELE

Damit Feedback- und Kritikgespräche erfolgreich verlaufen können, einen konstruktiven Austausch untereinander und wertvolle Rückmeldungen zur eigenen Person ermöglichen, ist das Wissen um das „Wie“ erforderlich. Wie kann ich unangenehme Dinge ansprechen? Wie zeige ich Kolleg/-innen oder Mitarbeitenden auf, dass ich eine Verhaltensänderung erwarte? Wie drücke ich meine Wertschätzung und Zufriedenheit aus und treffe dabei das richtige Maß? Wie gehe ich mit einer Rückmeldung um, die mich überrascht? All das sind Fragen, die fast jede/-n oft bewegen und auch umtreiben. Daher stehen im Fokus dieses Seminars einerseits die Entwicklung eindeutiger Zielvorstellungen und -formulierungen und andererseits das strukturierte Vorgehen beim Führen von Feedback- und Kritikgesprächen.

INHALTE

- Gesprächsziele
- Feedback vs. Kritik
- Die eigene Haltung
- Beschreiben anstelle von Interpretieren
- Souveräner Umgang mit erhaltenem Feedback
- Feedbackregeln
- Strukturiertes Vorgehen
- Anspruchsvolle Situationen

METHODEN

Theorie-Input, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Praxisübungen, Simulationen, Reflexion im Plenum

DAUER

2 Tage

TERMIN

17.11. - 18.11.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

DAUER

2 Tage

TERMINE

10.03. - 11.03.2025
25.09. - 26.09.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

3.05

KOMMUNIKATION

Die erfolgreiche Besprechung – Meetings effektiv durchführen

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die häufig Besprechungen in Teams und Arbeitsgruppen leiten

ZIELE

Die Teilnehmenden lernen, wie sie Besprechungen bzw. Meetings mit Hilfe der Moderationstechnik strukturiert und effektiv gestalten. Sie wissen, wie sie zielsicher konkrete Ergebnisse erreichen und diese sichern. Sie können Gruppenprozesse aktiv steuern, um eine konstruktive und teilnehmerorientierte Arbeitsweise zu fördern. Sie behalten das Zeitmanagement im Griff und moderieren Teilnehmerbeiträge lösungsorientiert. Sie können souverän und sicher auch mit schwierigen Situationen und Einwänden umgehen.

INHALTE

- Struktur und Ablauf einer Besprechung
 - Zielsetzung, Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung
- Die Besprechungsleitung/Moderation
 - Rolle, Aufgabe, Eigenschaften und Fähigkeiten eines/einer Moderators/-in
- Handwerkszeug eines/einer Moderators/-in
 - Besprechungs- und Moderationszyklus
 - Methoden für die jeweilige Phase der Besprechung (Leitfragen, Themenauswahl und Priorisierung, Karten- und Zurufabfragen, Problemanalyseschema, Ursache-Wirkungsdiagramm, Maßnahmeplan etc.)
 - Steuerung von Gruppenprozessen
 - Umgang mit kritischen Teilnehmenden
 - Fragetechniken
 - Visualisierung und Protokoll in der Moderation
 - Handlungsmöglichkeiten in schwierigen Situationen
- Übungsmoderation aus dem persönlichen Aufgabengebiet

METHODEN

Theorie-Input, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Moderation erleben, Erprobung des eigenen Moderationsstils

DAUER 2 Tage

TERMIN 24.03. - 25.03.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

3.06

KOMMUNIKATION

Wenn die Fetzen fliegen – Konflikte erkennen, analysieren und lösen

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aller Unternehmensbereiche

ZIELE

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden ihren persönlichen Konfliktstil kennen. Sie können Konflikte einordnen, analysieren und Konfliktlösungen für unterschiedliche Konfliktarten erarbeiten. Dabei lernen sie, Konfliktgespräche angemessen und situationsgerecht zu führen.

INHALTE

- Konfliktarten
 - Konflikte im betrieblichen Alltag erkennen
 - Soziale, innere und strukturelle Konflikte
- Ursachen von Konflikten
- Definition von Konflikten
- Dynamik der Eskalation von Konflikten
 - Wahrnehmung – Interpretation – Reaktion
 - Eskalationsstufen in der Konfliktodynamik
- Mein persönlicher Konfliktstil
 - Eigene und fremde Konfliktmuster erkennen und reflektieren
 - Komplexe Hintergründe entwirren
 - Festgefahrene Situationen bewegen
- Persönliche Handlungskompetenz erweitern
 - Umgang mit Kritik
 - Leitfragen zur Konfliktanalyse
 - Aufbau eines Konfliktgesprächs

METHODEN

Theorie-Input, Einzel-, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Interaktionsübungen, Rollenspiele, Moderationsmethoden

DAUER 2 Tage

TERMIN 13.05. - 14.05.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

3.07

KOMMUNIKATION

Selbstbewusstes und souveränes Auftreten im beruflichen Alltag

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die sich ihrer persönlichen Wirkung bewusster werden wollen, um mit Stimme und Körpersprache zu überzeugen

ZIELE

Gespräche, Verhandlungen, Präsentationen oder allgemein der Umgang mit Kunden, Kolleg/-innen, Beschäftigten und Vorgesetzten gelingen besser, wenn Sie die Signale der Körpersprache richtig deuten und einsetzen. Die Wahrnehmungsfähigkeit im Bereich der nonverbalen Kommunikation, die normalerweise überwiegend unbewusst abläuft, ist somit oft ausschlaggebend für eine gelingende Kommunikation.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie auf andere wirken, lernen die Körpersprache Ihres Gegenübers zu lesen und versteckte Signale zu erkennen. Sie schulen Ihre Selbst- und Fremdwahrnehmung und erweitern Ihr individuelles Ausdrucksrepertoire und damit Ihre Handlungskompetenz. Durch eine klare Haltung sind Sie in der Lage, Kommunikation gelingender zu gestalten und können Konflikte frühzeitig erkennen und vermeiden. Mit einem gewachsenen Vertrauen in die eigene Haltung treten Sie zukünftig souveräner und erfolgreicher auf.

INHALTE

- Elemente der Körpersprache, wie Blickkontakt, Gestik, Mimik, Haltung
- Nonverbale Kommunikation: Reflexion von äußerem Eindruck, Kleidung, Klangfarbe der Stimme, Distanzzonen, Territorialverhalten, Sitzordnung
- Einbringen von eigenen Themen und Praxisbezügen
- Gelingende Gespräche in schwierigen Situationen, Verhandlungen, Konflikten etc.
- Wertschätzender Umgang mit Kunden, Kolleg/-innen, Mitarbeitenden und Vorgesetzten
- Kooperation im Team durch verfeinerte Wahrnehmungsfähigkeit fördern
- Kommunikation im interkulturellen Kontext

METHODEN

Theorie-Input, Reflexion von Praxisbeispielen im Plenum, Arbeiten an realen Situationen mit Möglichkeit zu Videofeedback

3.08

KOMMUNIKATION

Präsentorik Training: Überzeugend präsentieren und Botschaften souverän vermitteln

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aller Unternehmensbereiche

ZIELE

Es gibt eine Vielzahl von beruflichen Anlässen, in denen Sie gefordert sind, Themen vor Anderen überzeugend und souverän darzustellen. Damit Ihre Zuhörer/-innen Ihre Präsentation interessiert verfolgen und sich am Ende auch noch an Ihre Kernaussagen erinnern, ist es hilfreich zu wissen, worauf genau zu achten ist.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie die Kernaussagen Ihrer Präsentation durch pfiffige Ideen interessant und lebensnah gestalten und Sprache gleichermaßen bewusst wie gezielt einsetzen. Zudem erlernen Sie Techniken, wie Sie souverän und sicher auftreten und Ihre Aussagen auf den Punkt bringen können.

INHALTE

- Grundlagen der Informationsaufnahme und -verarbeitung
- Die persönliche Wirkung
- Bedeutung von Körpersprache, Stimme und Körperhaltung
- Verschiedene Medien und deren Wirkung
- Kreatives Visualisieren
- Die Kernaussage gekonnt formulieren
- Argumente gelungen strukturieren
- Bildhafte Ausdrucksweise
- Umgang mit Einwänden und Angriffen

METHODEN

Systematische Wissensvermittlung im Lerndialog, direkte Umsetzung in Übungen, Reflexion im Plenum, Videofeedback

DAUER

2 Tage

TERMINE

04.03. - 05.03.2025
28.10. - 29.10.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

DAUER

2 Tage

TERMIN

auf Anfrage

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

3.09

KOMMUNIKATION

NEU

Mastering Global Business: Effektive Zusammenarbeit über Kulturen hinweg

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte aller Unternehmensbereiche und Hierarchieebenen, die ihre Handlungskompetenz in einem kulturell heterogenen Umfeld steigern möchten

ZIELE

Die Geschäftswelt der Moderne hat schon lange die meisten geografischen Grenzen überwunden. Dies bedeutet einerseits eine große Chance für Unternehmen, andererseits jedoch eine große Herausforderung, denn kulturelle Unterschiede sind nicht durch Verträge und gut gemeinte Absichtserklärungen zu überwinden. Für eine erfolgreiche Zusammenarbeit müssen Menschen verschiedener Herkunft ein verständiges Miteinander entwickeln, wofür Sprachkompetenz lediglich die Bedingung sein kann.

Sie erlernen, worauf es ankommt, um Ihre Arbeitsbeziehungen mit Kunden und Kolleg/-innen aus anderen Kulturkreisen konstruktiv zu gestalten. Schwerpunkt ist die Reflexion der eigenen kulturellen Prägung sowie die Sensibilisierung für fremde Denk- und Verhaltensweisen. So vermeiden Sie Irritationen und steigern Ihre Fähigkeit, international souverän, zielgerichtet und erfolgreich zu agieren.

INHALTE

- Kulturelle Unterschiede und ihr Einfluss auf das geschäftliche Miteinander
- Die Macht der unbewussten Voreingenommenheit
- Vertrauen aufbauen
- Verstehen durch Perspektivwechsel
- Souveränität beim Verlassen der eigenen Komfortzone
- Professionelle Kommunikation über Grenzen und Zeitzonen hinweg
- Kulturell bedingte Konflikte und Missverständnisse klären
- Working across cultures
 - Der Umgang mit der Zeit
 - Einfluss von Hierarchie und Status
 - Interkulturelle Projektarbeit: Ergebnisorientierung = Beziehungsstress?
- Transfer in die eigene Praxis

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallstudien, Austausch und Diskussion

DAUER 2 Tage

TERMIN 10.06. - 11.06.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim



3.10

RESSOURCEN UND SELBSTSTEUERUNG

Zeit- und Selbstmanagement

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die ihre denkerischen und methodischen Ansätze zur Gestaltung ihres Arbeitens reflektieren möchten, gerade weil sie eine Fülle anspruchsvoller Aufgaben und Projekte im Überblick behalten und deren Bearbeitung zielgerichtet steuern wollen

ZIELE

- Sie haben Ihre Fähigkeiten, sich den Überblick über Ihre Aufgaben und Projekte zu erarbeiten und zu behalten, geschärft
- Sie sind in der Lage zu entscheiden, was Ihnen wichtig ist und priorisieren die Dinge dementsprechend
- Sie sind sich der verschiedenen, auch störenden, Einflussfaktoren auf die Tagesgestaltung bewusst und können damit konstruktiv umgehen
- Sie sind in der Lage, aktiv Ihre Aufgaben und Projekte zu planen und zu steuern
- Sie können die Fülle an Erwartungen und Belastungen so aussteuern, dass Ihnen Motivation, Freude und Energie erhalten bleiben

INHALTE

- Welche Faktoren nehmen Einfluss auf mein Arbeiten?
- Welche persönlichen Ressourcen stehen mir zur Verfügung, um meinen Tag möglichst aktiv zu steuern?
- Was behindert und was befördert meine effektive und effiziente Aufgabenbearbeitung?
- Welche Werkzeuge unterstützen mich dabei, den Überblick über die Vielfalt und Fülle zu behalten?
- Was unterstützt mich bei einer sinnvollen Priorisierung der Dinge?
- Welche Methoden und Werkzeuge erleichtern mir die zielgerichtete und effiziente Umsetzung der verschiedenen Vorhaben?
- Was kann ich zu der Gestaltung der Zusammenarbeit beitragen, um eine effektive Aufgabenbearbeitung zu fördern?

METHODEN

Theorie-Input, Diskussionen, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unsere Learning Nuggets: Gute Gewohnheiten neu etablieren, Perfektionismus-Falle, Pomodoro-Prinzip

3.11

RESSOURCEN UND SELBSTSTEUERUNG

Selbstführung in einer immer schneller werdenden (Arbeits)Welt – Kräfte erhalten und Leistung steigern

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie Beschäftigte aus allen Unternehmensbereichen

ZIELE

Einfach die Zeit anhalten, das wäre manchmal schön. Aber das ist leider nicht möglich. Ganz im Gegenteil: Immer häufiger wird von uns erwartet, dass wir uns an neue Situationen und Anforderungen anpassen, schnell gute Lösungen finden und dabei leistungsfähig sind und bleiben. In einer immer schneller werdenden (Arbeits-)Welt ist ein konstruktiver Umgang mit sich selbst goldwert und will gelernt sein. Niemand kann das „einfach so“. In diesem Seminar lernen Sie von einer Expertin für den Umgang mit herausfordernden Situationen, wie Sie sich selbst gezielt führen und dabei Ihre Kraft erhalten. Nutzen Sie Methoden aus dem Spitzensport, die schnell lernbar und sofort anwendbar sind.

INHALTE

- Wertschätzende Kommunikation mit sich selbst und anderen
- Grenzen setzen und dabei den Kontakt erhalten
- Zusammenhang von Körperhaltung und Kommunikation
- Selbstwahrnehmung und Mustererkennung – Die eigenen Gedanken, Gefühle und damit verbundenen Handlungsimpulse wahrnehmen und sich im Denken und Handeln neu ausrichten
- Emotionale Selbstregulierung in kritischen Situationen spürbar verbessern
- Klar und glaubwürdig sprechen und auftreten
- Leistung in Balance – Mit weniger innerem Druck engagiert und fokussiert den (Arbeits)Alltag meistern

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Diskussion, Fallbeispiele

DAUER	2 Tage	DAUER	2 Tage
TERMINE	13.03. - 14.03.2025 26.06. - 27.06.2025 27.11. - 28.11.2025	TERMINE	11.03. - 12.03.2025 04.12. - 05.12.2025
ONLINE-TERMIN	 04.09.2025	KOSTEN	€ 840,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
KOSTEN PRÄSENZ	€ 840,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension	KOSTEN ONLINE	€ 340,00
ORT	Bad Nauheim oder online	ORT	Bad Nauheim

3.12

RESSOURCEN UND SELBSTSTEUERUNG

NEU

Selbstmanagement mit dem Zürcher Ressourcen Modell (ZRM)

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aller Unternehmensbereiche, die eine neurowissenschaftlich fundierte Selbstmanagement-Methode erlernen möchten, um ihre Ziele vom Wünschen über das Wollen zum Handeln erfolgreich umzusetzen

ZIELE

Das Seminar vermittelt fundiertes Wissen über bewusste und unbewusste Bedürfnisse auf der Grundlage neurowissenschaftlicher Erkenntnisse. Die Teilnehmenden lernen, ihre Wünsche erfolgreich in die Tat umzusetzen und ihre Ziele mit Energie und Ausdauer zu erreichen. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der Verbesserung des Umgangs mit Stress und Belastungen und dem Einsatz innerer Stärke, um diesen Herausforderungen zu begegnen. Zudem wird gezeigt, wie kluge Entscheidungen getroffen werden können, die sowohl Herz als auch Verstand einbeziehen – und wie unliebsame Verhaltensweisen nachhaltig verändert werden. Die Teilnehmenden stärken ihr selbstbewusstes und sicheres Auftreten und lernen, in Konflikten souverän zu agieren. Außerdem erwerben sie die Fähigkeit, das ZRM®-Selbstmanagement eigenständig anzuwenden.

INHALTE

- Strukturierte Einführung in die Selbstmanagement-Methode ZRM®
- Überblick über die neuesten Erkenntnisse der Neurowissenschaften und Motivationsforschung
- Praktische Arbeit mit den einzelnen Phasen des ZRM®
- Die eigenen Ressourcen und Potentiale optimal nutzen
- Arbeit mit maßgeschneiderten Zielen
- Methoden des Leistungssports nutzen – Embodiment und Visualisierung
- Einblick und Nutzung des ZRM®-Methodenkoffers
- Selbstmanagement und Resilienz – Was macht mich nachhaltig widerstandsfähiger und gelassener in herausfordernden Zeiten und schwierigen Situationen?

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen, Fallbeispiele, Feedback und Austausch

DAUER

2 Tage

TERMIN

30.10. - 31.10.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

3.13

RESSOURCEN UND SELBSTSTEUERUNG

NEU

Durch Meditation zu mehr Gelassenheit und Fokussierung im Berufsalltag

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie Beschäftigte aus allen Unternehmensbereichen

ZIELE

Im Unternehmensalltag gibt es eine Vielzahl von komplexen Herausforderungen, die die individuellen Ressourcen der Menschen in hohem Maße beanspruchen. Die Fähigkeiten, auch unter Druck klare und zielgerichtete Entscheidungen zu treffen, bedarf einer inneren Ruhe und Gelassenheit. Menschen benötigen daher kurzfristige mentale Erholung und Regeneration, um ihre Leistungsfähigkeit zu erhalten. Meditation reduziert nachweislich stressbedingte Erkrankungen und beugt vor. Darüber hinaus verbessert es die Konzentration und Aufmerksamkeit sowie das körperliche Wohlbefinden. Gesundheit und Wohlbefinden sind entscheidend für die Zukunftsfähigkeit eines Unternehmens. In diesem Seminar lernen Sie, wie Meditation hilft, ruhiger, gelassener und fokussierter Herausforderungen zu meistern.

INHALTE

- Was ist Meditation und wie wirkt sie?
- Die verschiedenen Meditationspositionen
- Die neurowissenschaftliche Basis der positiven Effekte der Meditation
- Kennenlernen von unterschiedlichen Meditationsarten
- Praktische Anwendung verschiedener Meditationen
- Unseren Atem als zentrales Lebensprinzip kennenlernen
- Erlernen von Atemübungen
- Meditation und Achtsamkeit
- Von der Nicht-Bewertung zum Wohlwollen
- Meditation und Gehirn
- Emotionsregulation: Wie Gefühle gelenkt werden können
- Unser Mindset und die inneren Blockaden
- Selbstfürsorge und Selbstmitgefühl
- Selbstregulation
- Tipps für die Durchführung erfolgreicher Übungen im Arbeits- und Lebensalltag

METHODEN

Theorie-Input, Praxisübungen, Gruppenarbeiten, Selbstreflexion, Austausch, Transfer in den Arbeitsalltag, Integration in das eigene Leben

DAUER

2 Tage

TERMIN

19.05. - 20.05.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

3.14

RESSOURCEN UND SELBSTSTEUERUNG

Persönliche Potenziale und Stärken entdecken – Wie Sie Ihre Fähigkeiten bestmöglich im Unternehmen einsetzen

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aller Unternehmensbereiche

ZIELE

Kennen Sie Ihre persönlichen Stärken, also Charaktereigenschaften, Kompetenzen und Fähigkeiten, die Sie als Mitarbeiter/-in einzigartig machen? Die meisten von uns müssen bei dieser Frage erst einmal nachdenken und individuelle Fertigkeiten oder Fähigkeiten werden meist als "das ist doch nichts Besonderes" abgewertet. Menschen, die ihre Stärken im Job gezielt einsetzen, sind motivierter, liefern bessere Arbeit, sind zufriedener und haben eine emotionale Verbundenheit mit ihrem Unternehmen. Das Wissen darüber hat Auswirkungen in sämtlichen Bereichen wie Zusammenarbeit, Rollenschärfung, Verhandlungen und Positionierung. In diesem Seminar erarbeiten Sie Ihre Stärken und Interessen und lernen, diese erfolgreich in Ihrem Unternehmenskontext und für Ihre zukünftige Karriere wirksam einzusetzen. Sie finden heraus, welches Umfeld für Sie ideal ist und was Sie brauchen, um Ihre Stärken gezielt einsetzen zu können.

INHALTE

- Warum Stärkenorientierung? Ein ressourcenorientierter Ansatz der „Positiven Psychologie“
- Persönliche Stärken erkennen und bestmöglich im eigenen Team einsetzen – Erarbeitung von Stärkenprofilen
- Ressourcenorientierung statt Fehlersuche
- Selbstbild vs. Fremdbild – Durch andere gespiegelt
- Mein bisheriger Weg
- Aus bisherigen Erfahrungen, Hürden oder Fehlern lernen und Ressourcen erkennen
- Reframing-Techniken statt Innere Kritik
- Innere blockierende Selbstaussagen erkennen und umwandeln
- Ikigai – Erfüllung und Sinn im Job finden
- Ziele setzen und erreichen
- Der Job Crafting-Ansatz
- Mein bestes Selbst – Was brauche ich, um meine Stärke im Arbeitsumfeld einzusetzen?
- Stärken im Team kommunizieren – Für bessere Zusammenarbeit
- Stärkenorientierte Führung und Feedback

METHODEN

Theorie-Input, Reflexionsaufgaben, Einzel- und Gruppenarbeit, Austausch, Praxisübungen, Transfer in den Arbeitsalltag

DAUER

2 Tage

TERMIN

14.04. - 15.04.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

3.15

RESSOURCEN UND SELBSTSTEUERUNG

Emotionale Intelligenz

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die ihre emotionale Selbstwahrnehmung, das Erkennen und das Anerkennen von Emotionen stärken wollen

ZIELE

- Sie erfahren und erleben, wie Sie Ihre emotionale Intelligenz steigern können
- Sie verstehen bewusstes und unbewusstes zwischenmenschliches Verhalten
- Sie erlernen hilfreiche Handlungsstrategien, um in emotionalen Situationen handlungsfähig zu bleiben
- Sie lernen, sich Ihrer persönlichen Wirkung bewusster zu werden
- Sie lernen unterschiedliche Persönlichkeitstypen kennen und sind somit im Stande, sich besser in andere hineinzuversetzen

INHALTE

- Selbstwahrnehmung/Selbstreflexion: Die Fähigkeit, eigene Stimmungen und Gefühle samt ihrer Wirkung auf andere Menschen zu erkennen und besser zu verstehen, sich der eigenen Wirkung bewusst sein
- Selbstmanagement/Selbstkontrolle: Die Fähigkeit, Impulse und Stimmungen besser beherrschen zu können oder in positive, für die jeweilige Situation nützliche Bahnen zu leiten
- Soziales Bewusstsein/Empathie: Dinge aus einem anderen Blickwinkel sehen, den Umgang mit anderen Menschen positiver gestalten
- Sozialkompetenz: Die Fähigkeit, Beziehungen bzw. Netzwerke auf- und auszubauen und zu pflegen

METHODEN

Theorie-Input, Selbstreflexion, Diskussion und Erfahrungsaustausch, Arbeiten an realen Situationen, Feedback

DAUER

2 Tage

TERMINE

13.03. - 14.03.2025
28.08. - 29.08.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

3.16

RESSOURCEN UND SELBSTSTEUERUNG

NEU

Rentenalter – Aber bewusst kein „Ruhestand“!

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aller Unternehmensbereiche, die sich etwa ein Jahr vor dem offiziellen Rentenbeginn befinden

ZIELE

Auch mit dem Erreichen des Rentenalters ist es häufig im beiderseitigen Interesse der Beschäftigten und des Unternehmens, das Arbeitsverhältnis (unverändert) fortzusetzen. Dies kann sowohl für das Unternehmen als auch für die Beschäftigten aufgrund der aktuellen gesetzlichen Regelungen sehr attraktiv sein. Durch eine frühzeitige Weichenstellung können wertvolle Fachkompetenzen erhalten, Wissensverluste minimiert und die Kontinuität der Geschäftsprozesse gesichert werden. Die Beschäftigten profitieren von einem zusätzlichen Einkommen und vermeiden psychische Risiken, die mit einem abrupten Ausscheiden aus dem Berufsleben einhergehen – etwa das Gefühl, in ein „Stimmungsloch“ zu fallen. Dieses Gefühl entsteht oft durch den Eindruck, nicht mehr gebraucht zu werden. Außerdem werden sowohl die Kolleg/-innen als auch die gewohnten Arbeitsabläufe vermisst.

Im Seminar erhalten die Teilnehmenden nicht nur einen Überblick über verschiedene Modelle der Weiterbeschäftigung nach dem „offiziellen“ Eintritt in den Ruhestand, sondern auch ausreichend Raum, um ihr eigenes Ruhestands-Konzept zu entwickeln. Ob aufgabenbezogen, projektorientiert, an festen Tagen oder nach Bedarf – die aktuelle Gesetzeslage bietet so vielfältige Gestaltungsmöglichkeiten wie nie zuvor.

INHALTE

- Neue attraktive gesetzliche Regelungen – Eine Win-Win-Lösung für Unternehmen und Beschäftigte
- Welches Modell passt am besten zu mir?
 - Teilzeitbeschäftigung nach dem offiziellen Renteneintritt
 - Aufgabenbezogener Einsatz
 - Projektbezogener Einsatz
 - Weitere Einsatzmöglichkeiten
- Kompetenzsicherung und Wissenstransfer für das Unternehmen
- Entwicklung eines individuellen Konzepts für den anstehenden Ruhestand
- Vorbereitung der diesbezüglichen Ansprache des Arbeitgebers

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Diskussion, Austausch

DAUER 2 Tage

TERMIN 17.03. - 18.03.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

20.07

RESSOURCEN UND SELBSTSTEUERUNG

Durchsetzungsstrategien im Office

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aller Unternehmensbereiche

ZIELE

Sie erleben täglich Situationen, in denen Ihre Durchsetzungskraft gefragt ist. Sie haben unterschiedliche Gesprächs- und Verhandlungspartner/-innen in Verwaltungen, Dienststellen, Ämtern, Ausschüssen, bei Kunden und Lieferanten. Es ist nicht immer ganz leicht bei diesen verschiedenen Personen die richtigen Worte und den richtigen Ton zu finden und sich souverän und freundlich zu behaupten.

Lernen Sie Strategien kennen, die Sie täglich wirkungsvoll kommunizieren lassen, mit denen Sie erreichen, was Sie wollen, die Ihr persönliches Verhalten und Ihr Selbstbewusstsein stärken und die Ihnen mehr Gelassenheit ermöglichen.

INHALTE

- Selbstvertrauen, Selbstbewusstsein und Selbstsicherheit
- Ausstrahlung und Auftreten
- Die eigene Wirkung kennen und bewusst einsetzen
 - Durchsetzung – Aber wie?
 - Wirkungsvolle Kommunikation und Argumentation
 - Die 16 legitimen Durchsetzungsstrategien
 - Zielorientierte Gespräche
- Schwierigen Menschen und Situationen gerecht werden
- Umgang mit unberechtigten Angriffen
- Mut zum Nein

METHODEN

Theorie-Input, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele

DAUER 1 Tag

TERMINE 19.03.2025
12.09.2025

KOSTEN € 380,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT Bad Nauheim

Verhandeln auf Englisch I (Sprachniveau A2 – B1)

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Beschäftigte, die Verhandlungen in Englisch führen

ZIELE

Erfolg in englischsprachigen Verhandlungen durch mehr Selbstvertrauen, eine erhöhte Ausdrucksvielfalt und eine lösungsorientierte Vorgehensweise.

Die Prinzipien des sachgerechten Verhandeln „Hart in der Sache – weich zur Person“ werden vorgestellt. Diese Strategie hat ein für alle Beteiligten zufriedenstellendes Ergebnis zum Ziel. Schritt für Schritt werden die Vorbereitung und Durchführung einer erfolgreichen Verhandlung geübt. Die Teilnehmenden erhalten dazu das sprachliche Werkzeug an die Hand. Ferner werden sie für kulturelle Unterschiede sensibilisiert.

INHALTE

- Kurze Besprechung unterschiedlicher Verhandlungsstrategien
- Vorbereitung einer Verhandlung
 - Die eigenen Ziele definieren und Prioritäten setzen (HIT und BATNA)
 - Eine Agenda formulieren
- Wichtige Redewendungen, um die zehn Phasen einer erfolgreichen Verhandlung einzuleiten und souverän zu meistern:
 1. Verhandlungspartner/-innen begrüßen und Smalltalk einsetzen
 2. Die Agenda überprüfen und zustimmen
 3. Ein Opening-Statement
 4. Den Unterschied zwischen Positionen und Interessen in einer Verhandlung identifizieren
 5. Gemeinsam nach Alternativen suchen
 6. Die Alternativen evaluieren
 7. Vorschläge darlegen, diskutieren und Gegenvorschläge unterbreiten
 8. Das Gespräch zum Abschluss überleiten
 9. Vereinbartes zusammenfassen, Verhandlungen zum Abschluss bringen
 10. Kulturelle Unterschiede in Verhandlungen

METHODEN

Gruppenarbeit, Diskussionen, kurze schriftliche Übungen, Rollenspiel, Abschluss: simulierte Verhandlung mit Feedback (optional mit Video)

BEMERKUNG

Die Trainerin ist U.S.-Muttersprachlerin und die Seminarsprache ist Englisch. Die Grundlagen der englischen Sprache werden vorausgesetzt. Fortgeschrittene Englischkenntnisse oder Verhandlungserfahrung sind nicht notwendig.

DAUER

2 Tage

TERMIN

06.03. - 07.03.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim



3.18

ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

NEU

Verhandeln auf Englisch II (Sprachniveau B2 – C1)

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Beschäftigte, die Verhandlungen in Englisch führen

ZIELE

Erfolg in englischsprachigen Verhandlungen durch mehr Selbstvertrauen, eine erhöhte Ausdrucksvielfalt und eine lösungsorientierte Vorgehensweise.

Die Prinzipien des sachgerechten Verhandeln „Hart in der Sache – weich zur Person“ werden vorgestellt. Diese Strategie hat ein für alle Beteiligten zufriedenstellendes Ergebnis zum Ziel. Schritt für Schritt werden die Vorbereitung und Durchführung einer erfolgreichen Verhandlung geübt. Die Teilnehmenden erhalten dazu das sprachliche Werkzeug an die Hand. Ferner werden sie für kulturelle Unterschiede sensibilisiert.

INHALTE

- Kurze Besprechung unterschiedlicher Verhandlungsstrategien
- Vorbereitung einer Verhandlung
 - Die eigenen Ziele definieren und Prioritäten setzen (HIT und BATNA)
 - Eine Agenda formulieren
- Wichtige Redewendungen, um die zehn Phasen einer erfolgreichen Verhandlung einzuleiten und souverän zu meistern:
 1. Verhandlungspartner/-innen begrüßen und Smalltalk einsetzen
 2. Die Agenda überprüfen und zustimmen
 3. Ein Opening-Statement
 4. Den Unterschied zwischen Positionen und Interessen in einer Verhandlung identifizieren
 5. Gemeinsam nach Alternativen suchen
 6. Die Alternativen evaluieren
 7. Vorschläge darlegen, diskutieren und Gegenvorschläge unterbreiten
 8. Das Gespräch zum Abschluss überleiten
 9. Vereinbartes zusammenfassen, Verhandlungen zum Abschluss bringen
 10. Kulturelle Unterschiede in Verhandlungen – Berarbeitung einer Fallstudie

METHODEN

Gruppenarbeit, Diskussionen, kurze schriftliche Übungen, Rollenspiel, Abschluss: simulierte Verhandlung mit Feedback (optional mit Video)

BEMERKUNG

Die Trainerin ist U.S.-Muttersprachlerin und die Seminarsprache ist Englisch. Mittlere bis fortgeschrittene Englischkenntnisse werden vorausgesetzt.

3.19

ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

Präsentieren auf Englisch

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Beschäftigte, die lernen möchten, auf Englisch zu präsentieren oder ihre Fähigkeiten verbessern möchten

ZIELE

Informieren, trainieren, überzeugen oder verkaufen: In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Botschaft in einer Präsentation effektiv kommunizieren. Ihr Pluspunkt: Vieles ist auf deutsche Präsentationen übertragbar!

INHALTE

Am ersten Tag üben Sie Schritt für Schritt die einzelnen Bausteine einer Präsentation. Am zweiten Tag halten Sie eine vollständige Präsentation mit Feedback.

In diesem Seminar lernen Sie:

- Eine aufmerksamkeitsstarke Eröffnung, einen klar gegliederten Hauptteil und einen einprägsamen Schluss zu formulieren
- Linguistische Techniken einzusetzen, um Ihre Zuhörer/-innen in Ihren Bann zu ziehen
- Hilfreiche Redewendungen, um thematische Übergänge deutlich zu machen und wichtige Punkte zusammenzufassen
- Grafiken und Tabellen verständlich zu erklären
- Mit Mimik, Gestik und Stimme zu kommunizieren
- Mit Fragen souverän umzugehen
- Interkulturelle Unterschiede in Präsentationen zu beachten
- „No-Gos“ zu vermeiden

METHODEN

Gruppenarbeit, Diskussionen, kurze schriftliche Übungen, Rollenspiel, Abschluss: simulierte Verhandlung mit Feedback (optional mit Video)

BEMERKUNG

Die Teilnehmenden werden gebeten, Informationen zu ihrem Unternehmen zur Verwendung in einer Präsentation mitzubringen.

Die Trainerin ist U.S.-Muttersprachlerin und die Seminarsprache ist Englisch. Die Grundlagen der englischen Sprache werden vorausgesetzt. Fortgeschrittene Englischkenntnisse oder Verhandlungserfahrung sind nicht notwendig.

DAUER 2 Tage

TERMIN 25.08. - 26.08.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

DAUER 2 Tage

TERMIN auf Anfrage

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

3.20

ENGLISCHSPRACHIGE SEMINARE

Serviceorientierte Kommunikation mit englischsprachigen Geschäftskontakten

ZIELGRUPPE

Alle Beschäftigten, die Kunden auf Englisch betreuen

ZIELE

Ziel dieses Seminars ist eine verstärkte Kundenbindung englischsprachiger Geschäftspartner/-innen durch exzellenten Service. Die Teilnehmenden trainieren die kunden- und ergebnisorientierte Kommunikation in der Betreuung internationaler Geschäftspartner/-innen. Sie lernen Kundenprobleme schnell zu lösen, Vereinbarungen zu treffen und herausfordernde Situationen souverän zu meistern. Es wird aufgezeigt, wie selbst unerfreuliche Gesprächsanlässe als Chance begriffen und zur Steigerung der Kundenzufriedenheit genutzt werden können.

INHALTE

- Die Bedeutung der Kundenorientierung
- Kundengespräche am Telefon
 - Erwartungen des Anrufenden an den Telefonservice
 - Das Besondere an der Kommunikation am Telefon
 - Rhetorische Techniken
 - Die 7 Schritte zur Kundenzufriedenheit im Falle einer Reklamation
 - Anrufer/-innen beruhigen und Eskalationen vorbeugen
- Korrespondieren mit Kunden per E-Mail
 - Anreden, Grußformeln, Förmlichkeit
 - Einleitung und Abschluss
 - Produkte positiv darstellen
 - Unangenehmes serviceorientiert mitteilen
- Kunden persönlich betreuen
 - Eröffnungstechniken zum Beziehungsaufbau
 - Zielorientierte Gesprächsvor- und -nachbereitungen
 - Aktives Zuhören
 - Die ergebnisorientierte Gesprächsführung
 - Gute Lösungen gemeinsam erarbeiten
- Exkurs: interkulturelle Anforderungen

METHODEN

Einzel- und Gruppenarbeiten, Diskussionen, Erfahrungsaustausch, praxisorientierte Rollenspiele

BEMERKUNG

Die Trainerin ist U.S.-Muttersprachlerin und die Seminarsprache ist Englisch. Die Grundlagen der englischen Sprache werden vorausgesetzt. Fortgeschrittene Englischkenntnisse oder Verhandlungserfahrung sind nicht notwendig.

DAUER

2 Tage

TERMIN

auf Anfrage

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim





Künstliche Intelligenz in der Anwendung

Der Einsatz **KÜNSTLICHER INTELLIGENZ** spielt in Unternehmen eine immer größere Rolle. Entsprechendes Know-how ist für den erfolgreichen Einsatz zwingend erforderlich. Zusammen mit dem KI-Experten Prof. Dr. Peter Buxmann von der Technischen Universität Darmstadt hat HESSENMETALL zusammen mit dem Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft eine 10-teilige Kurzfilmreihe entwickelt, die für die Anwendung wichtiges Wissen gut verständlich vermittelt sowie auch eine Vielzahl an Best Practice-Beispielen vorstellt.

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ UND DIGITALISIERUNG

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ

	4.01 Effektiver Einsatz von ChatGPT und weiteren KI-Tools: Grundlagen und praktische Anwendung	68
NEU	4.02 Generative KI: Automatisierung repetitiver Aufgaben im Büroalltag	68
NEU	4.03 Präsentationen mit generativer KI erstellen	69
NEU	4.04 Generative KI-Tools im Kundensupport: Einführung in Chatbots	69
NEU	4.05 Videoproduktionen/Lehrfilme mit generativer KI gestalten	70
NEU	4.06 Protokollieren mit generativer KI	70
NEU	4.07 Einführung in XR für KMU: Virtuelle und erweiterte Realität in der Produktion	71
NEU	20.04 Führen mit KI	71
NEU	20.08 Künstliche Intelligenz: (Rechts)Sicherer Umgang im Unternehmensalltag	72

DIGITALISIERUNG

NEU	4.08 Cyberkriminalität – Innerbetrieblicher technischer Umgang mit Cybergefahren	73
	4.09 IT-Sicherheit 4.0: Schutz unternehmerischer Ressourcen	74
	4.10 Shopfloor Management: Grundlagen und praktische Anwendung	74
	4.11 Team 4.0: Barrieren abbauen und erfolgreich arbeiten	75
NEU	20.09 Social Media-Marketing – Strategie, Umgang und Umsetzung	75

= Standardmäßig als Präsenz- und/oder Online-Angebot



4.01

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ

Effektiver Einsatz von ChatGPT und weiteren KI-Tools: Grundlagen und praktische Anwendung

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aus allen Unternehmensbereichen mit und ohne Führungsverantwortung

ZIELE

Dieses Seminar bietet den Teilnehmenden einen fundierten Einblick in den Umgang mit ChatGPT und weiteren KI-Tools und erläutert das Konzept des Prompt Engineering (beim Prompt Engineering wird die Beschreibung der Aufgabe, die von der KI erledigt werden soll, in das Eingabefeld geschrieben, z. B. als Frage, statt implizit vorgegeben). Durch eine Kombination aus theoretischen Erläuterungen und praktischen Übungen werden die Teilnehmer/-innen in die Lage versetzt, KI-Tools effektiv einzusetzen und hochwertige Ergebnisse zu erzielen. Dadurch können tägliche Arbeitsprozesse effektiver gestaltet werden, indem Prozesse analysiert und automatisiert werden. Nach Abschluss des Seminars werden die Teilnehmer/-innen in der Lage sein, maßgeschneiderte Prompts zu entwickeln und diese in verschiedenen Anwendungsbereichen einzusetzen.

INHALTE

- Künstliche Intelligenz und deren Anwendungen verstehen
- Fähigkeit entwickeln, ChatGPT und weitere KI-Tools effektiv einzusetzen, um Arbeitsprozesse zu optimieren
- Grundlegendes Verständnis von Prompt Engineering erlangen, um hochwertige Ergebnisse mit KI-Tools zu erzielen
- Praktische Fähigkeiten entwickeln, um maßgeschneiderte Prompts für verschiedene Anwendungsbereiche zu erstellen

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, kollegiale Beratung, Diskussionsrunden

4.02

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ

NEU

Generative KI: Automatisierung repetitiver Aufgaben im Büroalltag

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aller Unternehmensbereiche

ZIELE

Sicherlich kennen Sie das: Stundenlang sitzen Sie vor einer Aufgabe, die sich ständig wiederholt. Doch haben Sie schon einmal darüber nachgedacht, wie Künstliche Intelligenz Ihnen dabei helfen könnte, bestimmte Prozesse zu automatisieren? Entdecken Sie im Seminar die vielfältigen Möglichkeiten, repetitive Aufgaben mithilfe von generativen KI-Tools zu automatisieren und Ihre Arbeitsabläufe so effizient wie nie zuvor zu gestalten. Dieses Seminar bietet Ihnen einen praxisnahen Einblick in die Welt der KI-gestützten Automatisierung und zeigt Ihnen, wie Sie lästige Routineaufgaben mithilfe innovativer Technologien minimieren.

INHALTE

- Verständnis der Automatisierung und ihrer Bedeutung im Arbeitsumfeld
- Überblick über generative KI-Tools und -Plattformen zur Automatisierung
- Identifizierung von repetitiven Aufgaben in Ihrem Arbeitsbereich
- Auswahl und Implementierung geeigneter KI-Tools zur Automatisierung
- Anpassung von Automatisierungslösungen an individuelle Anforderungen
- Überwachung und Optimierung automatisierter Prozesse
- Bewältigung von Herausforderungen und Fallstricken bei der Automatisierung mit KI

METHODEN

Theorie-Input, praktische Übungen, Gruppendiskussionen und Erfahrungsaustausch

DAUER

2 Tage

TERMINE

15.05. - 16.05.2025
06.11. - 07.11.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

DAUER

2 Tage

TERMINE

10.03. - 11.03.2025
20.10. - 21.10.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

4.03

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ

NEU

Präsentationen mit generativer KI erstellen

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aller Unternehmensbereiche

ZIELE

Entdecken Sie, wie Sie mit Hilfe von generativen KI-Tools Ihr Unternehmen eindrucksvoll und überzeugend darstellen können. Lernen Sie, welche innovativen Anwendungen und Plattformen Ihnen zur Verfügung stehen, um Ihre Präsentationen auf das nächste Level zu heben. Im Seminar legen wir einen besonderen Schwerpunkt auf automatisierte Text- und Grafikgenerierung. Sie erhalten einen Überblick über die besten Tools und Plattformen, die Ihnen dabei helfen, Ihre Inhalte automatisiert zu erstellen und perfekt zu präsentieren. Erleben Sie, wie KI-Technologie Ihre Arbeit vereinfacht und Ihnen ermöglicht, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren: Ihre Botschaft überzeugend zu vermitteln.

INHALTE

- Verstehen, wie generative KI-Tools die Erstellung von Unternehmenspräsentationen revolutionieren können
- Erlernen der Nutzung führender KI-gestützter Präsentationstools
- Mühelos prägnante und überzeugende Texte für Präsentationen erstellen
- Hochwertige Grafiken und Diagramme generieren, die Ihre Daten auf einen Blick verständlich machen
- Einheitliche und professionelle Designs entwickeln, die Ihr Publikum beeindrucken
- Zeit sparen und Ihre kreativen Ideen effizient umsetzen

METHODEN

Theorie-Input, praktische Übungen, Gruppendiskussionen und Erfahrungsaustausch

4.04

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ

NEU

Generative KI-Tools im Kundensupport: Einführung in Chatbots

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aller Unternehmensbereiche

ZIELE


Erfahren Sie, wie Sie Chatbots und generative KI-Tools effektiv im Kundensupport einsetzen können, um den Service Ihres Unternehmens zu optimieren und Ihre Kunden bestmöglich zu betreuen. Dieses Seminar bietet Ihnen einen fundierten Einstieg in die Welt der Chatbots und zeigt Ihnen, wie diese Technologien personalisierte Interaktionen mit Ihren Kunden revolutionieren können.

INHALTE

- Grundlagen und Funktionsweise von Chatbots
- Einsatzmöglichkeiten von Chatbots im Kundensupport
- Einführung in führende KI-gestützte Chatbot-Plattformen
- Erstellen und Anpassen von Chatbots für spezifische Kundenanfragen
- Integration von Chatbots in bestehende Kundensupport-Systeme
- Analysieren und Optimieren der Chatbot-Leistung
- Best Practices für eine reibungslose und effiziente Kundenkommunikation

METHODEN

Theorie-Input, praktische Übungen, Gruppendiskussionen und Erfahrungsaustausch

DAUER	2 Tage
TERMIN	26.03. - 27.03.2025
ONLINE-TERMIN	 09.10.2025
KOSTEN PRÄSENZ	€ 840,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
KOSTEN ONLINE	€ 340,00
ORT	Bad Nauheim oder online

DAUER	2 Tage
TERMIN	24.04. - 25.04.2025
KOSTEN	€ 840,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
ORT	Bad Nauheim

4.05

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ

NEU

Videoproduktionen/Lehrfilme mit generativer KI gestalten

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aller Unternehmensbereiche

ZIELE

Entdecken Sie die Möglichkeiten, die generative KI für Ihre Videoproduktionen und Lehrfilme bietet – auch ohne vertiefte technische Kenntnisse. Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeitende, die ihre Fähigkeiten in der Erstellung visueller Inhalte erweitern möchten. Lernen Sie, wie Sie mithilfe generativer KI-Tools effizienter und kreativer arbeiten können. Ein grundlegendes Verständnis für den Einsatz dieser Technologien ermöglicht es Ihnen, innovative Projekte umzusetzen.

INHALTE

- Einführung in generative KI für Nicht-Techniker
- Einführung in die Videobearbeitung
- Übersicht gängiger KI-Tools für Videoproduktionen
- Erstellung von Lehrfilmen mit Text-to-Video-Technologie
- Integration von Audio-to-Video für Sprachaufnahmen
- Praxisbeispiele und einfache Hands on-Übungen

METHODEN

Theorie-Input, Demonstrationen, Gruppenarbeiten, Diskussionen, Erfahrungsaustausch

4.06

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ

NEU

Protokollieren mit generativer KI

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aller Unternehmensbereiche

ZIELE

Optimieren Sie Ihre Protokollierungsprozesse mit generativer KI – ohne vertiefte technische Vorkenntnisse. Dieses Seminar vermittelt Ihnen, wie Sie effizient und präzise Protokolle erstellen können. Lernen Sie, wie KI-Tools Ihren Arbeitsalltag erleichtern und die Qualität Ihrer Dokumentationen verbessern. Ein grundlegendes Verständnis dieser Technologien hilft Ihnen, innovative Lösungen in Ihrem Arbeitsumfeld einzuführen.

INHALTE

- Einführung in generative KI für Nicht-Techniker
- Übersicht gängiger KI-Tools zur Protokollerstellung
- Automatisierte Transkription von Meetings und Notizen
- Integration von Spracherkennungs-Tools
- Praxisbeispiele und einfache Hands on-Übungen

METHODEN

Theorie-Input, Demonstrationen, Gruppenarbeiten, Rollenspiele, Diskussionen

DAUER

3 Tage

TERMIN

27.08. - 29.08.2025

KOSTEN

€ 1.240,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

DAUER

2 Tage

TERMIN

15.09. - 16.09.2025

ONLINE-TERMIN

 18.02.2025

KOSTEN PRÄSENZ

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

KOSTEN ONLINE

€ 340,00

ORT

Bad Nauheim oder online

4.07

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ

NEU

Einführung in XR für KMU: Virtuelle und erweiterte Realität in der Produktion

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die sich mit dem Einsatz von Augmented Reality und Virtual Reality im Unternehmen beschäftigen

ZIELE

In diesem Seminar öffnen wir Ihnen die Tür zu einer Welt voller neuer, immersiver Möglichkeiten, in der Räumlichkeit und Interaktivität im Vordergrund stehen. Immersive Technologien ermöglichen es, digitale Informationen nahtlos in unsere dreidimensionale Welt zu integrieren. Dadurch können die richtigen Informationen zur richtigen Zeit am richtigen Ort zur Verfügung gestellt werden. Nach Jahren der Entwicklung haben immersive Technologien einen Reifegrad erreicht, der ihren produktiven Einsatz ermöglicht – von der verbesserten Schulung Ihrer Mitarbeitenden bis hin zur Optimierung von Wartungsprozessen und Qualitätssicherung. Sie erhalten alle wichtigen Aspekte von Extended Realities (XR) – also Augmented Reality (AR) und Virtual Reality (VR) – im Kontext von kleinen und mittleren Unternehmen (KMU) mit einem besonderen Fokus auf die erfolgreiche Einbindung in Ihre Produktionsprozesse.

INHALTE

- Hintergründe und Möglichkeiten von immersiven Technologien: Verstehen Sie, wie VR und AR die Produktentwicklung, Wartung, Qualitätssicherung und Schulungsprozesse in Ihrem Unternehmen revolutionieren können
- Technische Voraussetzungen und Implementierungsstrategien: Lernen Sie die technischen Anforderungen und Best Practices kennen, um XR-Technologien effizient in Ihre bestehenden Arbeitsabläufe zu integrieren
- Antworten auf aktuelle Trends: Erhalten Sie Antworten auf Fragen rund um aktuelle Buzzwords (z. B. Metaverse) und entwickeln Sie eine positive Zukunftsvision für Ihr Unternehmen
- Konkrete Ideen für eigene Anwendungsszenarien: Entwickeln Sie erste konkrete Ideen und Pläne für die Anwendung von XR-Technologien in Ihrem Unternehmen
- Erste eigene AR- und VR-Umsetzungen: Machen Sie erste praktische Erfahrungen mit der Umsetzung von AR- und VR-Projekten und erhalten Sie ein Planungskit für Ihre zukünftigen XR-Initiativen

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, praxisnahe Fallbeispiele, Diskussion und Austausch

DAUER 2 Tage

TERMIN 22.05. - 23.05.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

20.04

KÜNSTLICHE INTELLIGENZ

NEU

Führen mit KI

ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen, Abteilungsleiter/-innen, Teamleiter/-innen

ZIELE

Mehr Zeit für Führung, Strategie und Mitarbeitermotivation, weniger zeitraubende Routinefertigkeiten. Der Einsatz von Künstlicher Intelligenz wird Führung verändern und kann stark beanspruchte Führungskräfte entlasten. Nicht nur weil automatisierte Intelligenz wiederkehrende Tätigkeiten übernehmen, aufwändige Recherchen in kürzerer Zeit ausüben und die Entscheidungsfindung durch das Erkennen von Mustern in großen Datenmengen vereinfachen kann. Sondern weil KI-Tools auch an anderen Stellschrauben gute Führung unterstützen können, bspw. in den Bereichen individuelle Kommunikation mit Mitarbeitenden, Personal- und Teamentwicklung – aber auch beim Abbau von Ängsten in Bezug auf Change-Prozesse und den Einsatz von Künstlicher Intelligenz. Gleichzeitig ist es wichtig, als Führungskraft die Grenzen und Schwächen von KI zu kennen und einzuschätzen zu können, welche KI unterstützend wirken und wann sie selbst zum Problem werden

INHALTE

- Grundlagen Künstlicher Intelligenz am Arbeitsplatz
- KI-Einsatzfelder im Führungsumfeld – Strategie, Organisation, Personal, Selbstführung
- Einfluss von KI auf Führungsstil und Führungsverständnis
- KI-Anwendungen in Führung und Teamarbeit – Beispiele
- Mensch und Maschine: Wie die Zusammenarbeit gelingt
- Mögliche Auswirkungen auf eine veränderte Organisation
- KI generierte Daten zielführend nutzen
- KI-Ergebnisse und Empfehlungen kritisch hinterfragen
- KI-Einsatz – Auch eine Frage der persönlichen Ethik und rechtlicher Einschränkungen

METHODEN

Theorie-Input, praktische Übungen und Anwendungsbeispiele, Einzel- und Gruppenarbeiten, Austausch, Lernreise

DAUER 2 Tage

TERMINE 05.05. - 06.05.2025
13.11. - 14.11.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

Künstliche Intelligenz: (Rechts)Sicherer Umgang im Unternehmensalltag

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die sich mit der Einführung von KI strategisch befassen und die Implementierung von KI-Tools begleiten bzw. verantworten

ZIELE

Die transformative Kraft der Künstlichen Intelligenz ist für die Wirtschaft von hoher Bedeutung und Attraktivität, weshalb viele Unternehmen KI bereits einsetzen oder den Einsatz in Erwägung ziehen. KI kann helfen, Prozesse und Abläufe zu verbessern und Bearbeitungszeiten zu verkürzen. Jedoch kann die Einführung oder der Einsatz von KI im Unternehmen faktische Herausforderungen sowie rechtliche Gefahren mit sich bringen.

Die Teilnehmer/-innen erhalten eine praxisorientierte Darstellung aktueller relevanter rechtlicher Fragestellungen und Problemfelder unter Einbeziehung ethischer Fragen zum Thema KI. Zudem werden den Teilnehmenden Orientierungshilfen und Praxistipps zur Umsetzung und im Umgang mit KI-Systemen bereitgestellt.

INHALTE

- KI-Grundlagen
- Use Cases Künstlicher Intelligenz
- KI und Recht (insb. Datenschutz und Urheberrecht)
- Die neue KI-Verordnung und Haftungsrichtlinie
- Einführung und Umgang mit KI-Systemen (insb. Betriebsverfassungsrecht)
- Ethische Fragestellungen

METHODEN

Theorie-Input, Diskussion, Austausch

DAUER

1 Tag

TERMINE

02.04.2025
24.09.2025

KOSTEN

€ 380,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT

Bad Nauheim



4.08

DIGITALISIERUNG

NEU

Cyberkriminalität – Innerbetrieblicher technischer Umgang mit Cybergefahren

ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen sowie Fach- und Führungskräfte, die Verantwortung für die Informationstechnik im Unternehmen haben

ZIELE

Die Europäische Union hat die EU-Cybersicherheitsrichtlinie 2 (NIS-2) erlassen. Die Umsetzung dieser Richtlinie durch die betroffenen Unternehmen soll bereits ab Oktober 2024 erfolgen! Neben organisatorischen Anforderungen gilt es auch die Technik auf dem aktuellen Stand zu halten. Gut gemanagte und funktionierende Technik stellt mehrere Hürden zur Abwehr von Cyberbedrohungen dar. Doch was ist der aktuelle Stand? Was sind die größten Schwachstellen? Neben den präventiven technischen Maßnahmen sind ebenso Regelungen und Maßnahmen im Falle eines erfolgreichen Cyberangriffs wichtig.

Lernen Sie, Ihre Hürden in der innerbetrieblichen Technik abzubauen sowie im Falle eines erfolgreichen Angriffs handlungsfähig zu sein und zu bleiben.

Die Teilnehmer/-innen erwarten eine praxisorientierte Darstellung relevanter Fragestellungen zum Thema innerbetrieblicher technischer Umgang mit Cybergefahren. Sie erhalten vertiefte Orientierungshilfen und Praxistipps zur Umsetzung sowie Best Practices.

INHALTE

- Cybersicherheit/Cyberangriff – Was ist das und wie läuft ein Cyberangriff ab?
- Kurzer Exkurs: ISO Norm 27001 und DSGVO
- Häufige Schwachstellen der Technik – Erfahrungen aus der Praxis
- Einführung technische und organisatorische Maßnahmen (TOM)
- Technische Maßnahmen zur Prävention (bspw. IDS, IPS, Berechtigungsmanagement, Verschlüsselung, NAC, Pentests, To Dos bei Fernwartung)
- (Technische) Maßnahmen während eines Vorfalls
- Technische Maßnahmen nach einem (erfolgreichen) Angriff (bspw. Forensik)
- Best Practices

METHODEN

Theorie-Input, Austausch, Gruppenarbeit

BEMERKUNG

Siehe auch Seminar 11.10 (S. 126):

Cyberkriminalität – Die neue NIS-2-Richtlinie der Europäischen Union

DAUER

1 Tag

TERMIN

10.09.2025

KOSTEN

€ 380,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT

Bad Nauheim

4.09

DIGITALISIERUNG

IT-Sicherheit 4.0: Schutz unternehmerischer Ressourcen

ZIELGRUPPE

Beschäftigte und Führungskräfte, die sich in verantwortlicher Position mit Themen wie Digitalisierung, Industrie 4.0 oder Internet of Things (IoT) auseinandersetzen

ZIELE

Digitale Geschäftsmodelle verändern die Art und Weise, wie heute und zukünftig Geschäfte gemacht werden. Sie gehören inzwischen zum Alltag vieler Unternehmen. Wenn neue Technologien Einzug halten, bleibt die Sicherheit der verarbeiteten Daten und Informationen oft auf der Strecke. Bedrohungen durch (meist gezielte) cyberkriminelle Angriffe auf Unternehmen aller Größenordnungen wachsen exponentiell. Und nicht nur die Anzahl der Angriffe, sondern auch die Anzahl der betroffenen Unternehmen steigt stetig. Doch wie lässt sich das unternehmerische Wissen wirkungsvoll schützen? Welche Rahmenbedingungen gilt es zu beachten?

INHALTE

- Was ist IT-Sicherheit? Wie hängt diese mit Cybersicherheit, Datenschutz und Informationssicherheit zusammen?
- Grundlagen Informationssicherheit und Managementsysteme
- Was ist „aktueller Stand der Technik“ – Einblicke in die Standardnormen (ISO 27001 Familie und BSI-Grundschutzkompendium)
- Rules matter: IT-Sicherheit als Unternehmensphilosophie
- Genau hinschauen – IT-Compliance und Risikomanagement
- Practice matters – Praxisnahe Fallbeispiele und Live Hacking
- Penetration Tests – Einfach nur teuer oder doch zu etwas nütze?
- Building Fences: wirksame Gegenmaßnahmen gegen aktuelle Bedrohungen
- Zertifizierung nach ISO 27001 (Informationssicherheit): Einfach nur ein Marketinginstrument oder doch zu etwas nütze?

METHODEN

Theorie-Input, Diskussionen, Erfahrungsaustausch, Fallbeispiele und Live-Demonstrationen

DAUER

1 Tag

TERMIN

05.03.2025

KOSTEN

€ 380,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT

Bad Nauheim

4.10

DIGITALISIERUNG

Shopfloor Management: Grundlagen und praktische Anwendung

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte im Produktionsumfeld

ZIELE

Ein bedeutender Teil des modernen Shopfloor Managements ist die Visualisierung und das Reporting von Kennzahlen im Produktionsumfeld. Bei einem gut funktionierenden Visualisierungssystem sind alle arbeitsplatzspezifischen Informationen so verfügbar, dass sich selbst ein Außenstehender schnell einen Überblick über die Aufgaben, Abläufe und Ziele des Teams verschaffen kann. Die zur Visualisierung genutzten Kennzahlen müssen transparent bezüglich ihrer Datenbasis sowie Berechnung und von den Mitarbeitenden (frühzeitig) beeinflussbar sein.

Im gesamtheitlichen Shopfloor Management steht nicht nur die Darstellung von Kennzahlen im Vordergrund. Weitere fünf zentrale Elemente haben sich neben der Visualisierung etabliert: Vor Ort führen, Abweichungen frühzeitig erkennen, Probleme zielorientiert und nachhaltig lösen, Ressourceneinsatz optimieren und das Streben nach höchster Qualität.

Shopfloor Management ist also nicht lediglich ein Controlling-Tool, sondern ein ganzheitliches Führungsinstrument. In diesem Workshop betrachten wir die Grundlagen des Shopfloor Managements. Wir schauen auf die fünf zentralen Elemente eines modernen Shopfloor Managements, definieren diese und erkennen deren Nutzen und auch die Grenzen.

INHALTE

Die Teilnehmenden:

- Verstehen die grundsätzlichen Bestandteile des modernen Shopfloor Managements
- Tauschen sich intensiv aus und finden Best Practice-Ansätze
- Nutzen den intensiven Erfahrungs- und Wissensaustausch mit dem Moderator, der Teams im Fertigungsumfeld seit Jahren aktiv begleitet

METHODEN

Theorie-Input, Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Moderation, Feedback

DAUER

1 Tag

TERMIN

06.06.2025

KOSTEN

€ 380,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT

Bad Nauheim

Team 4.0: Barrieren abbauen und erfolgreich arbeiten

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aus allen Fachbereichen; Beschäftigte mit Prozessverantwortung

ZIELE

Die digitale virtuelle Welt ist Realität. In diesem Workshop betrachten und bearbeiten wir, wie sich das Arbeiten in einem digitalen Unternehmensumfeld verändert und welche Auswirkungen dies auf die einzelnen Mitarbeitenden und die Zusammenarbeit in Teams hat. Welche Gewohnheiten und Muster sollten angepasst werden? Wie verändert sich die Rolle meiner Führungskraft und was bedeutet das für mich? Welche Kompetenzen werden zukünftig zusätzlich von mir benötigt bzw. sollte ich stärken, um weiterhin attraktiv für mein Unternehmen zu sein? Welche Konsequenzen ergeben sich durch arbeiten und „geführt-werden“ auf Distanz? Welche Unsicherheiten begleiten mich und welche der vielen möglichen Vorteile der Digitalisierung motivieren mich?

INHALTE

Die Teilnehmenden:

- Verstehen die grundsätzlichen Begrifflichkeiten (z. B. Industrie 4.0, digitale Transformation, digital Readiness) und können diese sauber voneinander trennen
- Lernen das „Kompetenzmodell zu den Herausforderungen räumlich verteilter Teams“ kennen
- Führen ein Kompetenz-Screening für sich selbst durch
- Verstehen die notwendige Rollenänderung ihrer Führungskräfte
- Tauschen sich intensiv aus und finden Best Practice-Ansätze
- Legen Maßnahmen für ihre Entwicklung fest (Fallbearbeitung, Coaching)

METHODEN

Theorie-Input, Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Coaching-Einheiten, kollegiale Fallberatung

DAUER	2 Tage
TERMIN	auf Anfrage
KOSTEN	€ 840,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
ORT	Bad Nauheim

Social Media-Marketing – Strategie, Umgang und Umsetzung

ZIELGRUPPE

Social Media-Manager und Beschäftigte, die im Unternehmen für digitale Kommunikation verantwortlich sind

ZIELE

Social Media-Marketing ist in aller Munde. Doch wie funktioniert Social Media wirklich? Für was lässt es sich optimal nutzen und wann macht es keinen Sinn? Wie entwickle ich eine Social Media-Strategie, die für mein Unternehmen und meine Produkte passt und wie gliedert sich diese Strategie in den Gesamt-Marketingmix ein?

Das zweitägige Seminar bietet einen umfassenden Einblick in die Welt des Social Media-Marketings und vermittelt praxisorientierte Strategien zur effektiven Nutzung von sozialen Medien für Unternehmen. In einer sich ständig weiterentwickelnden digitalen Landschaft ist eine fundierte Kenntnis der Social Media-Plattformen und deren Nutzung unerlässlich, um eine erfolgreiche Online-Präsenz aufzubauen und zu pflegen.

INHALTE

- Einführung in das Social Media-Marketing: Definitionen, Trends und Entwicklungen
- Zielgruppenanalyse und Personalentwicklung: Verstehen Sie Ihre Zielgruppe und deren Bedürfnisse
- Auswahl der richtigen Social Media-Plattformen: Ein Überblick über die beliebtesten Plattformen und ihre Zielgruppen
- Entwicklung einer Social Media-Strategie: Ziele festlegen, Inhaltsplanung, Kanalstrategie
- Content-Strategien für soziale Medien: Erstellung von ansprechenden Inhalten, Storytelling, visuelle Gestaltung
- Messung und Erfolgskontrolle
- Community-Management: Interaktion mit der Zielgruppe, Reputationsmanagement, Krisenkommunikation
- Paid Social Media-Advertising: Strategien für effektive Anzeigen auf verschiedenen Plattformen
- Influencer-Marketing: Identifizierung und Zusammenarbeit mit Influencern
- Fallstudien und Best Practices: Erfolgreiche Beispiele aus der Praxis
- Zukunftsausblick: Trends und Entwicklungen im Social Media-Marketing
- Umgang mit Kritik in digitalen Medien (z. B. Kununu)

METHODEN

Theorie-Input, Diskussion, konkrete Fallbeispiele, Gruppenarbeit, Praxisbeispiele, Schreibübungen

DAUER	2 Tage
TERMIN	02.09. - 03.09.2025
ONLINE-TERMIN	06.03.2025
KOSTEN PRÄSENZ	€ 840,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
KOSTEN ONLINE	€ 340,00
ORT	Bad Nauheim oder online

NACHHALTIGKEIT UND INNOVATION





5

5.01

Innovationskultur in Transformationsprozessen im Mittelstand

NEU

NACHHALTIGKEIT UND INNOVATION

NEU	5.01	Innovationskultur in Transformationsprozessen im Mittelstand _____	77
NEU	5.02	Produktentwicklung im Innovationsprozess – Von der Idee bis zur Umsetzung _____	78
	5.03	Mit „Design Thinking“ Innovationen anschieben _____	78
	5.04	Nachhaltig handeln und Corporate Social Responsibility (CSR) _____	79
	5.05	Rechtliche Grundlagen – Corporate Social Responsibility (CSR) und der Nachhaltigkeitsbericht _____	80
NEU	5.06	Vier Schritte zu Ihrer Nachhaltigkeitsstrategie _____	80
	5.07	Wertstromanalyse 4.0 – Decken Sie digitale und reale Verschwendung in Ihrem Unternehmen auf! _____	81
	5.08	Einführung eines Echtzeit-Energiemanagementsystems _____	81

🕒 = Standardmäßig als Präsenz- und/oder Online-Angebot

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Beschäftigte, die verstehen möchten, wie sie durch den Einsatz von digitalen Tools und KI eine Kultur der partizipativen Innovation fördern können

ZIELE

Seit den Anfängen der Industrialisierung haben zentrale Entscheidungsstrukturen und Top-Down-Ansätze den Wandel in Unternehmen geprägt. In einer Zeit, in der digitale Technologien und KI immer mehr an Bedeutung gewinnen, wird es entscheidend sein, dass Unternehmen ihre Unternehmenskultur als Innovationskultur begreifen. In diesem Seminar möchten wir Ihnen neue Wege aufzeigen, wie digitale Tools und Künstliche Intelligenz den Menschen in den Mittelpunkt der Innovationsprozesse rücken und Bottom-Up-Innovation befördern können. Sie erhalten umfassende Einblicke in verschiedene Konzepte moderner Arbeitswelten und lernen, wie Sie ein Mindset entwickeln können, das Sie selbst oder Ihre Mitarbeitenden zu Innovatoren macht. Ziel des Seminars ist es, Sie und Ihr Team zu befähigen, über den Tellerrand hinaus zu blicken und das gesamte Unternehmen durch kreative Ideen und Ansätze zu beflügeln. Sie werden in der Lage sein, die Innovationskultur in Ihrem Unternehmen neu zu gestalten und Ihre Mitarbeitenden zu aktiven Innovationstreibern zu machen. Entdecken Sie die Möglichkeiten, die eine gut verankerte Innovationskultur für den langfristigen Erfolg Ihres Unternehmens bietet.

INHALTE

- Verständnis moderner Arbeitswelten: Erkennen der Herausforderungen und Chancen, die die „VUCA“- und „BANI“-Welt mit sich bringen – und wie man sich in dieser Umgebung erfolgreich bewegt
- Innovations-Mindset: Entwickeln eines Mindsets, das Mitarbeitende ermutigt, innovative Lösungen zu finden und umzusetzen
- Praktische Anwendung von digitalen Tools und KI: Lernen, wie digitale Werkzeuge und KI gezielt eingesetzt werden können, um die Innovationskraft der Mitarbeitenden im Unternehmen zu steigern
- Förderung von Bottom-Up-Innovation: Strategien und Methoden zur Innovationsförderung in allen Unternehmensbereichen
- Konkrete Umsetzungsideen: Erarbeiten von spezifischen Anwendungsszenarien und ersten Umsetzungsschritten für Ihr Unternehmen

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Diskussion und Austausch

DAUER

2 Tage

TERMIN

10.11. - 11.11.2025

KOSTEN

840,00 € (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim



5.02

Produktentwicklung im Innovationsprozess – Von der Idee bis zur Umsetzung

NEU

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Beschäftigte, die verstehen möchten, wie sie durch den Einsatz von digitalen Tools und KI eine Kultur der partizipativen Innovation fördern können

ZIELE

In diesem Seminar richten wir den Fokus auf eine neue Ära, in der der Mensch und Bottom-Up-Innovation durch digitale Tools und künstliche Intelligenz zunehmend an Bedeutung gewinnen. Digitale Technologien und KI bieten uns die Möglichkeit, Ideen und Feedback direkt von den Endnutzern zu sammeln und in Echtzeit in den Entwicklungsprozess einzubinden. Dadurch wird der Innovationsprozess nicht nur schneller und effizienter, sondern auch kreativer und vielfältiger. Der besondere Seminarfokus liegt dabei auf der Nutzung von Design Thinking und modernen digitalen Tools, um schnell neue, umsetzbare Produktideen zu generieren und dynamisch in dieser schnelllebigen Zeit zu reagieren. Wir werden in einem prototypischen Prozess durch den gezielten Einsatz von KI und digitalen Tools die Kreativität und das Wissen Ihrer Teams nutzen, um in einer kollaborativen Umgebung neue und umsetzbare Produktideen zu entwickeln. Nutzen Sie die Chancen der digitalen Transformation und setzen Sie den Menschen wieder in den Mittelpunkt des Innovationsprozesses.

INHALTE

- Hintergründe und Methoden des Design Thinking zur schnellen Generierung und Umsetzung neuer Produktideen
- Kenntnisse über den Einsatz von digitalen Tools und KI, um den Innovationsprozess zu beschleunigen und zu optimieren
- Dynamische Reaktionsfähigkeit auf Marktveränderungen und sich schnell wandelnde Anforderungen
- Konkrete Ideen und erste Prototypen für eigene Produktentwicklungsprojekte

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, praxisnahe Fallbeispiele, Diskussion und Austausch

5.03

Mit „Design Thinking“ Innovationen anschieben

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Projektleiter/-innen

ZIELE

Neue Produkte und Lösungen entstehen schon lange nicht mehr vom technischen Kern her. Vielmehr hat sich „Design Thinking“ als Ansatz für die Entwicklung innovativer Produkt- und Geschäftsmodelle bewährt. Im Fokus stehen der Mensch und seine Bedürfnisse, so dass Lösungen besser auf Wünsche der Zielgruppe zugeschnitten werden können. Dem Design Thinking liegt ein interaktiver Prozess mit fünf Schritten zugrunde. Am Anfang werden der Problemhorizont definiert und durch unterschiedliche Methoden die Nutzerbedürfnisse herausgefiltert. Aufgrund dieser Basis entstehen Ideen, die später als Prototyp umgesetzt und getestet werden.

Durch die schnelle und iterative Vorgehensweise entstehen zahlreiche Vorteile für das Unternehmen: Mögliche Lösungen basieren bereits auf Kundenbedürfnissen und werden nicht erst „im Markt“ validiert. Prototypen erlauben schnelle und kostengünstige Adaptionen. Die Zusammenarbeit von interdisziplinären Teams verkürzt die Entwicklungszeit.

Das Seminar bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, Design Thinking als Prozess und die dazugehörigen Methoden theoretisch zu verstehen und anhand eines praktischen Beispiels zu erfassen. Dadurch ist eine eigenständige Anwendung im Unternehmen sichergestellt.

INHALTE

- Einführung in das Design Thinking: Geschichte, Kernelemente, Raumgestaltung und Materialien, Prozessmodelle, Beispiele
- Problemhorizont definieren: Was ist ein „gutes“ Problem? Sekundärforschung, Stakeholder Mapping
- Nutzerbedürfnisse erkennen und auswerten: Methoden zur Bedürfnisanalyse, Interviewerstellung und Durchführung, Synthese und Insight-Generierung
- Ideen finden und auswählen: HMW-Frage, Ideenfindung, Brainstorming, Selektionsmethoden
- Prototypen bauen: Was sind Prototypen? Testen verschiedener Arten von Prototypen, Feedback-Analyse

METHODEN

Theorie-Input, Gruppen- und Einzelarbeit, Brainstorming

DAUER

2 Tage

TERMIN

18.08. - 19.08.2025

KOSTEN

840,00 € (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

DAUER

2 Tage

TERMIN

auf Anfrage

KOSTEN

840,00 € (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

5.04

Nachhaltig handeln und Corporate Social Responsibility (CSR)

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Personal/Ausbildung, Kommunikation, Marketing, Umweltmanagement sowie CSR-/Nachhaltigkeitsbeauftragte und Interessierte am Thema Nachhaltigkeit

ZIELE

In diesem Seminar erarbeiten die Teilnehmenden ein tiefergehendes Verständnis für das Thema Nachhaltigkeit und Corporate Social Responsibility (CSR). Nachhaltige Entwicklung bedeutet, sowohl heutige Bedürfnisse als auch die Bedürfnisse zukünftiger Generationen zu decken. Gemäß der „Drei Säulen der Nachhaltigkeit“ ist genau das der Fall, wenn sowohl wirtschaftliche als auch ökologische und gesellschaftliche Aspekte gleichermaßen in Entscheidungen berücksichtigt werden. Unternehmen kommt dabei eine besondere Verantwortung zu, sind doch die Auswirkungen entlang der Lieferkette weitreichend. Gleichzeitig gilt es Mitarbeitende zu binden und einen gesunden Arbeitsplatz zu gewährleisten.

CSR als Querschnittsfunktion betrifft jeden im Unternehmen, so dass sich dieses Seminar an Interessierte in Unternehmen richtet, die mehr über die Bandbreite der Themen „Nachhaltigkeit und CSR“ erfahren möchten. Es versetzt sie in die Lage, Hebel und Maßnahmen auszuwählen, die zu ihrem Unternehmen und der gelebten Realität passen.

INHALTE

- Einführung in CSR und Nachhaltigkeitsmanagement, Begrifflichkeiten
 - Die Drei Säulen der Nachhaltigkeit
 - Die 17 Nachhaltigkeitsziele der Vereinten Nationen
- Unternehmen als Teil des Wirtschaftssystems, Wechselbeziehungen mit Stakeholdern
- CSR als Wettbewerbsvorteil
 - Employer Branding
 - Positive Abgrenzung gegenüber Mitbewerbern
 - Mitarbeiterbindung
- Möglichkeiten im Unternehmenskontext nachhaltig zu handeln – Best Practices
- Ideengenerierung ermöglichen – Die passende Unternehmenskultur
- Vom (ökologischen) Fußabdruck zum Handabdruck
- Inner Development Goals – Eigene Haltung und Rolle auf dem Weg zur nachhaltigen Organisation
- Aktionsplan für das eigene Unternehmen/die eigene Organisation

METHODEN

Theorie-Input, Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Rollenspiel, Diskussion, Betrachtung von Umsetzungspotenzialen im Unternehmen

DAUER 2 Tage

TERMIN 03.09. - 04.09.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim



5.05

Rechtliche Grundlagen – Corporate Social Responsibility (CSR) und der Nachhaltigkeitsbericht

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die sich mit der Einführung von CSR-Richtlinien befassen

ZIELE

Der europäische Gesetzgeber hat die sogenannte CSR-Richtlinie verabschiedet, die für größere Unternehmen verbindliche Berichtspflichten vorsieht, mit dem Ziel, die soziale Verantwortung von Unternehmen durch Berichterstattung zu steuern. Neben der Compliance und dem Risikomanagement ist daher auch die soziale Verantwortung von Unternehmen Bestandteil einer guten Unternehmensführung („Good Governance“).

In diesem zweitägigen Seminar erhalten Sie einen Überblick über die gesetzlichen Regelungen zur Nachhaltigkeitsberichterstattung sowie zu den formellen Voraussetzungen. Sie erkennen das Verhältnis von Compliance-Verantwortung und Corporate Social Responsibility und erhalten Unterstützung bei der Praxisauslegung.

INHALTE

- Überblick der gesetzlichen Regelungen der Nachhaltigkeitsberichterstattung
- Formelle Voraussetzungen der Berichterstattung der umgesetzten Richtlinie
- Arbeitnehmerbelange und Sozialbelange
- Verhältnis von Compliance-Verantwortung und Corporate Social Responsibility
- Was haben berichtspflichtige Unternehmen zu beachten, wenn sie eines der Rahmenwerke zur Erstellung der nichtfinanziellen Erklärung nutzen?
- Welche Funktion haben die Leitlinien der EU-Kommission für die Berichterstattung über nichtfinanzielle Informationen?
- Mit welchen konkreten Maßnahmen lässt sich eine angemessene Qualität der CSR-Berichterstattung erreichen?
- Auslegungshilfen für die Praxis

METHODEN

Theorie-Input, Austausch und Fallbeispiele

5.06

Vier Schritte zu Ihrer Nachhaltigkeitsstrategie

NEU

ZIELGRUPPE

Verantwortliche und Interessierte in Unternehmen, die mehr über die Möglichkeiten, Notwendigkeiten und Chancen rund um ihr Nachhaltigkeitsmanagement erfahren möchten

ZIELE

Nachhaltigkeitsmanagement und Strategien in den Unternehmen werden immer wichtiger und zunehmend auch verpflichtend. Welche Themen stehen dabei im Vordergrund? Wie kann z. B. ein Klimamanagement konkret umgesetzt werden? Welche Anforderungen ergeben sich aus dem Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz? Und wie kann ein erfolgreiches Nachhaltigkeitsreporting aussehen?

Diese Fragen werden im Seminar diskutiert und bisher gemachte Erfahrungen der Teilnehmer/-innen können ausgetauscht werden. Darüber hinaus werden Möglichkeiten einer Weiterentwicklung bisheriger Ansätze entwickelt und Best Practice-Beispiele vorgestellt und diskutiert.

INHALTE

- Ökologische und soziale Chancen und Risiken für Ihr Unternehmen
- Von der Einschätzung der Bedeutung zum Management (am Beispiel Klimamanagement)
- Nachhaltige Wertschöpfungskette
- Nachhaltigkeitsberichterstattung:
 - Anforderungen aus der Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD) für große und kleinere Unternehmen
 - Nachhaltigkeitsberichterstattung mit Hilfe des Deutschen Nachhaltigkeitskodex

METHODEN

Theorie-Input, Erfahrungsberichte und Fallbeispiele, Erfahrungsaustausch und Diskussion, Betrachtung von Umsetzungspotenzialen im Unternehmen

BEMERKUNG

Ergänzend zur sechsteiligen Kurzfilmreihe „Nachhaltigkeitsmanagement“ bieten wir ein vertiefendes Praxis-Seminar mit Frau Prof. Dr. von Ahnen von der TU Darmstadt an. Es ist erwünscht, vorab Fragen zu stellen, die dann im Rahmen der Veranstaltung aufgegriffen werden. Schreiben Sie hierzu gerne eine E-Mail an: anette.ahnen@tu-darmstadt.de

DAUER

2 Tage

TERMIN

16.06. - 17.06.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

DAUER

1 Tag

TERMIN

12.11.2025

KOSTEN

€ 380,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT

Bad Nauheim

5.07

Wertstromanalyse 4.0 – Decken Sie digitale und reale Verschwendung in Ihrem Unternehmen auf!

ZIELGRUPPE

Produktionsleiter/-innen, Führungskräfte an der Linie sowie in der Arbeitsvorbereitung, Prozessoptimierer/-innen, Trainer/-innen

ZIELE

Eine Wertstromanalyse zeigt den Ist-Zustand von Prozessen in Produktion und Dienstleistung auf. Zudem liefert sie ein Abbild aller Material- und Informationsströme. Wir zeigen Ihnen in unserem Seminar, wie Sie die leicht verständliche Wertstromanalyse 4.0 anwenden. Dabei erweitern wir die klassische Analyse um die Untersuchung zu informationslogistischen Prozessen. Dies bedeutet, dass Sie lernen, wie Sie Informationsströme betrachten können, um Medienbrüche oder andere Verschwendungen bei der Informationsübermittlung oder -verarbeitung zu entdecken. Sie werden danach Potenziale durch die Digitalisierung Ihrer Produktion aufdecken können.

Die Methode wird dabei sowohl allgemein erläutert als auch an einem theoretischen Beispiel angewendet.

INHALTE

- Digitale/informationslogistische Verschwendung erkennen
- Reale (Lean-)Verschwendung erkennen
- Eine Wertstromanalyse und eine Wertstromanalyse 4.0 selbstständig durchführen

METHODEN

Theorie-Input, Präsentation, Fallstudien und Beispiele, Diskussion

5.08

Einführung eines Echtzeit-Energiemanagementsystems

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die Interesse am Aufbau eines Energiemanagementsystems haben

ZIELE

Energieeinsparung senkt Kosten und die Klimabelastung. In unserem Online-Seminar zeigen wir Ihnen daher die Grundlagen des betrieblichen Energiemanagements. Unser Prinzip lautet: „You can't manage what you don't measure“. Die lokale Ermittlung des Energiebedarfs von Prozessen und Systemen ist deshalb unverzichtbar. Nur so kann festgestellt werden, wo sich in Ihrem Unternehmen sinnvoll Energie sparen lässt.

INHALTE

- Formulieren von Energiezielen und Energiekennzahlen (EnPI)
- Maßnahmen und Technologien zur Erfassung von Energiedaten (Messstellenkonzepte, Messtechnik sowie IKT-Anbindung)
- Grundlagen zur Wahl der passenden Energiemanagementsoftware
- Anwendungsbeispiele der Energiedatenanalyse mit nachfolgender Optimierung der energetischen Systeme

METHODEN

Praxis-Referenzen, Theorie-Input, Fallbeispiele, Erfahrungsaustausch

BEMERKUNG

Die Veranstaltung umfasst in erster Linie die technischen Aspekte der Einführung eines Echtzeit-Energiemanagementsystems.

DAUER	1 Tag
TERMIN	auf Anfrage
KOSTEN	€ 380,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Verpflegung

ORT Bad Nauheim

DAUER	1 Tag
ONLINE-TERMIN	auf Anfrage
KOSTEN	€ 340,00

ORT online

PROJEKTMANAGEMENT





6

6.01

Projektmanagement I

PROJEKTMANAGEMENT

6.01	Projektmanagement I _____	83
6.02	Projektmanagement II _____	84
6.03	Projektmanagement/Projektcontrolling – Effiziente Projektstrategie und Erfolgskontrolle _____	84
6.04	Agiles Projektmanagement _____	85
6.05	Analoge und digitale Projektvisualisierung leicht gemacht _____	85
6.06	Murphy lebt und ist wohlauf – Umgang mit Ungewissheit, Komplexität, Schwankungen und Mehrdeutigkeiten (VUCA) _____	86
6.07	Hybrides Projektmanagement I – Das Beste aus beiden Welten (klassische und agile Projektmethoden) _____	86
6.08	Hybrides Projektmanagement II – Prozess- und Projekt- leitung im Spannungsfeld von Kerngeschäft und Innovation _____	87

ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen und Projektmitarbeitende mit und ohne Projekterfahrung, die Projekte planen und überwachen und/oder organisatorische Aufgaben bewältigen müssen, die über eine einfache Terminverwaltung hinausgehen. Kenntnisse in Projektmanagement sind nicht erforderlich.

ZIELE

Die Teilnehmenden:

- Kennen die Grundlagen des Projektmanagements und den Nutzen der Projektarbeit für ihr Unternehmen und ihren Projektalltag
- Erhalten einen Überblick zu den verschiedenen Ansätzen zur Abwicklung von Projekten (klassisch, agil, hybrid)
- Erhalten einen Einblick in verschiedene projektrelevante Aspekte der Kommunikation
- Üben an Projektbeispielen aus ihrem Arbeitsalltag einzelne Schritte der Projektplanung, Steuerung und Kontrolle
- Erhalten einen „Werkzeugkoffer“ mit verschiedenen Projektmethoden, die sie im Rahmen ihrer Projekte anwenden können.

INHALTE

- Grundlagen des Projektmanagements
 - Abgrenzung: Projekt vs. Linienaufgabe
 - Klassisch, agil, hybrid – Verschiedene Ansätze zur Projektabwicklung (Weiterführende Seminare: Hybrides Projektmanagement I oder Agiles Projektmanagement)
- Der Projektstart
 - Anforderungen und Auftragsklärung
 - Projektziele formulieren
 - Stakeholder- und Risikoabschätzung
 - Projektorganisation und Berichtsplan
 - Phasenplanung
- Die Projektplanung
 - Projektstrukturplan erstellen
 - Termin- und Ressourcenplanung
- Projektüberwachung und -steuerung
 - Kick-off
 - Problemlösungszyklus
 - Projektmeetings durchführen und vor dem Lenkungskreis berichten
- Projektbezogene Kommunikation

METHODEN

Theorie-Input, Lerndialog, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele, Feedback



DAUER

2 Tage

TERMINE

20.02. - 21.02.2025, 08.05. - 09.05.2025
01.09. - 02.09.2025, 25.11. - 26.11.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

6.02

Projektmanagement II

ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen und Projektmitarbeitende mit Projekterfahrung, die Projektleitungsaufgaben wahrnehmen bzw. die sich auf (zukünftige) Projektleitungsaufgaben vorbereiten möchten

Kenntnisse im Projektmanagement (insbesondere Projektplanung und -steuerung bzw. erfolgte Teilnahme am Seminar Projektmanagement I) sind erforderlich.

ZIELE

Die Teilnehmenden:

- Kennen die Anforderungen, die an eine Projektleitungsfunktion gestellt werden
- Wissen, welche Aufgaben, Kompetenzen und Befugnisse die Projektleitung wahrnimmt
- Lernen, ein Projektteam aufzubauen und eine Projektteamkultur zu entwickeln
- Erfahren, wie sie verschiedene Gesprächsführungs- und Moderationstechniken zielgerichtet einsetzen
- Lernen, wie sie ihr Projekt sinnvoll „vermarkten“ können, um mehr Akzeptanz und Interesse zu erreichen
- Erfahren, wie sie mit typischen Störungen im Projekt umgehen

INHALTE

- Die Akteure im Projekt: Unterschiedliche Projektrollen und spezifische Anforderungen an die Projektleitung
- Führen und Managen von Projekten
 - Führen vs. Managen
 - Führungs- und Steuerungstechniken gezielt einsetzen
 - Laterale Projektleitung
 - Aufgabendelegation in Projekten
- Projektteam-Entwicklung
- Gesprächsführung und Moderation
- Projektmarketing
- Typische Störungen im Projektverlauf und Möglichkeiten zu deren Bewältigung

METHODEN

Theorie-Input, Lerndialog, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele, Feedback

6.03

Projektmanagement/Projektcontrolling – Effiziente Projektstrategie und Erfolgskontrolle

ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen und Projektmitarbeitende mit Projekterfahrung, die ihre bereits erworbenen Kenntnisse hinsichtlich Projektstrategie sowohl in der Vorprojektphase (Vorhaben, Projektdefinition und Projektplanung) als auch im begleitenden und/oder nachgeschalteten Projektcontrolling vertiefen möchten

Kenntnisse und Erfahrungen in der selbstverantworteten oder teilnehmenden Projektorganisation sind erforderlich.

ZIELE

Die Teilnehmenden:

- Kennen die wichtigsten Bausteine aus der Vorprojektphase (exakte Zieldefinitionen, Projektumfeld, -strukturierung, -terminplan und die maßgeblichen Projektnetzpläne)
- Erfahren die wichtigsten Aspekte zur Projektkosten-Kontrolle
- Kennen die Projektumwelt und die potenziellen Störungen
- Sichern durch einen exakten Projektabschluss den Erfolg

INHALTE

- Differenzierte Zieldefinitionen
- Projektstrukturierung
- Projektablaufplan
- Kapazitäts- und Kostenplan
- Risiken und Gefahren
- Projektberichte und Dokumentationen

METHODEN

Theorie-Input, Fallbeispiele, Gruppen- und Einzelarbeit, Feedback

DAUER

2 Tage

TERMINE

12.06. - 13.06.2025
28.10. - 29.10.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

DAUER

2 Tage

TERMIN

auf Anfrage

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

6.04

Agiles Projektmanagement

ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen (mit und ohne Vorgesetztenfunktion),
Projektmitarbeitende, interessierte Fach- und Führungskräfte

ZIELE

Agiles Projektmanagement ist als Antwort auf die zunehmende Geschwindigkeit zu verstehen, mit der Projekte und Entwicklungen von Produkten durchgeführt werden müssen. Agilität bedeutet, dass die Reaktion auf Veränderungen im Projekt wichtiger ist, als die Befolgung eines Plans. Agiles Vorgehen stellt somit sicher, dass auftretende Abweichungen (vom Plan) zu zeitnahen Anpassungen im Vorgehen führen, ohne dabei die Termintreue zu gefährden.

Dieses Seminar richtet sich an Entscheider/-innen und Treiber/-innen in Unternehmen, die mit den bekannten und üblichen Projektmanagementmethoden allein nicht mehr weiterkommen und versetzt sie in die Lage, Bausteine aus dem agilen Projektmanagement auszuwählen, die zu ihrem Unternehmen und seiner Kultur passen.

INHALTE

- Gemeinsamkeiten und Unterschiede zwischen „klassischem“ und „agilem“ Projektmanagement
- Gesamtkonzept des agilen Projektmanagements (Werte, Prinzipien, Techniken und Methoden)
- Magisches Projektdreieck vs. Zieldreieck, mögliche Stellschrauben
- Agile Techniken in der Steuerung
- Griffigkeit der Anforderungen und Kontrolle
- Der Mix macht's – Die Kombination der agilen Techniken
- „Scrum“ als Rahmenwerk im agilen Projektmanagement
- Übernahme von Verantwortung und Zusammenarbeit in agilen Teams

METHODEN

Theorie-Input, Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Diskussion, Befassen mit Umsetzungspotenzialen im Unternehmen

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unsere Learning Nuggets: Magisches Projektdreieck, Planning Poker

DAUER	2 Tage
TERMINE	22.05. - 23.05.2025 27.11. - 28.11.2025
KOSTEN	€ 840,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
ORT	Bad Nauheim

6.05

Analoge und digitale Projektvisualisierung leicht gemacht

ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen (mit und ohne Vorgesetztenfunktion),
Projektmitarbeitende, interessierte Fach- und Führungskräfte

ZIELE

In der Projektarbeit werden zunehmend analoge und digitale Visualisierungstechniken eingesetzt, um komplexe Informationen verständlich und ansprechend darzustellen. Visualisierungen ermöglichen es, Daten, Zusammenhänge, Prozesse und Ergebnisse auf einen Blick zu erfassen und zu kommunizieren. Visualisierung ist ein hilfreiches Mittel, wenn es darum geht, Menschen zu inspirieren und sie zu motivieren, Veränderungen mitzugestalten, Visionen zu entwickeln und Projektziele zu erreichen.

Die Teilnehmenden:

- Lernen das ABC der Bildsprache kennen und erfahren, wie sie mit Grundformen einfache Bilder und Symbole kreieren und Piktogramme für die Projektarbeit entwickeln
- Trainieren und verbessern ihr Schriftbild auf Flipcharts und Pinnwänden
- Erstellen pfiffige Flipchart- und Pinnwand-Präsentationen sowie überzeugende Eye-Catcher und wecken damit die Aufmerksamkeit und das Interesse ihrer Projekt-Stakeholder
- Lernen, wie sie ihre Projektabwicklung, z. B. in Form von Projekt-Roadmaps, visuell gestalten können
- Lernen, wie sie Projektmeetings, Projektworkshops etc. im Online-Format visuell gestalten können

INHALTE

- Das ABC der Bildsprache: Mit Grundformen Bilder und Symbole kreieren
- Projektpiktogramme für die Projektarbeit entwickeln
- Schriftarten ausprobieren und mit Symbolen in Beziehung setzen
- Einfache Kugel- und Strichmännchen zeichnen und Gesichter mit wenigen Strichen auf das Papier bringen
- Flipchart-/Pinnwand-Präsentationen konzipieren und erstellen
- Projekt-Roadmaps konzipieren und in Form von Metaphern verbildlichen (z. B. Seefahrt, Bergbesteigung)
- Einsatz digitaler Visualisierungstools
- Projektanlässe im Online-Format vorbereiten und visuell gestalten

METHODEN

Theorie-Input, Gruppen- und Einzelarbeiten, Präsentationen, Erfahrungsaustausch

DAUER	2 Tage
TERMIN	auf Anfrage
KOSTEN	€ 840,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
ORT	Bad Nauheim

6.06

Murphy lebt und ist wohlauf – Umgang mit Ungewissheit, Komplexität, Schwankungen und Mehrdeutigkeiten (VUCA)

ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen (mit und ohne Vorgesetztenfunktion), Projektmitarbeitende, interessierte Fach- und Führungskräfte

ZIELE

VUCA steht für Volatilität, Unsicherheit, Komplexität und Ambiguität und beschreibt den Zustand der Unvorhersehbarkeit und Dynamik in heutigen Unternehmens- und Projektumfeldern. In einer VUCA-Welt müssen Unternehmen, Führungskräfte wie auch Projektleiter/-innen flexibel und anpassungsfähig sein, um ihre Vorhaben erfolgreich durchzuführen. Sie müssen in der Lage sein, schnell auf Veränderungen zu reagieren und sich an neue Umstände anzupassen. Um handlungsfähig zu bleiben, brauchen wir eine veränderte Art und Weise im Denken und Handeln. In diesem Seminar erhalten Sie vielfältige Impulse, wie Sie Ihre Projekte in VUCA-Zeiten erfolgreich umsetzen können:

- Sie gewinnen eine ganzheitliche Sicht auf Ihr Projektsystem
- Sie durchdenken Wirkung und Konsequenzen Ihrer Entscheidungen, können Handlungsfolgen abschätzen und dadurch Fehlentscheidungen minimieren
- Sie entwickeln Projekt-Leitplanken als Orientierungshilfe für Projektbeteiligte
- Sie entwickeln Zukunftsszenarien, um neue Projektperspektiven und Handlungsoptionen aufzuzeigen
- Sie formulieren wirkungsvolle Ziele, die sich konsequent an der Projektvision orientieren
- Sie beschreiben komplexe Probleme wertneutral, erkennen Muster und entwickeln Lösungsalternativen

INHALTE

- Wie VUCA unsere Projektarbeit beeinflusst und wie wir damit umgehen
- Systemisch Denken: Eine ganzheitliche Sicht auf das Projektsystem gewinnen und Wirkung sowie Konsequenzen von Entscheidungen mitdenken
- Projektführung in VUCA-Zeiten
- Praxisübungen und -beispiele
 - Projektvision
 - Wirkungsvolle Ziele
 - Uncertainty-Map
 - Stakeholder-Management
 - Umgang mit komplexen Problemen

METHODEN

Theorie-Input, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen, Handlungsempfehlungen

6.07

Hybrides Projektmanagement I – Das Beste aus beiden Welten (klassische und agile Projektmethoden)

ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen (mit und ohne Vorgesetztenfunktion), Projektmitarbeitende, interessierte Fach- und Führungskräfte

ZIELE

Klassisch oder agil? Die Frage nach dem geeigneten Vorgehensmodell in Projekten ist nicht neu, die Antwort lautet aber zunehmend: klassisch und agil – also hybrid! Dieses Basis-Seminar erklärt die Unterschiede und Vorteile der beiden Ansätze. Sie erhalten einen Überblick über agile und klassische Methoden, welche Elemente des agilen Vorgehens sich sinnvoll in klassische, traditionelle Phasenmodelle integrieren lassen – und welche Herausforderungen hybrides Projektmanagement mit sich bringt. Ergänzend bieten wir Ihnen im Aufbau-Seminar „Prozess- und Projektleitung im Spannungsfeld von Kerngeschäft und Innovation“ die psychologischen Hintergründe zur motivierenden, verträglichen Mitnahme Ihrer Mitarbeitenden an.

INHALTE

- Grundlagen klassischer Projektmanagementmethoden
 - Projektziele und Auftragsklärung
 - Projektstrukturplan, Ablaufplanung, Ressourcen und Kosten
 - Stakeholder und Risikoanalyse
- Grundlagen agiler Projektmanagementmethoden
 - Herkunft und Ziele
 - Agiles Manifest bzw. agiles Mindset
 - Iterations-Ansätze aus Scrum
- Methodenmix – Das Beste aus beiden Welten
 - Was sind die wichtigsten Merkmale und Unterschiede der Methoden?
 - Integration agiler Methoden ins klassische Projektmanagement: Daily Standups, Planning Poker, Priorisierung, Review, Retrospektive

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Präsentation, Reflexion

DAUER

2 Tage

TERMIN

03.07. - 04.07.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

DAUER

2 Tage

TERMINE

19.03. - 20.03.2025
28.08. - 29.08.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

6.08

Hybrides Projektmanagement II – Prozess- und Projektleitung im Spannungsfeld von Kerngeschäft und Innovation

ZIELGRUPPE

Projektleiter/-innen (mit und ohne Vorgesetztenfunktion),
Projektmitarbeitende, interessierte Fach- und Führungskräfte

Das hierzu empfohlene Basis-Seminar „Hybrides Projektmanagement I – Das Beste aus beiden Welten (klassische und agile Projektmethoden)“ ist nicht Voraussetzung zur Teilnahme, erleichtert aber den thematischen Zugang.

ZIELE

Für Prozess- und Projektleitende sind neben fundierten theoretischen Kenntnissen auch Führungsqualitäten erforderlich, die nahtlos in modernen, projektspezifischen Organisationsformen – wie agilen Arbeitsweisen, Scrum, Design Thinking – wirken können. Hierfür ist eine persönliche Haltung erforderlich, die es Führungskräften der Prozess- und Projektorganisation ermöglicht, Entscheidungen für die bestehende systemische Landkarte zu treffen und zugleich die Organisation in neue, unbekannte Gefilde zu lenken – subsumiert unter dem Begriff „ambidextre“ Führung.

INHALTE

- Notwendigkeit der Klärung der persönlichen und systemischen Kompetenzen im Prozess- und Projektmanagement
- Thematische, psychologische und gruppenspezifische Rollen
- Organisationskultur im Riemann-Thomann-Kreuz
- Systemklärung und zwischenmenschliche Landkarte
- Veränderungs- und Prozesskompetenz der Teammitglieder, Psychologie der Veränderung
- Kraftfeldanalyse, Ebenen der Angst und Krisenverlauf
- Problembewusstsein, Complex Change

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Präsentation, Reflexion

DAUER

2 Tage

TERMIN

05.11. - 06.11.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim



GESUNDHEIT IM UNTERNEHMEN



7



GESUNDHEIT IM UNTERNEHMEN

RESILIENTE UNTERNEHMEN

- 7.01 Grundlagen des betrieblichen Gesundheitsmanagements __ 89
- 7.02 Betriebliches Eingliederungsmanagement – Beschäftigte erfolgreich in ihrem Leistungsvermögen unterstützen ____ 90
- 7.03 Arbeits- und Gesundheitsschutz als Treiber für Beschäftigtengesundheit und Arbeitseffizienz ____ 90
- 7.04 Wie Sie mit Hilfe der Gefährdungsbeurteilung psychische Belastungen reduzieren _____ 91
- 7.05 Prinzip Gesundheitsförderung – Grundlage organisationaler Resilienz _____ 91
- 🕒 7.06 Qualifizierung zum/zur „Betrieblichen Gesundheitslotsen/-in“ _____ 92
- 7.07 Qualifizierung zum/zur „Betrieblichen psychologischen Erstbetreuer/-in“ (nach den Standards der DGUV) _____ 92
- 7.08 Strategien zur Fehlzeitenreduzierung _____ 93
- 20.03 Gesunde Führung als Herzstück für unternehmerischen Erfolg _____ 93

RESILIENTE BESCHÄFTIGTE

- 7.09 Resilienz – Wie Sie die individuelle Widerstandskraft stärken _____ 94
- 7.10 Achtsamkeit und wertschätzende Kommunikation – Grundlagen emotionaler Kompetenz und gesunder Hochleistung _____ 94
- 🕒 7.11 Raus aus der Antriebslosigkeit – Motivierter und produktiver dank Biohacking _____ 95
- 7.12 Gesund bleiben im Produktionsalltag _____ 95

🕒 = Standardmäßig als Präsenz- und/oder Online-Angebot



Qualifizierung zum/zur betrieblichen Gesundheitsmanager/-in

Das betriebliche Gesundheitsmanagement (BGM) hat sich inzwischen zu einer neuen Standardfunktion in Unternehmen entwickelt. Vor allem größere Unternehmen beschäftigen ganze Abteilungen damit und nehmen somit ihre Verantwortung für die Mitarbeitergesundheit wahr. Man hat verstanden, dass ein gut funktionierendes BGM einen unverzichtbaren Beitrag zu organisationaler Resilienz leistet, also die Widerstandskraft des Unternehmens stärkt – und damit die Wettbewerbsfähigkeit erhöht.

Um sich in diesem Bereich zu qualifizieren, gibt es inzwischen viele Möglichkeiten bis hin zum Studium. Mit unserer Qualifizierung soll eine möglichst niedrigschwellige (keine Zugangsvoraussetzungen) und flexible Möglichkeit (modularer Aufbau) angeboten werden, sich fundiert über das breite Spektrum des BGM zu informieren. Auch wenn wir an der einen oder anderen Stelle auf wissenschaftliche Erkenntnisse verweisen, wird unser Fokus in erster Linie auf der praktischen Anwendung im Unternehmen liegen.

Die Qualifizierung erstreckt sich über vier aufeinander folgende zwei- bis dreitägige Seminare, die sich jeweils auf einen Teilaspekt des BGM beziehen und auch einzeln buchbar sind:

1. Grundlagen des betrieblichen Gesundheitsmanagements
2. Betriebliches Eingliederungsmanagement – Beschäftigte erfolgreich in ihrem Leistungsvermögen unterstützen
3. Arbeits- und Gesundheitsschutz als Treiber für Beschäftigtengesundheit und Arbeitseffizienz
4. Prinzip Gesundheitsförderung – Grundlage organisationaler Resilienz

Wenn Sie alle vier Seminare im Paket buchen, zahlen Sie für das letzte Seminar nur die Übernachtung und erhalten ein zweistündiges Online-Einzelcoaching kostenlos dazu!

Den erfolgreichen Abschluss dieser Qualifizierung dokumentieren wir Ihnen mit einem aussagekräftigen Zertifikat.

Grundlagen des betrieblichen Gesundheitsmanagements

ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen, Personalleiter/-innen und Personalvertreter/-innen, Betriebsräte, BGM-Beauftragte und andere Akteure aus dem Bereich Gesundheitsförderung

ZIELE

Viele Unternehmen haben bereits ein Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) oder Mitarbeiter/-innen, die sich darum kümmern sollen. Andere Unternehmen wollen das Thema lieber nicht behandeln, da sie davon ausgehen, dass es sich um einen reinen Kostenfaktor handelt, dass BGM eher eine gute Tat für Mitarbeiter/-innen ist, sich aber für das Unternehmen nicht rechnet.

Auf der anderen Seite kommen auf alle Unternehmen große Herausforderungen zu. Fachkräftemangel, hohe Fehlzeiten, die große 3D-Transformation mit Dekarbonisierung, Digitalisierung und Demografischem Wandel. In welchem Maße Unternehmen generativ wirtschaften, wird zunehmend zum Wettbewerbsfaktor. Da gerät das Betriebliche Gesundheitsmanagement schnell in den Hintergrund.

Wie kann BGM bei der Bewältigung dieses umfassenden Wandels unserer Wirtschaft und Arbeitswelt hilfreiche Beiträge leisten? Nach dem Seminar werden Sie ausführliche Antworten auf diese Fragen haben.

INHALTE

- Aktuelle Herausforderungen – Was kann BGM dazu beitragen?
- BGM-Konzepte
- Handlungsfelder und Themen des BGM
- Führung als Dreh- und Angelpunkt der Unternehmenskultur
- BGM-Methodik – Vorgehensweisen, Instrumente, Einstiegsstrategien
- Blick auf die Gesetzeslage – Bürokratische Hemmnisse oder Unterstützung?
- BGM-Projekte: Fehlzeitenmanagement, Gesundheitskompetenz, Feelgood-Management, Job-Fahrrad und wie wir miteinander reden – Facetten der Unternehmenskultur
- Evaluation und Controlling – Lohnt sich BGM?
- Der frühe Vogel fängt den Wurm – BGM und Unternehmensstrategie

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Diskussion, Erfahrungsberichte und Fallbeispiele, Feedback

DAUER

3 Tage

TERMIN

20.08. - 22.08.2025

KOSTEN

€ 1.240,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

7.02

RESILIENTE UNTERNEHMEN

Betriebliches Eingliederungsmanagement – Beschäftigte erfolgreich in ihrem Leistungsvermögen unterstützen

ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen, Personalleiter/-innen und Personalvertreter/-innen, Betriebsräte, BGM-Beauftragte, BEM-Akteure (Fallmanager, BEM-Team-Mitglieder)

ZIELE

Das BEM ist seit 2004 nicht nur ein gesetzlicher Auftrag aus dem SGB IX (§ 167.2), sondern auch ein wesentliches Instrument, um erkrankte Beschäftigte wieder leistungsfähig in das Unternehmen zu integrieren sowie die Mitarbeiterbindung zu erhöhen. Darüber hinaus macht ein gut aufgestelltes BEM das Unternehmen auch attraktiver für neue Fach- und Arbeitskräfte. Dies gelingt vielen Unternehmen noch nicht ausreichend. Deshalb diskutieren wir im Seminar alle notwendigen Prozesse und Prozessschritte für die betriebspezifische BEM-Einführung oder BEM-Optimierung. Die Teilnehmenden erhalten konkrete Hilfestellung zur Entwicklung von BEM-Prozessen, die auf ihre Unternehmen oder Institutionen zugeschnitten sind, so dass sie ein gesetzeskonformes und nachhaltiges BEM umsetzen können. Praxisnahe Werkzeuge und Instrumente unterstützen die Teilnehmenden bei der Gestaltung ihres BEM.

INHALTE

- Herausforderungen in Unternehmen (Krankstände, Krankheiten, Altersstruktur etc.)
- Rechtliche Grundlagen des BEM
- Fallbezogener Ablauf des BEM in einzelnen Schritten
 - BEM-Einleitung
 - Situationsanalyse
 - Maßnahmenplanung und -umsetzung
 - BEM-Abschluss
- Dokumentation in der BEM-Akte
- Begleitende Prozesse
 - BEM-Akteure/BEM-Team
 - Datenschutz im BEM
 - Internes BEM-Marketing
 - Verknüpfung mit innerbetrieblichen Prozessen und externen Leistungen bzw. Hilfen
 - Qualitätssicherung und Controlling

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Fallbeispiele

7.03

RESILIENTE UNTERNEHMEN

Arbeits- und Gesundheitsschutz als Treiber für Beschäftigtengesundheit und Arbeitseffizienz

ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen, Personalleiter/-innen und Personalvertreter/-innen, Betriebsräte, BGM-Beauftragte, Akteure im Arbeits- und Gesundheitsschutz (Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Betriebsärzte)

ZIELE

Im Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie mit einem gut aufgestellten Arbeits- und Gesundheitsschutz (AGS) nicht nur die Gesundheit der Beschäftigten erhalten bzw. fördern und somit die AU-Tage senken können. Sie erfahren auch, wie Sie die gesetzlich geforderte Gefährdungsbeurteilung einsetzen, um Arbeitseffizienzpotenziale erkennen und anheben zu können – nicht nur, um den gesetzlichen Auftrag zu erfüllen. Wir diskutieren die Zusammenarbeit der AGS-Akteure sowie geeignete Prozesse und Strukturen für einen erfolgreichen Arbeits- und Gesundheitsschutz.

INHALTE

- Älter werdende Belegschaften und die Folgen
- AGS als Fundament eines ganzheitlichen BGM
- Europäisches und deutsches Arbeitsschutzrecht im Überblick
- Funktionsträger bzw. Beauftragte im deutschen Arbeitsschutzrecht und ihre Aufgaben
- Strukturen und Prozesse im AGS (z. B. Arbeitsschutzausschuss und andere Gremien, Pflichtenübertragung)
- Zentrale rechtliche Anforderungen aus dem Arbeitsschutzgesetz und seinen Verordnungen
- Die Gefährdungs- und Belastungsbeurteilung als zentrales Element im AGS (unter Berücksichtigung alternder Belegschaften)

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Erfahrungsberichte und Fallbeispiele, Feedback

DAUER

2 Tage

TERMIN

08.09. - 09.09.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

DAUER

3 Tage

TERMIN

auf Anfrage

KOSTEN

€ 1.240,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

7.04

RESILIENTE UNTERNEHMEN

Wie Sie mit Hilfe der Gefährdungsbeurteilung psychische Belastungen reduzieren

ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen, Personalleiter/-innen und Personalvertreter/-innen, Betriebsräte, BGM-Beauftragte und andere Akteure aus dem Bereich Gesundheitsförderung

ZIELE

Es ist allseits bekannt, dass Leistungsdruck und die Geschwindigkeit von Veränderungen in unserer Arbeitswelt und Gesellschaft zunehmen. Damit verbunden sind psychische Belastungen, die, wenn sie überhand nehmen, krank machen können, am häufigsten durch dauerhaften Stress bis hin zum Burnout. Gegen arbeitsbedingte psychische Belastungen können Arbeitgeber etwas tun. Mit der Gefährdungsbeurteilung ist das sogar gesetzlich vorgeschrieben. Danach sind Maßnahmen zu entwickeln, die die psychischen Belastungen auf ein Minimum zurückfahren. Leider ist damit noch nicht klar, was zu tun ist, um dem Gesetz und vor allem der Problematik gerecht zu werden.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie ganz praktisch mit Hilfe der Gefährdungsbeurteilung psychischen Belastungen begegnen und sie reduzieren können, um damit zur Gesundheit Ihrer Mitarbeitenden beizutragen.

INHALTE

- Die Gefährdungsbeurteilung als zentrales Instrument des Arbeitsschutzes
- Der gesetzliche Hintergrund
- Belastung und Beanspruchung
- Stress, Burnout und psychische Erkrankungen
- Die psychische Seite physischer Belastungen
- Methoden und Verfahren zur Erhebung psychischer Belastungen
- Ermittlung von Maßnahmen zum Abbau und zur Prävention psychischer Belastungen
- Wirksamkeitsüberprüfung und Sicherstellung der Kontinuität
- Psychologische Sicherheit und Teamarbeit
- Gefährdungsbeurteilung und Organisationsentwicklung

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Erfahrungsberichte und Fallbeispiele, Feedback

DAUER 2 Tage

TERMIN 30.06. - 01.07.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

7.05

RESILIENTE UNTERNEHMEN

Prinzip Gesundheitsförderung – Grundlage organisationaler Resilienz

ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen, Personalleiter/-innen und Personalvertreter/-innen, Betriebsräte, BGM-Beauftragte

ZIELE

Alles, was wir tun, kann einen Einfluss auf die Gesundheit haben. Dieser Einfluss ist entweder gesundheitsförderlich oder -beeinträchtigend. Wie sehen gesundheitsförderliche Verhältnisse und gesundheitsförderliches Verhalten aus? Wie sieht der Aufbau eines vollständig gesundheitsförderlichen Unternehmens und organisationaler Resilienz aus?

Wir schauen uns in diesem Seminar die praktischen Ansätze zu einer umfassenden Gesundheitsförderung im Betrieb an, aber auch Ansätze, die darüber hinausgehen.

INHALTE

- Die Ottawa-Charta – Geburtsstunde der Gesundheitsförderung
- Organisationale Resilienz – Der organisatorische Beitrag zur Krisenbeständigkeit
- Die betriebliche Gesundheitsförderung nach deutschem Recht
 - Gesundheitsschutz und Gesundheitsförderung
 - Handlungsfelder der betrieblichen Gesundheitsförderung
 - Salutogenese – Gegenkonzept zur Schulmedizin und Grundlage betriebsärztlicher Arbeit
- Gesundheitsförderung für alle – Der Aufbau von Gesundheitskompetenz
 - Die Gesundheitsförderlichkeit von Verhältnissen und Verhalten
 - Gesunde Führung
 - Bereiche von Gesundheitskompetenz
 - Gesundheitsförderliche Kommunikation
- Formen der Mitarbeiterberatung und weitere gesundheitsförderliche Arbeitgeberleistungen
 - Betriebliche Sozialarbeit und Erweiterte Ambulante Physiotherapie
 - Hilfs- und Unterstützungsangebote
 - Gesundheitsförderliche Organisations- und Personalentwicklung
- Mit positiver Psychologie zu einem ganzheitlichen Gesundheitskonzept
 - Das Mindset der Betriebsführung – Überzeugungen und Menschenbild
 - Von Arbeitsschützern und Feelgood-Managern
 - Gesundheit als Unternehmensstrategie
 - Kriterien für organisationale Resilienz

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Erfahrungsberichte und Fallbeispiele, Feedback

DAUER 2 Tage

TERMIN 26.05. - 27.05.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

7.06

RESILIENTE UNTERNEHMEN

Qualifizierung zum/zur „Betrieblichen Gesundheitslotsen/-in“

ZIELGRUPPE

Beschäftigte, die die Funktion als „Betriebliche/-r Gesundheitslotse/-in“ ausüben werden

ZIELE

Als Gesundheitslotse/-in sind Sie Multiplikator/-in für gesundheitsfördernde Lebens- und Arbeitsweisen im Unternehmen. Sie kennen die Angebote des Betrieblichen Gesundheitsmanagements und geben diese Informationen an Ihre Kolleg/-innen weiter. Präventiv identifizieren Sie relevante Schnittstellen innerhalb und außerhalb des Unternehmens, die für die Gesundheit der Beschäftigten von Bedeutung sind. Sie sind vertrauensvolle/-r Ansprechpartner/-in vor Ort und geben wichtige Impulse für die betriebliche Gesundheitsförderung.

Für Unternehmen sind Gesundheitslotsen/-innen besonders hilfreich:

- Wenn es (noch) keine/-n BGM-Beauftragte/-n gibt
- Wenn sie eine dezentrale Organisationsstruktur mit Niederlassungen, Zweigstellen etc. haben (die/der Gesundheitslotse/-in kann in den Außenstellen als Ergänzung und Unterstützung für die/den BGM-Beauftragte/-n agieren)
- Wenn sie ihre/-n BGM-Beauftragte/-n weiterbilden wollen
- Wenn sie für ihre Belegschaft eine vertrauensvolle Ansprechperson einsetzen möchten, die Informationen zu internen und externen Ressourcen weitergeben und ggf. an andere Stellen vermitteln kann

INHALTE

- Ziele, Handlungsfelder und Prozesse der Betrieblichen Gesundheitsförderung
- Abgrenzung zum Betrieblichen Eingliederungsmanagement
- Einflussfaktoren auf die Gesundheit von Beschäftigten
- Verfügbare Angebote der gesundheitlichen und beruflichen Rehabilitation
- Klärung der Rolle im Unternehmen, innerbetriebliche Öffentlichkeitsarbeit
- Psychische Belastungen am Arbeitsplatz
- Grundlagen der kollegialen Kommunikation
- Betriebliche Umsetzungskonzepte

METHODEN

Theorie-Input, fachliche Impulse, Einzel-, Partner- und Gruppenarbeiten, Reflexion und Erfahrungsaustausch

DAUER

5 Tage

TERMIN

auf Anfrage

KOSTEN

€ 1.990,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

7.07

RESILIENTE UNTERNEHMEN

Qualifizierung zum/zur „Betrieblichen psychologischen Erstbetreuer/-in“ (nach den Standards der DGUV)

ZIELGRUPPE

Beschäftigte, die als Betriebliche psychologische Erstbetreuer/-innen vorgesehen sind und Kolleg/-innen nach traumatischen Ereignissen kompetent unterstützen möchten

ZIELE

Schwere Unfälle, tätliche Angriffe, sexuelle Übergriffe, Überfälle, plötzliche Todesfälle – auch am Arbeitsplatz gibt es traumatische Ereignisse, durch die Beschäftigte aus der Bahn geworfen werden. Psychische Erkrankungen, Arbeits- und Berufsunfähigkeit sowie Vermeidungsverhalten gegenüber bestimmten Tätigkeiten können die Folge sein. Um dies zu verhindern, ist eine frühzeitige, akute Unterstützung der Betroffenen durch entsprechend ausgebildete Kolleg/-innen sinnvoll. Hier setzt die Betriebliche psychologische Erstbetreuung an.

Ziel der Qualifizierung ist es, betriebliche Helfer/-innen auszubilden, die im Bedarfsfall in der Lage sind, Kolleg/-innen in einer akuten Stress- und Krisenreaktion zu betreuen und ggf. eine Weitervermittlung in professionelle psychologische Versorgung sicherzustellen.

INHALTE

- Einstieg und Begriffsbestimmung
 - Psychologische Erstbetreuung
 - Potenziell traumatisierende Ereignisse
 - Stress- und Belastungsreaktionen
 - Psychotrauma
- Intervention
 - Vorgehen und Systematik im Umgang mit Betroffenen
 - Kommunikation und Gesprächsführung
 - Umgang mit indirekt Betroffenen
- Funktion des/der Betrieblichen psychologischen Erstbetreuers/-in
 - Selbstbild, Rolle, Grenzen
 - Selbstschutz und Supervision
 - Rechtliche Grundlagen
- Betriebliche Konzepte
 - Betriebliche Rettungskette
 - Betriebliche Nachsorgekonzepte
 - Vorgehen bei einem Arbeitsunfall

METHODEN

Theorie-Input, Einzel-, Partner- und Gruppenübungen, Rollenpiele, Lern-dialoge, Reflexion und Erfahrungsaustausch (angeleitet durch eine erfahrene und qualifizierte Notfallpsychologin und ausgebildete Notfallseelsorgerin)

DAUER

2 Tage

TERMIN

16.06. - 17.06.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

Strategien zur Fehlzeitenreduzierung

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie Beschäftigte aus Personalabteilungen

ZIELE

Fehlzeiten bedeuten für Unternehmen erhöhte Personalkosten und für Führungskräfte zusätzlichen Aufwand. Verantwortliche in Unternehmen haben zahlreiche Möglichkeiten, im Interesse aller Beteiligten rechtzeitig gegenzusteuern. Dazu ist es notwendig, sich einen Überblick über relevante Einflussgrößen zu verschaffen.

Das Seminar soll:

- Den betrieblich Verantwortlichen Gelegenheit bieten, sich Klarheit über mögliche Maßnahmen zu verschaffen
- Informationen zu den am Krankenstand beteiligten Wechselwirkungsprozessen vermitteln
- Eine systematische Vorgehensweise sowie die Erarbeitung von Handlungsstrategien zur Bewältigung der Fehlzeitenproblematik vorstellen
- Dabei unterstützen, die sinnvolle Implementierung von sogenannten „Rückkehrgesprächen“ zu entwickeln

INHALTE

- Welche Faktoren gelten als relevante Einflussgrößen auf den Krankenstand?
- Welche Erfassungsmöglichkeiten und Analyseinstrumente gibt es?
- Wie sieht ein geeignetes Krankmeldeverfahren aus?
- Wie sieht eine Gesamtstrategie zur Fehlzeitenreduktion aus? (Maßnahmen und Erfahrungen aus anderen Unternehmen)
- Was können die direkten Vorgesetzten zur Senkung des Krankenstandes beitragen?
- Wie können die beteiligten betrieblichen Instanzen zusammenwirken (Vorgesetzte, Personalabteilung, Betriebsrat)?

METHODEN

Theorie-Input, Kleingruppen- und Plenumsdiskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbesprechungen, praktische Übungen

Gesunde Führung als Herzstück für unternehmerischen Erfolg

ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen, Fach- und Führungskräfte, Personalleiter/-innen, Personal- und Organisationsentwickler/-innen, BGM-Beauftragte, Betriebsräte

ZIELE

Unternehmerischer Erfolg ist langfristig nur möglich mit einer gesunden und motivierten Belegschaft. Schon jetzt zeichnet sich in vielen Unternehmen – vor allem im produzierenden Gewerbe – der Fachkräftemangel ab: Belegschaften altern, weil es für Unternehmen schwieriger wird, Nachwuchskräfte zu gewinnen. Nicht selten scheiden in den nächsten 5 bis 10 Jahren ca. 25 % der Belegschaft aufgrund des Regelrenteneintritts aus den Unternehmen aus. Zugleich steigen mit fortschreitender technologischer Entwicklung die Anforderungen an die Beschäftigten, wenn neue und veränderte Qualifikationen erforderlich sind, um die Leistung und die Qualität zu erfüllen.

Für wettbewerbsfähige Unternehmen sind gesunde und motivierte Beschäftigte und Führungskräfte unverzichtbar. Umso wichtiger ist es, jetzt in gesunde Führung zu investieren!

INHALTE

- Bedeutung der gesunden Führung für die Leistungsfähigkeit der Beschäftigten und den nachhaltigen Unternehmenserfolg
- Heutige Rahmenbedingungen der gesunden Führung
- Die 4 Handlungsfelder der gesunden Führung
 - Gesunde Selbstführung
 - Gesunde Teamführung
 - Arbeitsbedingungen gesund gestalten
 - Gesundheitskultur schaffen
- Praxistransfer: Individuelle und organisatorische Gewohnheiten für die erfolgreiche Implementierung der gesunden Führung im Unternehmensalltag

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Fallbeispiele

DAUER 2 Tage

TERMIN 17.03. - 18.03.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

DAUER 2 Tage

TERMINE 17.03. - 18.03.2025
29.09. - 30.09.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

7.09

RESILIENTE BESCHÄFTIGTE

Resilienz – Wie Sie die individuelle Widerstandskraft stärken

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie Beschäftigte aus allen Unternehmensbereichen

ZIELE

Wie gelingt es Menschen, auch in schwierigen Situationen ihre Widerstandskraft zu aktivieren und ihre innere Stärke zu bewahren? Auf diese Frage gibt die Resilienzforschung eine Antwort. Resilienz ist die Fähigkeit eines Menschen, trotz widriger Umstände konkrete Herausforderungen zu meistern – und diese Kompetenz ist erlernbar!

Wir widmen uns der Frage, wie Menschen sich mit ihren Stärken verbinden können, um einen positiven Blick auf das Arbeitsleben und auf ihre persönlichen Herausforderungen zu entwickeln. Die erfahrungs- und erlebnisorientierten Übungen vermitteln Leichtigkeit im Umgang mit dem Thema und steigern das Vertrauen in die eigene Person. Damit ist Resilienz ein wichtiger Faktor für den Erhalt der Gesundheit am Arbeitsplatz.

In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden:

- Grundlagen zum Thema Resilienz kennen
- Sich eigene Ressourcen in der Bewältigung von Krisen und Konflikten bewusst zu machen
- Hilfreiche Haltungen zu erarbeiten, die die Resilienz in der beruflichen Arbeit fördern

INHALTE

- Konzept der Resilienz
- Bekannte Risikofaktoren vs. Schutzfaktoren im Individuum
- Selbstmanagement- und Achtsamkeitstechniken
- Methoden für die Umsetzung im beruflichen Alltag

METHODEN

Theorie-Input, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeit, Selbstreflexion, Austausch

7.10

RESILIENTE BESCHÄFTIGTE

Achtsamkeit und wertschätzende Kommunikation – Grundlagen emotionaler Kompetenz und gesunder Hochleistung

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie Beschäftigte aus allen Unternehmensbereichen

ZIELE

Ein Achtsamkeits-Seminar wirkt sich nachhaltig positiv auf Sie und Ihr Team aus. Sie stärken Wohlbefinden, Resilienz und Ihre psychische Widerstandsfähigkeit. Sie entwickeln die Basis emotionaler Kompetenz, die in sozialen Interaktionen hilfreich ist. Die Bindung und Leistungsbereitschaft innerhalb Ihres Teams steigen. Sie erhalten den Schlüssel zu einer Kommunikationskultur, die getragen wird von Wertschätzung und Menschlichkeit. Sie legen den Grundstein für Gesundheit und Produktivität in Ihrem Unternehmen.

INHALTE

- Die Wirkung von Achtsamkeit unmittelbar erfahren
 - Selbstwahrnehmung und Mustererkennung – Die eigenen Gedanken, Gefühle und damit verbundenen Handlungsimpulse achtsam wahrnehmen und sich im Denken und Handeln neu ausrichten
 - Ein leicht umsetzbares Achtsamkeits-Seminar im Alltag verankern
 - Emotionale Selbstregulierung in kritischen Situationen spürbar verbessern
- Mit Achtsamkeit und Akzeptanz Stressresistenz und Resilienz stärken
 - Gesunder Umgang mit Konflikten und starken Emotionen
 - Klar und glaubwürdig sein – Im Alltag und in besonderen Situationen
 - Leistung in Balance – Souverän, engagiert und fokussiert den (Arbeits)Alltag meistern
- Wertschätzung geben statt Loben und gezielt Entwicklungen fördern
 - Wertschätzende Kommunikation beginnt bei mir
 - Achtsam, wertschätzend und zielorientiert kommunizieren (mit mir und mit Anderen)
 - Schwierig erscheinende Themen an- und besprechen
 - Potenziale und Chancen hinter Problemen erkennen und nutzen
 - Grenzen setzen
 - Menschliches Wachstum fördern

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Fallbeispiele

DAUER

2 Tage

TERMIN

06.11. - 07.11.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

DAUER

2 Tage

TERMINE

17.06. - 18.06.2025
21.10. - 22.10.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

7.11

RESILIENTE BESCHÄFTIGTE

Raus aus der Antriebslosigkeit – Motivierter und produktiver dank Biohacking

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie Beschäftigte aus allen Unternehmensbereichen

ZIELE

Biohacking ist weit mehr als ein Trend, der – ausgehend von Leistungssportler/-innen und medizinisch ausgebildetem Klientel – zunehmend Anhänger findet. Längst integrieren gesundheitsbewusste Führungskräfte weltweit die einfachen, aber höchst effektiven Hacks in ihren Alltag. Dabei verfolgen Biohacker einen ähnlichen Ansatz wie Computerhacker. Vereinfacht ausgedrückt geht es darum, das eigene System – auf körperlicher und mental-psychischer Ebene – besser zu verstehen, um Schwachstellen ausfindig machen zu können, deren Behebung letztlich zu mehr Energie, Wohlbefinden und Leistungsfähigkeit im Alltag führt. Auch Umwelteinflüsse und Störfaktoren aus der Umgebung werden dabei aufgedeckt und minimiert, um entspannter, ausgeglichener und fokussierter arbeiten und leben zu können.

Das Online-Seminar bildet die drei Säulen des Biohackings ab und stellt wesentliche Forschungsergebnisse und Erkenntnisse vor. Die effektivsten Hacks für einen produktiven und erfüllten Alltag werden so vermittelt, dass die Teilnehmenden diese sofort adaptieren und anwenden können. Die vorgestellten Maßnahmen und Methoden sind hoch effektiv, so dass sie nachhaltig Wege raus aus der Antriebslosigkeit und schlechter Stimmung – hinein in eine deutlich gesteigerte mentale und körperliche Fitness – aufzeigen.

INHALTE

- Biohacking – Was ist damit gemeint?
- Was erreiche ich durch Biohacking in meinem Alltag?
- Die drei Säulen des Biohackings – Ernährung/Mikronährstoffversorgung, Körper und Geist
- Die zehn effektivsten Biohacks für mehr Energie und Wohlbefinden
- Gedanken, Gefühle und Gewohnheiten nachhaltig auf Erfolg ausrichten
- Wie sich Antriebslosigkeit besiegen und Prokrastination transformieren lässt
- Ausblick: Wann moderne Technologie, medizinische Analysen und Gadgets Sinn ergeben

METHODEN

Theorie-Input, Gruppen- und Einzelarbeiten, Erfahrungsaustausch mit Erarbeitung von Lösungsansätzen, Diskussion

DAUER 1 Tag

ONLINE-TERMIN  26.03.2025

KOSTEN € 340,00

ORT online

7.12

RESILIENTE BESCHÄFTIGTE

Gesund bleiben im Produktionsalltag

ZIELGRUPPE

Beschäftigte im verarbeitenden Gewerbe, die aufgrund ihrer Tätigkeit regelmäßig körperlichen Beanspruchungen ausgesetzt sind und erfahren möchten, wie sie ihre Gesundheit erhalten und stärken können; Fachkräfte für Arbeitssicherheit

ZIELE

Die Teilnehmenden erhalten einen fundierten Einblick in die Wechselwirkungen zwischen Gesundheit, Leistung und Arbeit. Sie lernen die zentralen Risikofaktoren und arbeitsbedingten Gesundheitsgefährdungen kennen und erwerben umfangreiches Wissen über Mittel und Wege, diesen Leiden vorzubeugen. Die Teilnehmenden werden dazu befähigt, ihre körperliche Leistungsfähigkeit unter sportwissenschaftlichen Prinzipien individuell und effektiv aufzubauen. Hierzu gehören z. B. Elemente der Rückenschule. Weiterhin vermittelt das Seminar fundiertes Wissen über die Mehrdimensionalität von Gesundheit, die neben körperlichen auch psychosoziale Aspekte umfasst. Entsprechend erkennen die Teilnehmenden, warum eine gestörte Beziehung zu Vorgesetzten bzw. Kolleg/-innen und/oder chronischer Stress Ursachen von Gesundheitsstörungen sein können.

INHALTE

- Gesundheitsverständnis
 - Zusammenhänge zwischen Gesundheit, Leistung und Arbeit
 - Bio-psychosoziales Gesundheitsverständnis
 - Psychosoziale Ursachen von Muskel-Skelett-Erkrankungen
 - Prinzipien der Prävention und Gesundheitsförderung
- Gesundheitsgefährdungen am Arbeitsplatz (Licht, Lärm, Schadstoffe u. v. m.)
- Ergonomie am Arbeitsplatz
- Psychosoziale Gesundheit (Mobbing, Kommunikation, Achtsamkeit)
- Gesundheitsverhalten (Risiken, Gefahren, Sport, Ernährung, Entspannung, Sucht, Schlaf)
- Lebensstiländerung
 - Grundlagen der Motivation und Verhaltensänderung
 - Willenskraft
 - MoVo-Coaching: praktische Tipps und Empfehlungen

METHODEN

Theorie-Input, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Aktivierungen, Erproben von Entspannungstechniken, Praxis einer Trendsportart

DAUER 2 Tage

TERMIN 25.08. - 26.08.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim





8

8.01

Einstieg in das Rechnungswesen I – Bilanzen lesen, verstehen und mit Kennzahlen analysieren

BETRIEBSWIRTSCHAFT

8.01	Einstieg in das Rechnungswesen I – Bilanzen lesen, verstehen und mit Kennzahlen analysieren	97
8.02	Einstieg in das Rechnungswesen II – Kostenrechnung, Kalkulation und operatives Controlling	98
8.03	BWL-Auffrischung für Fach- und Führungskräfte	98
NEU	8.04 Erfolgssteigerung durch effizientes Prozessmanagement und Modellierung mit BPMN 2.0	99
NEU	8.05 Controlling in der Produktion	100
	8.06 Steuern mit Kennzahlen	100
	20.06 BWL für Nichtkaufleute	101

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, die über keine/wenige Vorkenntnisse im Rechnungswesen verfügen

ZIELE

In diesem Seminar werden die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Begriffe des Rechnungswesens verständlich erklärt und Sie erfahren, wie Unternehmensdaten analysiert, bewertet und zur Unternehmenssteuerung herangezogen werden. Die Teilnehmenden lernen die Grundlagen der Bilanzierung und Bilanzanalyse kennen und sind in der Lage, wichtige Kennzahlen der Bilanz- und GuV-Analyse des eigenen Unternehmens zu interpretieren und im Tagesgeschäft zu nutzen.

Für den Besuch des Seminars sind keinerlei Vorkenntnisse im Bereich Rechnungswesen notwendig.

INHALTE

- Herkunft und Aufbau der Bilanz – Wo steht was?
- Grundlagen der Bilanzierung und Bewertungsgrundsätze
- Abschreibung, Rückstellungen, Rücklagen
- Unterschiede zwischen HGB und IFRS/US-GAAP
- Gewinn- und Verlustrechnung lesen und verstehen
- Bestandteile des Jahresabschlusses
- Analyse der Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung
- Liquiditätskennzahlen, Gewinnbegriffe (Jahresüberschuss, Ebit, Ebitad, operatives/neutrales Ergebnis)
- Eigenkapital- und Gesamtkapitalrentabilität, Return on Investment, ROIC
- Kapitalflussrechnung (Cashflow)

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallstudien

DAUER

2 Tage

TERMIN

22.05. - 23.05.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

8.02

Einstieg in das Rechnungswesen II – Kostenrechnung, Kalkulation und operatives Controlling

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, die über keine/wenige Vorkenntnisse im Rechnungswesen verfügen

ZIELE

Die Teilnehmenden lernen die in der Praxis notwendigen Begriffe und Konzepte der Kostenrechnung und Kalkulation kennen. Sie sind in der Lage, der „Controllersprache“ zu folgen, regelmäßig generierte kostenrechnerische Instrumente und Auswertungen (Reports) nachzuvollziehen und die betriebswirtschaftlichen Auswirkungen von Entscheidungen abzuschätzen.

Für den Besuch des Seminars sind keinerlei Vorkenntnisse im Bereich Rechnungswesen notwendig.

INHALTE

- Kostenartenrechnung
- Fixe/variable Kosten
- Einzel-/Gemeinkosten
- Kostenstellenrechnung
- Kostenstellen, Verrechnung von Gemeinkosten
- Woher kommen die Zuschlagssätze? (Aufbau und Funktion des Betriebsabrechnungsbogens)
- Kostenträgerrechnung
- Produkt- und Auftragskalkulation: Herstell-/Selbstkosten, Zuschlagskalkulation
- Deckungsbeitragsrechnung
- Break-Even-Point-Analyse

METHODEN

Lerndialoge, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallstudien

8.03

BWL-Auffrischung für Fach- und Führungskräfte

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, die über keine kaufmännischen Vorkenntnisse verfügen oder diese auffrischen bzw. ausbauen möchten

ZIELE

„Zahlen, Daten und Fakten – das kommt zu jeder Zeit auf Knopfdruck aus unseren IT-Systemen.“ Dies ist ein klarer Vorteil gegenüber früher, als alle Kennzahlen zur Steuerung und Führung von Unternehmen und deren Einheiten mühsam manuell zusammengetragen wurden.

Aber jede Medaille hat zwei Seiten: Damit gerät das in Schule, Berufsausbildung oder Studium erworbene theoretische Grund- und Fachwissen mehr und mehr in Vergessenheit. Die Verbindung zwischen Theorie und deren praktischer Umsetzung im Alltag leidet. Im Seminar werden diese Kenntnisse durch Fallstudien, Beispiele aus der Praxis, dialogorientierte Inputs und Übungsaufgaben aufgefrischt. An konkreten Beispielen lernen die Teilnehmenden selbstständig Deckungsbeiträge, Unternehmenskennzahlen und Maschinenstundensätze zu berechnen oder die Wirtschaftlichkeit einer Investition mittels Barwertmethode zu überprüfen.

Zusammengefasst: Es erfolgt eine Auffrischung des Basis-Wissens, um im Berufsalltag effektiver Prozesse zu lenken, Geschäftszahlen zu beurteilen und/oder Unternehmenseinheiten zu steuern.

INHALTE

- Bilanz-, Erfolgs- und Liquiditätsrechnung
- Effektivität von Kennzahlen und Kennzahlensystemen
- Internes Kontrollsystem (IKS)
- Planungsprozesse
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Kalkulationsverfahren, Kalkulation mit Maschinenstundensätzen
- Ein- und mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung
- Investitionsrechnung

METHODEN

Theorie-Input, Gruppenarbeiten, Übungen und Analysen an Praxisbeispielen, Fallstudien, Moderation

DAUER 2 Tage

TERMIN 01.09. - 02.09.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

DAUER 2 Tage

TERMIN 10.03. - 11.03.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

8.04

NEU

Erfolgssteigerung durch effizientes Prozessmanagement und Modellierung mit BPMN 2.0

ZIELGRUPPE

Beteiligte der Unternehmenssteuerung und -leitung, Abteilungsleiter/-innen und alle Mitwirkenden mit Prozessverantwortung ohne oder mit wenig Vorkenntnissen

ZIELE

In der Führung eines Unternehmens oder einer Abteilung steht viel auf dem Spiel. Der Unternehmenserfolg wird maßgeblich von funktionierenden und effizienten Prozessen innerhalb des Unternehmens bestimmt. In einer aktuellen Unternehmensumfrage stimmten 65 % nachdrücklich zu, dass Business-Process-Management und -Technologien ihren Organisationen beim Verbessern der Effizienz, Vielseitigkeit und Kundenzufriedenheit geholfen haben. Basis dafür war die Vereinfachung der internen Geschäftsprozesse. Das Ziel für die meisten Unternehmen ist einfach: Durch Kostensenkungen und Produktivitätsverbesserungen Geld sparen.

In diesem Seminar werden Sie in die Grundlagen des Geschäftsprozessmanagements eingeführt und erlernen, komplexe Geschäftsprozesse transparent und anschaulich mithilfe der international standardisierten Prozessmodellierungssprache BPMN 2.0 zu visualisieren. Ziel ist, die Effizienzsteigerung Ihres Unternehmens durch Identifizierung und Optimierung von unstimmigen Prozessen im täglichen Ablauf. Sie werden befähigt, eigene Prozesse mit den Basis-Elementen von BPMN 2.0 zu modellieren.

INHALTE

- Grundlagen, Nutzen und Einsatzgebiete von Geschäftsprozessmanagement
- Softwareanbieter für das Prozessmanagement
- Einführung und Erlernen der Basis-Elemente von BPMN 2.0
- Praktische Modellierung von Prozessen in MS Visio oder SAP Signavio
- Der Ablauf von Prozessmanagement und Rollendefinition mit der RACI-Matrix
- Praxistipps zur Analyse und Aufnahme von internen Prozessen und Abläufen

METHODEN

Theorie-Input, Fallbeispiele, praktische Anwendung von BPMN 2.0 in einer Prozessmanagement-Software (MS Visio oder SAP Signavio), Einzel- und Gruppenarbeiten, Austausch

DAUER 3 Tage

TERMIN 24.03. - 26.03.2025

KOSTEN € 1.240,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim



8.05

NEU

Controlling in der Produktion

ZIELGRUPPE

Werks- und Betriebsleitung, Technische Leitung/Produktionsleitung, Führungskräfte und Mitarbeitende aus den Bereichen Produktion, Fertigung, Produktionscontrolling und -steuerung

ZIELE

Die internationale Wettbewerbsfähigkeit Ihrer Produktion hängt von vielen Faktoren ab. Schlanke und effiziente Prozesse, niedrige Bestände, optimale Auslastung und Verfügbarkeiten von Maschinen sowie kurze Durchlaufzeiten sind tägliche Herausforderungen. Die dazu notwendigen Informationen zeitnah und den speziellen Anforderungen entsprechend bereitzustellen, ist die Hauptaufgabe des Produktionscontrollings. Der Fokus dieses Seminars liegt auf Systemen und Kennzahlen zur effizienten Steuerung der Produktion im digitalen Zeitalter. Diesbezüglich werden Ihnen in der Praxis erprobte Konzepte und Lösungen vorgestellt.

INHALTE

- Effektive Kennzahlensysteme
- Praktikable Kennzahlen in der Produktion mit Praxisbezug
- Risikomanagement auf Anlagenebene
- Kostenmanagement – Transparenz bei Prozessen und Produkten
- Prozessanalyse und -optimierung
- Identifikation von Kostensenkungspotentialen
- Digitalisierung als Unterstützer des Produktionscontrollings

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Praxisbeispiele

8.06

Steuern mit Kennzahlen

ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen, Werksleiter/-innen, Personalleiter/-innen, Technische Führungskräfte (Produktion, Industrial Engineering)

ZIELE

Den Teilnehmenden werden Grundsätze zum systematischen Aufbau und Einsatz von Kennzahlen als Steuerungsinstrument sowie realisierte Beispiele aus der betrieblichen Praxis vermittelt. Dabei wird der Bogen von Seiten der betriebswirtschaftlichen Kennzahlen bis hin zu Prozesskennzahlen aufgezeigt.

INHALTE

- Anforderungen an den Einsatz von Kennzahlen und Kennzahlensysteme in der betrieblichen Praxis
- Kennzahlen von der strategischen zur operativen Ebene
- Aufbau und Entwicklung individueller Kennzahlen und Kennzahlensysteme
- Verbesserungspotenziale aufdecken
- Planung und Steuerung des Betriebsgeschehens
- Kontrolle der betrieblichen Performance
- Kenngrößen zur Steuerung und Beurteilung einzelner Bereiche oder des gesamten Unternehmens
- Datenermittlung, Leistungsbemessung und das Vereinbaren von Zielen
- Kennzahlen als Grundlage zur leistungs-, ergebnis- und erfolgsorientierten Vergütung
- Filtern relevanter Informationen
- Prozesskennzahlen
- Betriebsvergleich und Benchmarking

METHODEN

Theorie-Input, Gruppenarbeit, Diskussion

DAUER

2 Tage

TERMIN

03.09. - 04.09.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

DAUER

2 Tage

TERMIN

auf Anfrage

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

20.06

BWL für Nichtkaufleute

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte ohne kaufmännischen Background, die sich im Rahmen ihrer Tätigkeit auch mit betriebswirtschaftlichen Themenstellungen befassen

Das Seminar setzt keinerlei Vorkenntnisse voraus und ist praxisnah sowie handlungsorientiert ausgerichtet.

ZIELE

Viele Fach- und Führungskräfte sind im betriebswirtschaftlich geprägten Umfeld tätig und sehen sich mit steigenden Anforderungen an die wirtschaftliche Steuerung ihrer Unternehmen konfrontiert. Der Erwerb betriebswirtschaftlicher Kernkompetenz unterstützt das Verständnis für wirtschaftliche Unternehmensziele und für Instrumente zur Messung des Zielerreichungsgrades. Das Seminar macht die strategische Bedeutung einer wirtschaftlichen Steuerung anhand von vielen Fallbeispielen deutlich. Vor- und Nachteile der einzelnen Instrumente sind genauso Gegenstand wie der richtige Umgang damit.

INHALTE

Zentrale Kennzahlen aus Bilanz bzw. Gewinn- und Verlustrechnung zur Finanzanalyse des Unternehmens, deren Berechnung und Aussagekraft:

- Eigenkapitalquote, Anlagendeckung
- Liquidität (ersten, zweiten und dritten Grades)
- Cashflow, Umsatzrendite, Eigenkapitalrendite

Die Kosten- und Leistungsrechnung als zentrales Informationsinstrument:

- Funktionen der Kosten- und Leistungsrechnung (KLR)
- Schnittstellen zwischen Buchführung und KLR
- Kostenarten- und Kostenstellenrechnung
- Preiskalkulation auf Basis von Vollkosten
- Fixe und variable Kosten – Die Deckungsbeitragsrechnung
- Gewinnschwellenbetrachtung in der Break-Even-Analyse

Controlling als Führungsinstrument:

- Aufgaben, Schnittstellen und Teilbereiche
- Budgetierung und Budgetkontrolle

METHODEN

Theorie-Input, Beispiele und praktische Übungen

DAUER

2 Tage

TERMINE

03.03. - 04.03.2025
01.12. - 02.12.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim





HUMAN RESOURCES

PERSONALMANAGEMENT

9.01	Konstruktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat	103
9.02	Crashkurs Betriebsverfassungsgesetz	103
9.03	Praxis der Entgeltabrechnung I	104
9.04	Praxis der Entgeltabrechnung II	104
9.05	Neuerungen im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht 2025	105
20.01	Betriebsbedingte Trennungsgespräche sicher und fair führen	105

RECRUITING UND PERSONALENTWICKLUNG

9.06	Personalentwicklung für Ihr Unternehmen planen, gestalten und umsetzen	106
9.07	Moderne Personalentwicklung und Talent-Management für den Mittelstand	107
9.08	Praxiswerkstatt Personal	107
NEU Ⓞ	9.09 Professionelles und erfolgreiches Onboarding	108
NEU	9.10 Rollenbasiertes Arbeiten – Neue Wege der Organisationsentwicklung	108
NEU	9.11 Unconscious Bias – Wie Sie Beurteilungsfehler im Personalgespräch vermeiden	109
9.12	Tatort Recruiting – Kriminologische Eignungsdiagnostik im Bewerbungsgespräch	110
Ⓞ	9.13 Recruiting – Wie Sie mit Stellenanzeigen in Social Media-Kanälen Kandidaten gewinnen	110
NEU	20.02 Employer Branding und Mitarbeiterbindung – Wie Sie Fachkräfte und Mitarbeitende halten und gewinnen	111

Ⓞ = Standardmäßig als Präsenz- und/oder Online-Angebot



9.01

PERSONALMANAGEMENT

Konstruktive Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat

ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen, Personalleiter/-innen und Führungskräfte mit Personalverantwortung

ZIELE

In diesem Seminar erhalten die Teilnehmenden einen Überblick zu den wichtigsten Regelungen aus dem Betriebsverfassungsgesetz. Dabei werden sämtliche Beteiligungsrechte des Betriebsrats sowie die Pflichten des Arbeitgebers vermittelt. Sie lernen, was der Betriebsrat in personellen, sozialen und wirtschaftlichen Angelegenheiten einfordern kann. Sie erarbeiten Voraussetzungen zur Gestaltung erfolgreicher Gespräche, Beratungen und Verhandlungen mit dem Betriebsrat. Außerdem lernen sie Methoden der Konfliktprävention und erfolgreicher Gesprächsführung kennen und anzuwenden.

INHALTE

- Verpflichtung zur vertrauensvollen Zusammenarbeit (§ 2 BetrVG)
- Unternehmerischer Handlungsspielraum
- Rechte und Pflichten des/der Unternehmers/-in
- Beteiligungsrechte des Betriebsrats
 - Informations- und Beratungsrechte, Anhörungsrechte, Mitbestimmungsrechte
 - Personalplanung, Einstellung, Versetzung, Umgruppierung
 - Kündigung
 - Betriebsvereinbarungen, Interessenausgleich, Sozialplan
 - Einigungsstelle
 - Wirtschaftsausschuss
- Voraussetzungen zur Schaffung eines Vertrauensverhältnisses aus rechtlicher und kommunikativer Sicht
 - Beurteilung des/der Gesprächspartners/-in und der Gesprächssituation
 - Gesprächsführung in Abhängigkeit des Gegenübers
 - Konfliktwahrnehmung und Analyse von Konfliktbedingungen
 - Balance zwischen persönlichen Lösungsvorstellungen, betrieblicher Zielsetzung und den Erwartungen des Betriebsrats
 - Dos und Don'ts in der Kommunikation mit dem Betriebsrat

METHODEN

Theorie-Input, Diskussion, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, praxisorientierte Fallarbeit, Rollenspiel

DAUER 2 Tage

TERMIN 15.05. - 16.05.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

9.02

PERSONALMANAGEMENT

Crashkurs Betriebsverfassungsgesetz

ZIELGRUPPE

Personalleiter/-innen und Führungskräfte mit Personalverantwortung

ZIELE

Viele Führungskräfte sind Expert/-innen in ihrem Arbeitsgebiet, aber nicht im Betriebsverfassungsrecht. Dabei gehört die Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat zu ihrer Stellenbeschreibung. In Ihrem Unternehmen soll ein Betriebsrat gewählt werden oder ist schon gewählt? Die Betriebsratsmitglieder werden auf vielen Schulungen in ihren Rechten geschult. Nutzen Sie ebenfalls die Gelegenheit, sich mit den allerwichtigsten Vorschriften vertraut zu machen! Sonst stehen Sie vielleicht vor dem Betriebsrat wie eine Führungsperson, der wesentliche Kenntnisse fehlen, was das Unternehmen möglicherweise unnötig Geld kostet.

INHALTE

- Die Aufgaben des Betriebsrats durch das Gesetz
- Die rechtliche Stellung der Betriebsratsmitglieder, ihre Rechte und Pflichten
- Die vertrauensvolle Zusammenarbeit nicht nur als gesetzlicher Auftrag
- Die beiderseitige Beratungs- und Verhandlungspflicht
- Das Beschwerderecht des Betriebsrats gegenüber Führungskräften und die daraus entstehenden Kosten
- Die Beteiligungsrechte: Information, Anhörung und Beratung, Initiative, Mitbestimmung
- Der große Mitbestimmungskatalog
- Die Beteiligungsrechte bei personellen Maßnahmen
- Die Mitwirkungsrechte bei technischen und organisatorischen Angelegenheiten
- Die kostenaufwändige Konsensfindung mit der Einigungsstelle
- Rechtzeitige und vorbeugende Klärung durch Betriebsvereinbarungen

METHODEN

Theorie-Input, Fallstudien, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit

DAUER 1 Tag

TERMINE 18.02.2025
30.06.2025

KOSTEN € 380,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT Bad Nauheim

9.03

PERSONALMANAGEMENT

Praxis der Entgeltabrechnung I

ZIELGRUPPE

Nachwuchskräfte aus den Bereichen Entgeltabrechnung, Personal, Finanzbuchhaltung mit wenigen oder keinen Vorkenntnissen

ZIELE

Das Seminar informiert die Teilnehmenden praxisnah über Arbeitsprozesse, die im Laufe eines Kalenderjahres in einer Entgeltabrechnung – periodisch oder einmalig – anfallen können. Da in vielen Unternehmen ein Abrechnungssystem die monatliche Brutto-/Nettoberechnung vornimmt, fehlt oft das Verständnis und Hintergrundwissen für abrechnungsrelevante Vorgänge. Deshalb werden die einzelnen Bestandteile einer Verdienstabrechnung ausführlich erklärt. Die Teilnehmenden sind am Ende des Seminars in der Lage, eine vollständige Verdienstabrechnung zu erstellen.

INHALTE

- Grundbegriffe der Entgeltabrechnung
- Beitragsberechnung für laufendes und einmalig gezahltes Arbeitsentgelt, Märzklause
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall
- Jahresarbeitsentgeltgrenze, DEÜV-Meldeverfahren
- Abrechnung von geringfügig beschäftigten Mitarbeitenden, Studierenden, Schüler/-innen und Rentner/-innen
- Lohnsteuerabzug nach Monats- und Jahrestabelle (1/5 Regelung) mit Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag, ELS + AM
- Lohnsteuerpauschalierungsmöglichkeiten, Sachbezüge, steuerfreier Arbeitslohn, Lohnsteuer-Jahresausgleich
- Aktuelle Gesetzesänderungen
- Brutto-Netto-Berechnungen

METHODEN

Theorie-Input, Fallbeispiele, Diskussion und Erfahrungsaustausch

9.04

PERSONALMANAGEMENT

Praxis der Entgeltabrechnung II

ZIELGRUPPE

Nachwuchskräfte aus den Bereichen Entgeltabrechnung, Personal, Finanzbuchhaltung mit wenigen oder keinen Vorkenntnissen

ZIELE

Das Seminar informiert die Teilnehmenden praxisnah über alle Arbeitsprozesse, die im Laufe eines Kalenderjahres in einer Entgeltabrechnung – periodisch oder einmalig – anfallen können. Die im Basis-Seminar vermittelten Kenntnisse werden vertieft. Ausnahmeregelungen und Sonderfälle sowie neue Themen, wie z. B. Firmenwagenbesteuerung, Direktversicherung und Pfändungen, werden zusätzlich vorgestellt.

Die Seminarinhalte werden umfassend aus steuer-, sozialversicherungsrechtlicher und evtl. aus arbeitsrechtlicher Sicht vorgestellt und behandelt.

INHALTE

- Versicherungsrecht: Auffrischen der Grundlagen und Vertiefung, z. B. DEÜV-Meldeverfahren, Abrechnung von geringfügig Beschäftigten, Student/-innen, Schüler/-innen, Praktikant/-innen, Umlageverfahren, SV-Pflicht bei Nacht-, Sonntags- und Feiertagszuschlag
- Beitragsüberwachung, Lohnsteuerprüfung und SV-Prüfung
- Lohnsteuerrecht: Dienstwagenbesteuerung, Abfindungen, Arbeitgeberdarlehen, Direktversicherungen, Lohnsteuerpauschalierung, Sachbezüge (Geschenke, Aufmerksamkeiten, Rabatte, Betriebsveranstaltung)
- Pfändungen, Lohnabtretungen
- Unfallversicherung
- Elektronische Meldungen, Datenaustausch
- Aktuelle Gesetzesänderungen
- Brutto-Netto-Berechnungen

METHODEN

Theorie-Input, Fallbeispiele, Diskussion und Erfahrungsaustausch

DAUER	2 Tage	DAUER	2 Tage
TERMINE	06.03. - 07.03.2025 01.09. - 02.09.2025	TERMINE	02.07. - 03.07.2025 20.11. - 21.11.2025
KOSTEN	€ 840,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension	KOSTEN	€ 840,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
ORT	Bad Nauheim	ORT	Bad Nauheim

9.05

PERSONALMANAGEMENT

Neuerungen im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht 2025

ZIELGRUPPE

Nachwuchskräfte aus den Bereichen Entgeltabrechnung, Personal, Finanzbuchhaltung mit wenigen oder keinen Vorkenntnissen

ZIELE

Sie erhalten in komprimierter Form allerneueste Informationen über die Gesetze und Regelungen, die im Jahr 2025 in Kraft treten werden. Die Neuregelungen werden ganzheitlich, sowohl aus steuerlicher als auch aus SV- und arbeitsrechtlicher Sicht, vorgestellt. Sie schaffen es in kürzester Zeit Ihren Wissensstand zu aktualisieren und können somit Fehler vermeiden. Sie tauschen sich mit Kolleg/-innen aus und erhalten weitere Anregungen für Ihre Tätigkeit. Eigene betriebliche Problemstellungen können vorgebracht und besprochen werden.

INHALTE

- Aktuelle Rechtsprechung zur Lohnsteuer
- Lohnsteuerrichtlinien 2025
- Sozialversicherung 2025 – Aktuelle Neuerungen, Beitragssätze und Grenzwerte

METHODEN

Theorie-Input, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Diskussion betrieblicher Anwendungsbeispiele

DAUER 1 Tag

TERMIN 23.01.2025

KOSTEN € 380,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT Bad Nauheim

20.01

PERSONALMANAGEMENT

Betriebsbedingte Trennungsgespräche sicher und fair führen

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen sowie Mitarbeitende der Personalabteilung, die betriebsbedingte Trennungsgespräche mit Beschäftigten durchführen werden

ZIELE

Eine wesentliche Aufgabe von Führungskräften bei Personalanpassungsprozessen besteht in einer klaren und fairen Kommunikation der Trennungsbotschaft gegenüber den betroffenen Arbeitnehmer/-innen. Der Workshop dient zur Findung eines authentischen Standpunktes der Führungskräfte, um insbesondere betriebsbedingte Trennungsgespräche konflikt- und stressfreier führen zu können.

INHALTE

Der Workshop orientiert sich inhaltlich an den zu erwartenden emotional schwierigen Situationen beider Gesprächspartner/-innen:

- Vorbereitung, Aufbau und Ablauf von Trennungsgesprächen
- Aktives Zuhören: Erarbeitung geeigneter Rollen und Kommunikationsregeln für Trennungsgespräche
- Typische Reaktionen und Verhaltensmuster der Mitarbeitenden und der Führungskräfte
- Welche Nachricht/Botschaft kommt (wie) an – Klärung von Sach- und Beziehungsebene

METHODEN

Theorie-Input, Moderation, praktische Übungen, Selbstreflexion, Diskussion und Erfahrungsaustausch

DAUER 1 Tag

TERMIN 12.06.2025

KOSTEN € 380,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung,

ORT Bad Nauheim

Personalentwicklung für Ihr Unternehmen planen, gestalten und umsetzen

ZIELGRUPPE

Beschäftigte in der Personalentwicklung bzw. Beschäftigte, die neu in die Personalentwicklung einsteigen

ZIELE

In diesem Grundlagenseminar erhalten Sie einen aktuellen Überblick über die Leistungen und Prozesse einer systematischen Personalentwicklung. Sie lernen, ausgehend von der Bedarfsanalyse, ein PE-Konzept zu entwickeln und diskutieren Schritte, dieses so umzusetzen, dass ein nachvollziehbarer Wertschöpfungsbeitrag für das Unternehmen entsteht.

INHALTE

- Die Personalentwicklung als integriertes Gesamtsystem – Rollen und Verantwortung
- Lebensphasenorientierung in der Personalentwicklung
- Funktionszyklus systematischer Personalentwicklung
 - Bedarfsanalyse
 - Kompetenzmodelle, Qualifikationsanforderungen, Stellenbeschreibungen
 - Maßnahmenplanung und -durchführung
 - Evaluation und Controlling
 - Lerntransfer sicherstellen
- Die Rolle der Führungskraft
- Erfolgreiche Klassiker und neue Formate im Überblick
- Transfer in die eigene Praxis

METHODEN

Theorie-Input, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Praxistransfer

DAUER

2 Tage

TERMIN

01.10. - 02.10.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

9.07

RECRUITING UND PERSONALENTWICKLUNG

Moderne Personalentwicklung und Talent-Management für den Mittelstand

ZIELGRUPPE

Personalverantwortliche aus mittelständischen Unternehmen, die sich den Trends und Herausforderungen der Zukunft rund um „New Work“ stellen und ihre Personalentwicklung und Talentförderung modernisieren möchten

ZIELE

Die heutige Arbeitswelt befindet sich in einem Zustand des permanenten Wandels, in dem alte Wertemuster überworfen, Berufe neu definiert und Jobprofile ausgemustert werden. Zweifelsohne wird es in der Arbeitswelt der Zukunft weniger Beständigkeit geben, denn sowohl die Geschäftsmodelle und Anforderungen als auch die Beschäftigten und ihre Bedürfnisse werden bunter.

Das Seminar gibt den Teilnehmenden einen Überblick über aktuelle und zukünftige Entwicklungen im HR-Bereich. Es ermöglicht eine fundierte Standortbestimmung zum Fortschritt in Richtung „New Work“ und identifiziert Verbesserungspotenziale. Die Teilnehmenden lernen, wichtige Zukunftstrends in der Personalentwicklung und im Talent-Management zu erkennen und strategische Maßnahmen daraus abzuleiten. Zudem bietet das Seminar zeitgemäße Ansätze zur Talentförderung und -bindung sowie praxisnahe Handlungsempfehlungen für die Umsetzung.

INHALTE

- HR-Trendradar: Was kommt auf uns zu?
- Standortbestimmung: Wo sind wir bereits auf dem Weg zu „New Work“ und wo nicht?
- Ableitungen aus den Zukunftstrends für HR und insbesondere Personalentwicklung und Talent-Management
- Talente fördern: Beispiele für zeitgemäße Lern- und Karriereentwicklungsmöglichkeiten
- Talente binden: Wichtige Bindungsfaktoren kennenlernen und entsprechende Handlungsempfehlungen ableiten
- Benchmarking: Was machen andere Unternehmen?
- HR Digital: Moderierter Erfahrungsaustausch zur digitalen Personalarbeit

METHODEN

Theorie-Input, Gruppenarbeit, Diskussion und Erfahrungsaustausch

DAUER 2 Tage

TERMIN 10.06. - 11.06.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

9.08

RECRUITING UND PERSONALENTWICKLUNG

Praxiswerkstatt Personal

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte aus dem Personalbereich

HINTERGRUND

Trotz Technisierung, Digitalisierung und KI: Menschen bilden nach wie vor die Seele einer jeden Organisation. Und gerade in Zeiten andauernder Neuerungen und Transformationen wird spürbar, wie bedeutend eine verständige Personalarbeit für das Bestehen und die erfolgreiche Entwicklung eines Unternehmens ist.

ZIELE

Mit unserer Praxiswerkstatt Personal möchten wir Sie bei den aktuellen und grundlegenden Herausforderungen Ihres Arbeitsfeldes unterstützen: An vier Nachmittagen des Jahres befassen wir uns mit von der Gruppe ausgewählten Themen einer professionellen, zukunftsorientierten und gleichzeitig nachhaltigen Personalarbeit. Durch praxisorientierte Impulse sowie die Vertiefung spezifischer Inhalte erhalten Sie Unterstützung beim Aufbau und bei der Umsetzung unterschiedlicher Konzepte und Maßnahmen (z. B. zur Personalentwicklung) und finden Anlässe bzw. Wege zu Ihrer beruflichen wie persönlichen Weiterentwicklung.

METHODEN

Hierfür und um bestehendes Wissen nutzbar zu machen, bildet der moderierte Austausch untereinander einen wichtigen Schwerpunkt, durch den schon nach kurzer Zeit ein vertrauliches Netzwerk „interorganisationaler Kolleg/-innen“ entsteht. Als Angebot unseres Bildungshauses kann die Werkstatt zudem auf das breit gefächerte Know-how sowie die jahrzehntelange Erfahrung der Bildungswerke der Wirtschaft zugreifen.

Die erste Teilnahme ist für Sie als „Schnuppertermin“ kostenfrei.

Wir freuen uns auf Sie und Ihre Themen.

KONTAKT

Dr. Sebastian Foltin, Berater Unternehmensservice

Telefon: 06032 948-751

E-Mail: s.foltin@bhbn.de

DAUER 4 Termine pro Jahr à 3,5 Stunden

TERMINE Die Termine für 2025 werden beim letzten Treffen im Dezember 2024 festgelegt.

KOSTEN € 700,00

ORT Bad Nauheim

9.09

RECRUITING UND PERSONALENTWICKLUNG

NEU

Professionelles und erfolgreiches Onboarding

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte aus dem Personalbereich, die Onboarding-Prozesse konzipieren und durchführen

ZIELE

Es gibt keine zweite Chance für einen guten ersten Eindruck! Sie erhalten in diesem Online-Seminar einen Überblick über die Elemente eines zeitgemäßen Onboardings für Ihre Neueinsteiger, so dass sich die Mitarbeiter/-innen von Beginn an wertgeschätzt fühlen und somit auch schneller produktiv werden. Sie lernen, welche Themen und Inhalte Sie in der Einarbeitungsphase verankern müssen, um neben einem effizienten Wissenstransfer auch ein gutes Ankommen in der Kultur Ihres Unternehmens zu gewährleisten. Sie geben Ihren neuen Talenten damit die Chance, in ihrer Rolle erfolgreich zu sein und legen den Grundstein für eine langfristige Beschäftigung.

INHALTE

- Was ist eigentlich Onboarding?
- Die unterschiedlichen Phasen des Onboardings und ihre Triggerpunkte
- Die Onboarding Toolbox:
 - Was sind die wichtigen To Dos?
 - Der Einarbeitungsplan – Umfanglich und trotzdem gut dosiert
 - Im Kontakt bleiben – Dialogprozess steuern
 - Schulungsbedarf festlegen und umsetzen
 - Checklisten als Wegbegleiter
- Viele gute Gründe für ein „Buddy-System“ und wie es zum Win-Win wird
- Die Rolle der Führungskraft
- Mögliche Fallstricke, insbesondere beim virtuellen Onboarding

METHODEN

Theorie-Input, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Praxistransfer

DAUER

1 Tag

ONLINE-TERMIN

 26.08.2025

KOSTEN

€ 340,00

ORT

online

9.10

RECRUITING UND PERSONALENTWICKLUNG

NEU

Rollenbasiertes Arbeiten – Neue Wege der Organisationsentwicklung

ZIELGRUPPE

Personalverantwortliche, Organisationsentwickler/-innen und Führungskräfte, die an der agilen Gestaltung und Weiterentwicklung ihrer Organisationen interessiert sind

ZIELE

Dieses Seminar ist insbesondere für jene geeignet, die in Zeiten von Fachkräftemangel nach innovativen Ansätzen suchen, um die Flexibilität ihrer Mitarbeitenden/Teams zu steigern und um eine Kultur der Eigenverantwortung und Zusammenarbeit zu fördern.

Die Teilnehmenden entwickeln im Seminar ein tiefes Verständnis für das Konzept des rollenbasierten Arbeitens und erkennen dessen Vorteile im Gegensatz zu starren und unflexiblen Stellenbeschreibungen. Die Teilnehmenden reflektieren zunächst ihre eigenen Rollen und lernen, wie sie rollenbasierte Ansätze in ihrer eigenen Organisation implementieren und dabei typische Herausforderungen bewältigen können.

INHALTE

- Einführung in rollenbasiertes Arbeiten
- Rollenbasiertes Arbeiten im Kontext selbstorganisierter Organisationskonzepte wie Soziokratie
- Eigene Rollenidentifikation und -beschreibung
- Kultur der Eigenverantwortung in der Organisation fördern
- Transformation bestehender Strukturen zu rollenbasierten Strukturen (Fallbeispiele, Herausforderungen und Best Practices)
- Digitale Tools für rollenbasiertes Arbeiten

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Selbstreflexion, Diskussionsrunden und Erfahrungsaustausch

DAUER

2 Tage

TERMIN

03.04. - 04.04.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

9.11

RECRUITING UND PERSONALENTWICKLUNG

NEU

Unconscious Bias – Wie Sie Beurteilungsfehler im Personalgespräch vermeiden

ZIELGRUPPE

Personalleiter/-innen, Mitarbeitende im Personalbereich sowie Fach- und Führungskräfte, die an Auswahlgesprächen beteiligt sind oder Leistungsbeurteilungen vornehmen

ZIELE

Als Arbeitgeber, Führungskraft oder HR-Mitarbeiter/-in kommen Sie regelmäßig zu Beurteilungssituationen, in denen Sie die Eignung oder Leistung anderer Personen beurteilen müssen. In diesem Seminar erarbeiten und lernen Sie, wie Sie dabei möglichst objektiv vorgehen, um Beurteilungsfehler (und „Biases“) weitestgehend zu vermeiden.

Nach dem Seminar kennen Sie die gängigen Beurteilungsfehler und wissen was man tun kann, um ihnen nicht auf den Leim zu gehen. Ihr Urteil wird geschärft und unabhängiger von unbewussten Einflüssen. Sie treffen bessere Entscheidungen und vermeiden u. a. Fehleinstellungen von Personal.

INHALTE

- Woher kommen Beurteilungsfehler?
- Was sind Stereotype?
- Wie funktioniert unsere Wahrnehmung?
- Die gängigsten Beurteilungsfehler:
 - Halo Effekt
 - Fundamentaler Attributionsfehler
 - Positionseffekte
 - Soziale Effekte
 - Bestätigungsfehler
- Hilfreiche Strategien gegen Beurteilungsfehler
- Organisationale Maßnahmen, um objektive Urteile zu fördern

METHODEN

Theorie-Input, Reflexionsaufgaben, Einzel- und Gruppenarbeiten, Austausch, Praxisübungen, Transfer in den Arbeitsalltag

DAUER	1 Tag
TERMINE	19.03.2025 08.09.2025
KOSTEN	€ 380,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Verpflegung
ORT	Bad Nauheim



9.12

RECRUITING UND PERSONALENTWICKLUNG

Tatort Recruiting – Kriminologische Eignungsdiagnostik im Bewerbungsgespräch

ZIELGRUPPE

Personalleiter/-innen, Beschäftigte im Personalbereich, interessierte Fach- und Führungskräfte, die an Einstellungsinterviews teilnehmen und ihr diagnostisches Wissen für eine zuverlässigere Personalauswahl schärfen möchten

ZIELE

Gleichermaßen stellen Ermittler/-innen und Recruiter leider oft die falschen Fragen. Nutzen Sie lieber professionelle Fragetechniken aus der Wirtschafts- und Aussagepsychologie, um die richtige Bewerberin oder den richtigen Bewerber zu identifizieren.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Bewerbungsgespräche optimal führen, die Antwortqualität des Bewerbers/der Bewerberin präzise messen und gegenüberstellen können. Sie lernen, worauf es wirklich ankommt – damit Sie nur die Richtigen „verhaften“!

INHALTE

- Fehler bei der Auswertung von Bewerbungsunterlagen
- Schlechte Fragen im Einstellungsinterview
- Wahrnehmungs- und Beurteilungsfehler im Einstellungsinterview
- Rapport – Herstellen einer guten Gesprächsatmosphäre
- Präzise Fragetechnik aus der Validierungsforschung
- Psychometrische Qualität – Besseres Messen der Antworten
- Interview-Vorbereitung und effizienter Interview-Verlauf
- Umgang mit forensischen Realkennzeichen zur besseren Unterscheidung von Lüge und Wahrheit

METHODEN

Theorie-Input, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen, intensiver Austausch, Handlungsempfehlungen

9.13

RECRUITING UND PERSONALENTWICKLUNG

Recruiting – Wie Sie mit Stellenanzeigen in Social Media-Kanälen Kandidaten gewinnen

ZIELGRUPPE

Personalleiter/-innen, Beschäftigte im Personalbereich, interessierte Fach- und Führungskräfte, die für die Rekrutierung von neuen Beschäftigten zuständig sind und Stellenanzeigen in sozialen Netzwerken erfolgreich platzieren wollen

ZIELE

Recruiting über Social Media-Kanäle gehört heute für viele Personaler/-innen ganz selbstverständlich zum Handwerkszeug einer erfolgreichen Mitarbeitergewinnung.

In diesem Online-Seminar erhalten die Teilnehmenden einen Einblick in die Erstellung von Social Media-Werbeanzeigen und lernen, wie sie durch eine perfekte Zielgruppenansprache (Targeting) konkret latent Jobsuchende ansprechen können. Anhand von Praxisbeispielen und durch die Erarbeitung einer Livekampagne erhalten die Teilnehmenden Impulse, um ihr derzeitiges Recruiting ergänzen und optimieren zu können.

INHALTE

- Überblick der Social Media-Plattformen, die für die Gewinnung von Personal in Frage kommen
- Werbeanzeigen in Suchmaschinen
- Werbemöglichkeiten in verschiedenen Social Media-Kanälen (z. B. LinkedIn, XING und Twitter)
- Umsetzung einer Recruiting-Kampagne in Facebook und Instagram

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele, Erfahrungsaustausch

DAUER 1 Tag

TERMIN 09.09.2025

KOSTEN € 380,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT Bad Nauheim

DAUER 1 Tag

ONLINE-TERMIN  11.06.2025

KOSTEN € 340,00

ORT online

Employer Branding und Mitarbeiterbindung – Wie Sie Fachkräfte und Mitarbeitende halten und gewinnen

ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen sowie Leitung und Mitarbeitende aus dem Bereich HR

ZIELE

Fachkräftemangel ist eines der drängendsten Probleme unserer Wirtschaft. Studien belegen, dass noch nie so viele Arbeitnehmer/-innen ihren Job kündigen wollten. Wie können Unternehmen dieser Unzufriedenheit sinnvoll entgegenwirken? Wie können Menschen loyal an ihren Arbeitgeber gebunden werden und mit Freude arbeiten? Ob Mittelstand oder Konzern – alle ringen um gute Mitarbeitende. Doch was macht eine attraktive Arbeitgebermarke 2025 aus? Wir haben einen Arbeitnehmer/-innen-Markt. Unternehmen müssen sich damit auseinandersetzen, was Mitarbeitende heutzutage von einem Arbeitgeber erwarten und brauchen. Sind die Strukturen klar, kommt es auf die Kommunikation an – nach innen und nach außen. Wie kommuniziere ich intern und binde meine Beschäftigten? Wie schaffe ich Transparenz? Welche Kanäle nutze ich nach außen und welche Themen spiele ich wo, um die richtigen Menschen zu erreichen und anzuziehen?

INHALTE

- Positionierung als Arbeitgebermarke
- Was ist Arbeitnehmer/-innen heute wichtig?
- Welche Möglichkeiten gibt es, Arbeitnehmer/-innen loyal an ihr Unternehmen zu binden?
- Was brauchen jüngere und ältere Mitarbeitende, um sich dauerhaft mit ihrem Unternehmen zu identifizieren?
- Wie schreibe ich eine attraktive Stellenausschreibung?
- Welche digitalen Kanäle sind sinnvoll und wie nutze ich sie im Recruiting?
- Wie funktioniert eine gute interne Kommunikation im Unternehmen? Welche Kanäle und Tools sind dafür sinnvoll und wie nutze ich sie?
- Umgang mit Kritik in digitalen Medien (z. B. Kununu)

METHODEN

Theorie-Input, Diskussion, konkrete Fallbeispiele, Gruppenarbeit, Praxisbeispiele, Schreibübungen



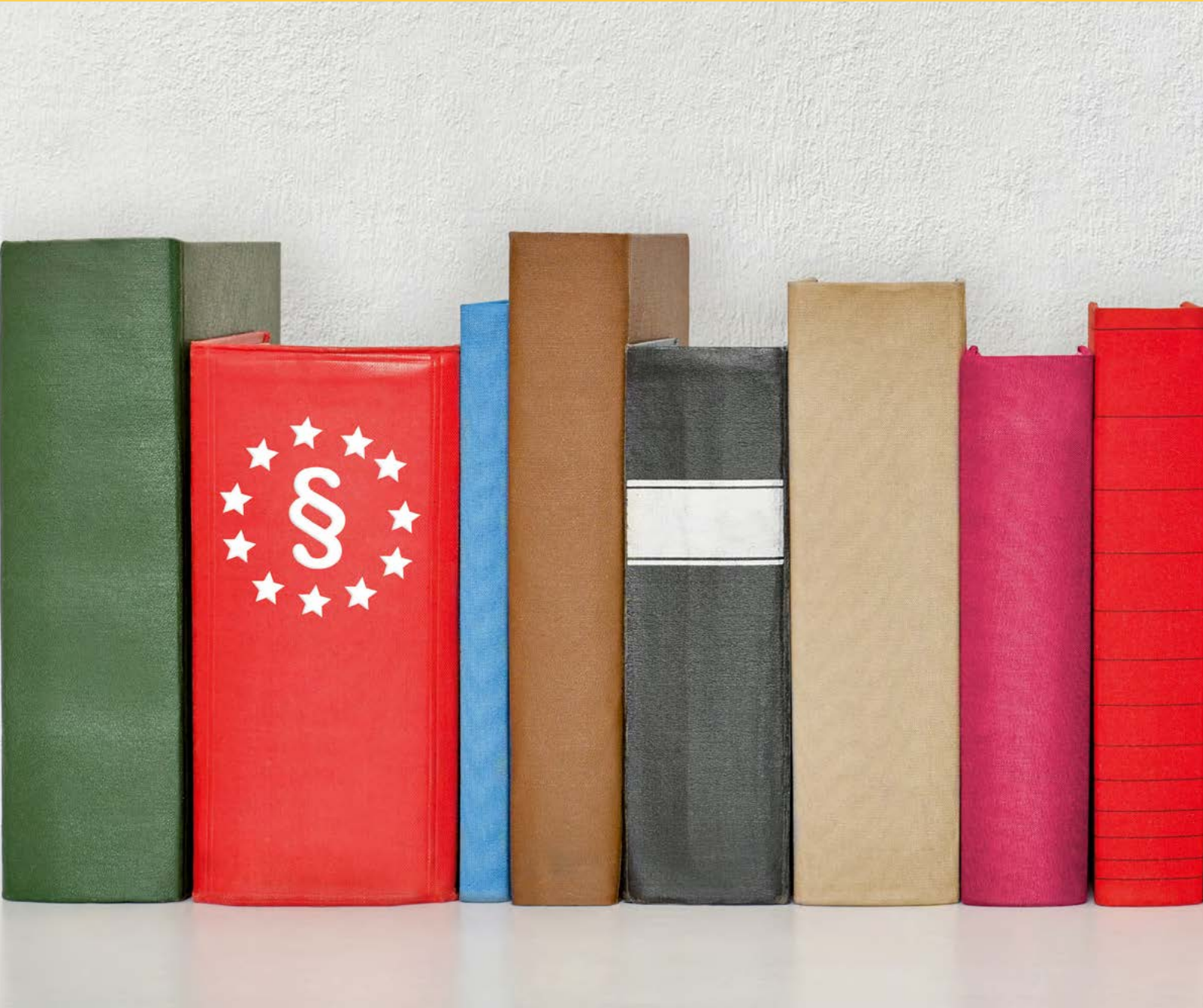
DAUER 2 Tage

TERMIN 27.05. - 28.05.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

BETRIEBSRÄTE





10

10.01

Praxis der Betriebsratsarbeit I – Grundlagenwissen für die Betriebsratsarbeit

BETRIEBSRÄTE

10.01 Praxis der Betriebsratsarbeit I – Grundlagenwissen für die Betriebsratsarbeit _____	113
10.02 Praxis der Betriebsratsarbeit II – Recht und Arbeitstechnik _	114
10.03 Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat I – Der leichte Einstieg in den Wirtschaftsausschuss _____	114
10.04 Wirtschaftsausschuss für den Betriebsrat II – Betriebswirtschaftliche Grundlagen _____	115
10.05 Praktische Rhetorik im Wirtschaftsausschuss _____	115
10.06 Arbeitsrecht für den Betriebsrat I – Grundlagen des BetrVG, Rechte und Pflichten der Mitglieder im Betriebsrat _____	116
10.07 Arbeitsrecht für den Betriebsrat II – Organisation und Amtsführung des Betriebsrats _____	116
10.08 Arbeitsrecht für den Betriebsrat III – Grundlagen des Arbeitsrechts und des Arbeitsvertrags ___	117
10.09 Arbeitsrecht für den Betriebsrat IV – Arbeitsgesetze im betrieblichen Alltag _____	117
10.10 Update Arbeitsrecht für den Betriebsrat _____	118
10.11 Jugend- und Auszubildendenvertretung _____	118
10.12 Betriebsratswahlen richtig durchführen _____	119

ALLE SEMINARE SIND ANERKANNT

NACH § 37 ABSATZ 7 BETRIEBSVERFASSUNGSGESETZ

ZIELGRUPPE

Betriebsräte, die neu in den Betriebsrat gewählt wurden und Betriebsräte, die schon praktische Erfahrung in der Betriebsratsarbeit gesammelt haben

ZIELE

Im Basis-Seminar erhalten Sie einen Einblick in die Arbeits- und Aufgaben gebiete der Betriebsratsarbeit. Wissen und Methoden, die Ihnen den Einstieg in die Betriebsratsarbeit erleichtern, werden vermittelt. In den darauffolgenden Seminaren können Sie Schwerpunkte setzen und Ihr Wissen zu bestimmten Themen vertiefen.

Die Teilnehmenden erhalten in diesem Seminar Grundlagenwissen für gelungene Kommunikation und Gesprächsführung sowie Grundkenntnisse in wichtigen Rechtsgebieten. Nach dem Seminar werden die Teilnehmenden in der Lage sein, grundlegende Informationen aus den Jahresabschlüssen ihrer Unternehmen herauszulesen und zu interpretieren.

INHALTE

- Grundlagen der Mitwirkungsrechte des Betriebsrats bei personellen Einzelmaßnahmen und sozialen Angelegenheiten
- Das Recht in der Arbeit des Betriebsrats: Arbeitsvertragsrecht, Kündigungsschutzrecht, Arbeitsschutzrecht
- Grundlagen der wirtschaftlichen Mitbestimmung: Rechtsformen, Bilanzen, Unternehmensanalyse
- Techniken der Betriebsratsarbeit: Grundlagen der Kommunikation und Gesprächsführung, Gespräche mit Kolleg/-innen, Führungskräften und der Geschäftsleitung effektiv und effizient führen

METHODEN

Lerndialog, Theorie-Input, Gruppenarbeit, Gruppenübungen, Videofeedback, Diskussion



DAUER

5 Tage

TERMINE

03.02. - 07.02.2025
02.06. - 06.06.2025
20.10. - 24.10.2025

ORT

Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

10.02

Praxis der Betriebsratsarbeit II – Recht und Arbeitstechnik

ZIELGRUPPE

Betriebsräte, die das Basis-Seminar besucht haben

Das Seminar richtet sich auch an erfahrene Betriebsräte, die ihr Wissen auffrischen und vertiefen möchten.

ZIELE

In diesem Seminar erhalten Betriebsräte vertiefendes Wissen und erweiterte Kenntnisse für die tägliche Betriebsratsarbeit auf Grundlage des Basis-Seminars. Die Teilnehmenden lernen Besprechungen zielorientiert zu führen, wirkungsvoll zu visualisieren sowie Betriebsratssitzungen effektiv vorzubereiten und durchzuführen. Auch die rechtlichen Themen werden in dieser Aufbau-stufe gezielt vertieft und erweitert.

INHALTE

- Ausgewählte Probleme aus dem Betriebsverfassungsgesetz
 - Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten
 - Mitbestimmung bei personellen Angelegenheiten
 - Beteiligung bei wirtschaftlichen Angelegenheiten
 - Weiterbeschäftigungspflicht nach § 102 BetrVG
- Arbeitstechniken in der Betriebsratsarbeit
 - Arbeitstreffen effektiv vorbereiten und gestalten
 - Aufbau und Ablauf von Betriebsratssitzungen
 - Besprechungszyklus
 - Methoden für die jeweiligen Phasen in der Besprechung
 - Rolle und Aufgabe des/der Besprechungsleiters/-in
 - Verantwortung der Teilnehmenden
 - Fragetechnik (Wer fragt, der führt)
 - Visualisierung und Protokoll in der Besprechung
 - Wirkungsvoll präsentieren
 - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer BR-Sitzung

METHODEN

Lerndialog, Theorie-Input, Gruppenarbeit, Rollenspiel, Videofeedback, Diskussion

10.03

Wirtschaftsausschuss des Betriebsrats I – Der leichte Einstieg in den Wirtschaftsausschuss

ZIELGRUPPE

Mitglieder des Betriebsrats und Mitglieder des Wirtschaftsausschusses ohne jegliche Vorkenntnisse

ZIELE

Sie erkennen den Wirtschaftsausschuss als Herzstück der Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber. Sie besprechen die wichtigen Unternehmensangelegenheiten auf Augenhöhe und erkennen die Frühwarnsysteme Ihres Unternehmens.

INHALTE

- Zusammensetzung und Aufgabe des Wirtschaftsausschusses
- Welchen Schutz habe ich als Mitglied des Wirtschaftsausschusses?
- Wie oft trifft sich der Wirtschaftsausschuss?
- Worüber spricht der Wirtschaftsausschuss?
- Was darf ich fragen? Worüber muss der Arbeitgeber dem Wirtschaftsausschuss berichten?
- Auf welche Informationen muss ich achten?
- Was ist geheim zu halten?
- Was bedeutet „rechtzeitige und umfassende“ Information in der Praxis?
- Wie kann der „Fahrplan“ eines Wirtschaftsausschusses aussehen?
- Was, wenn es Meinungsverschiedenheiten gibt?
- Auf welche Kennzahlen kann ich achten?
- Wie kann ich erkennen, dass mein Unternehmen gut geführt wird?

METHODEN

Theorie-Input, Fallbeispiele, Diskussion und intensive Bearbeitung von Praxisbeispielen

DAUER

4 Tage

TERMINE

10.02. - 13.02.2025
10.06. - 13.06.2025
27.10. - 30.10.2025

ORT

Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

DAUER

2 Tage

TERMIN

27.03. - 28.03.2025

ORT

Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

10.04

Wirtschaftsausschuss des Betriebsrats II – Betriebswirtschaftliche Grundlagen

ZIELGRUPPE

Betriebsräte und Mitglieder von Wirtschaftsausschüssen, die sich die für ihre Aufgaben notwendigen betriebswirtschaftlichen Grundkenntnisse aneignen möchten

ZIELE

Entscheidungen im Unternehmen werden meist unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten getroffen. Jedes Betriebsratsmitglied sollte daher die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Grundbegriffe kennen. Dieses Seminar vermittelt das „1×1“ der Betriebswirtschaft, damit die Beteiligungsrechte des Betriebsrats in wirtschaftlichen Angelegenheiten sachgerecht ausgeübt werden können. Nach dem Seminar werden die Teilnehmenden in der Lage sein, die richtigen Fragen zu stellen, um mit kaufmännischen Argumenten ihre Position besser zu vertreten.

INHALTE

- Rechte des Betriebsrats in wirtschaftlichen Angelegenheiten
 - Informationsrecht des Betriebsrats
 - Der Wirtschaftsausschuss
 - Mitbestimmung in wirtschaftlichen Angelegenheiten
- Organisation von Unternehmen
 - Übersicht über die Rechtsformen von Unternehmen
 - Aufbau- und Ablauforganisation
- Planungsprozesse im Unternehmen
 - Finanzierung und Investition
 - Personalplanung
- Grundlagen des Rechnungswesens
 - Das Rechnungswesen als wichtige Informationsquelle
 - Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung
 - Kostenrechnung und Controlling
- „BWL-Fachchinesisch“ entschlüsselt
 - Rentabilität, Cashflow
 - Controlling, Deckungsbeitrag
 - Produktivität

METHODEN

Lerndialog, Theorie-Input, Gruppenarbeit, Bearbeitung von Fallbeispielen

DAUER	2 Tage
TERMIN	21.08. - 22.08.2025
ORT	Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

10.05

Praktische Rhetorik im Wirtschaftsausschuss

ZIELGRUPPE

Alle Mitglieder und Ersatzmitglieder des Wirtschaftsausschusses

ZIELE

Die Teilnehmer/-innen erreichen durch den gezielten Einsatz von rhetorischen Mitteln tatsächliche Augenhöhe mit dem Unternehmer/der Unternehmerin und beraten mit ihm/ihr als Partner/-in, nicht als Untergebene.

INHALTE

- Arbeiten wir im Wirtschaftsausschuss „auf Augenhöhe“ zusammen?
- Die Rhetorik des Unternehmers/der Unternehmerin und der Auskunftspersonen erkennen
- Die unaufgeforderte Unterrichtspflicht und das tatsächlich Gesagte
- Wie kann ich im Beratungsprozess überzeugen?
- Körpersprache und Emotionssteuerung des Unternehmers/der Unternehmerin – Was ist unsere Reaktion?
- Die eigene Sprechtechnik
- Möglichkeiten zu fragen, nachzufragen oder zu hinterfragen
- Dürfen wir im Wirtschaftsausschuss auch konfrontativ argumentieren?
- Was passiert, wenn der Unternehmer/die Unternehmerin nicht rechtzeitig oder nur ungenügend Auskunft erteilt?
- Der Vorteil von Ich-Botschaften
- Wie werde ich als Mitglied des Wirtschaftsausschusses gesehen?
- Der Wirtschaftsausschuss auf der Betriebsversammlung

METHODEN

Theorie-Input, Fallbeispiele, Gruppenarbeiten, Austausch.

DAUER	2 Tage
TERMIN	auf Anfrage
ORT	Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

10.06

Arbeitsrecht für den Betriebsrat I – Grundlagen des BetrVG, Rechte und Pflichten der Mitglieder im Betriebsrat

ZIELGRUPPE

Betriebsräte, Nachrücker/-innen und Ersatzmitglieder, die über Grundkenntnisse im Betriebsverfassungsrecht und Individualarbeitsrecht verfügen und diese Grundlagen vertiefen oder auffrischen möchten

ZIELE

Sie erhalten einen fundierten Überblick über alle wichtigen Vorschriften des Betriebsverfassungsgesetzes und des Individualarbeitsrechts für Ihre Arbeit als Betriebsrat. Nach dem Besuch des Seminars sind Sie in der Lage, Ihre Aufgaben als Betriebsrat kompetent wahrzunehmen und Mitarbeitende umfassend zu beraten.

INHALTE

- Grundlagen des Arbeitsrechts
- Konzeption der Betriebsverfassung
- Wer ist Arbeitnehmer/-in?
- Rechtsstellung der Mitglieder des Betriebsrats
- Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Kündigungs- und Beschäftigungsschutz
- Geheimhaltungspflicht
- Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeber
- Mitwirkungsrechte des Betriebsrats im Überblick
- Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten
- Mitwirkung bei Arbeits- und Umweltschutz
- Mitwirkung bei Arbeitsplatz und Arbeitsumgebung
- Mitbestimmung in personellen Angelegenheiten
- Einstellung, Eingruppierung, Umgruppierung und Versetzung:
Zustimmungsverweigerungsrechte
- Vorläufige personelle Maßnahmen, Zustimmungsersetzungsverfahren
- Mitwirkung bei Kündigungen, ordnungsgemäße Anhörung,
Widerspruchsrecht, Weiterbeschäftigungsanspruch
- Mitbestimmung in wirtschaftlichen Angelegenheiten

METHODEN

Lerndialog, Fallstudien, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit

10.07

Arbeitsrecht für den Betriebsrat II – Organisation und Amtsführung des Betriebsrats

ZIELGRUPPE

Betriebsräte, Nachrücker/-innen und Ersatzmitglieder, die über Grundkenntnisse im Betriebsverfassungsrecht und Individualarbeitsrecht verfügen und diese Grundlagen vertiefen oder auffrischen möchten

ZIELE

Sie erhalten einen fundierten Überblick über alle wichtigen Vorschriften des Betriebsverfassungsgesetzes und des Individualarbeitsrechts für Ihre Arbeit als Betriebsrat. Nach dem Besuch des Seminars sind Sie in der Lage, Ihre Aufgaben als Betriebsrat kompetent wahrzunehmen und Mitarbeitende umfassend zu beraten.

INHALTE

- Die gesetzlichen Aufgaben der/des Betriebsratsvorsitzenden
- Die Stellvertretung
- Sitzungen des Betriebsrats: Einberufung, Leitung, Beschlüsse,
Niederschrift
- Geschäftsordnung des Betriebsrats
- Sprechstunden des Betriebsrats
- (Teil-)Freistellung eines Betriebsratsmitglieds
- Funktion, Besetzung, Aufgaben des Betriebsausschusses
- Ausschüsse und Arbeitsgruppen – Der Wirtschaftsausschuss in der
täglichen Praxis
- Betriebs- und Abteilungsversammlung
- Arbeitstechniken des Betriebsrats: Eisenhower-Prinzip,
Projektmanagement
- Konkrete Projektarbeit mit ausgewählten Beispielen der Teilnehmenden
- Formen der Zusammenarbeit im Betriebsrat
- Motivation und Strategie der Mitglieder des Betriebsrats

METHODEN

Lerndialog, Fallstudien, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit

DAUER

3 Tage

TERMIN

17.02. - 19.02.2025

ORT

Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

DAUER

3 Tage

TERMIN

16.06. - 18.06.2025

ORT

Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

10.08

Arbeitsrecht für den Betriebsrat III – Grundlagen des Arbeitsrechts und des Arbeitsvertrags

ZIELGRUPPE

Betriebsräte, Nachrücker/-innen und Ersatzmitglieder, die über Grundkenntnisse im Betriebsverfassungsrecht und Individualarbeitsrecht verfügen und diese Grundlagen vertiefen oder auffrischen möchten

ZIELE

Sie erhalten einen fundierten Überblick über alle wichtigen Vorschriften des Betriebsverfassungsgesetzes und des Individualarbeitsrechts für Ihre Arbeit als Betriebsrat. Nach dem Besuch des Seminars sind Sie in der Lage, Ihre Aufgaben als Betriebsrat kompetent wahrzunehmen und Mitarbeitende umfassend zu beraten.

INHALTE

- Begründung des Arbeitsverhältnisses
- Die (eingeschränkte) Vertragsfreiheit
- Der/die „freie Mitarbeiter/-in“
- Das faktische Arbeitsverhältnis und seine Konsequenzen
- Das befristete Arbeitsverhältnis: Grundlagen, Rechtsprechung, besondere Pflichten
- Das Arbeitsverhältnis in Teilzeit
- Ablauf bei Verringerung und Verlängerung der Arbeitszeit
- Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsvertrag
- Direktionsrecht und seine Begrenzung
- Betriebliche Übung und ihre Konsequenzen
- Versetzung und Umsetzung
- Recht der Berufsausbildung
- Abmahnung
- Kündigungsformen: Änderungskündigung, ordentliche Kündigung, personen-, betriebs- und verhaltensbedingte Kündigung, außerordentliche Kündigung, Verdachtskündigung

METHODEN

Lerndialog, Fallstudien, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit

10.09

Arbeitsrecht für den Betriebsrat IV – Arbeitsgesetze im betrieblichen Alltag

ZIELGRUPPE

Betriebsräte, Nachrücker/-innen und Ersatzmitglieder, die über Grundkenntnisse im Betriebsverfassungsrecht und Individualarbeitsrecht verfügen und diese Grundlagen vertiefen oder auffrischen möchten

ZIELE

Sie erhalten einen fundierten Überblick über alle wichtigen Vorschriften des Betriebsverfassungsgesetzes und des Individualarbeitsrechts für Ihre Arbeit als Betriebsrat. Nach dem Besuch des Seminars sind Sie in der Lage, Ihre Aufgaben als Betriebsrat kompetent wahrzunehmen und Mitarbeitende umfassend zu beraten.

INHALTE

- Individualrechte in der Betriebsverfassung
- Arbeitsplatzschutzgesetz
- Arbeitsschutzgesetz
- Arbeitssicherheitsgesetz
- Arbeitszeitgesetz
- Bundesurlaubsgesetz
- Jugendarbeitsschutzgesetz
- Kündigungsschutzgesetz
- Mutterschutzgesetz, Mutterschutzverordnung
- Nachweisgesetz
- Schwerbehindertenrecht
- Bundesdatenschutzgesetz und Datenschutzbeauftragte
- Gendiagnostikgesetz
- Betriebsübergang
- Pflegezeitgesetz
- Familienpflegezeitgesetz
- Betriebssicherheitsverordnung, Organisationsverschulden
- Fragen der Teilnehmenden aus deren betrieblicher Praxis

METHODEN

Lerndialog, Fallstudien, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit

DAUER 3 Tage

TERMIN 22.09. - 24.09.2025

ORT Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

DAUER 3 Tage

TERMIN 12.11. - 14.11.2025

ORT Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

10.10

Update Arbeitsrecht für den Betriebsrat

ZIELGRUPPE

Betriebsräte, die ihr Wissen im Arbeitsrecht aktualisieren und auf den neuesten Stand bringen möchten

ZIELE

Die Teilnehmenden werden auf den neuesten Stand der Rechtsprechung des Hessischen Landesarbeitsgerichts und des Bundesarbeitsgerichts gebracht. Darüber hinaus werden alle arbeitsrechtlichen Änderungen behandelt, die für die Arbeit des Betriebsrats in der Praxis wichtig sind.

INHALTE

- Neueste Rechtsprechung des Hessischen Landesarbeitsgerichts und des Bundesarbeitsgerichts
- Änderungen in den Arbeitsgesetzen
- Diskussion offener Rechtsfragen

METHODEN

Lehrvortrag, Fallstudien, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit

10.11

Jugend- und Auszubildendenvertretung

ZIELGRUPPE

Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung

ZIELE

Die Teilnehmenden eignen sich Kenntnisse aus dem Betriebsverfassungsrecht, dem Arbeitsrecht und der Betriebspsychologie an, damit sie ihre Rolle und Aufgabe als Jugend- und Auszubildendenvertreter/-innen besser verstehen und ausfüllen können.

INHALTE

- Überblick zu den wichtigsten Vorschriften im Betriebsverfassungsrecht
- Funktion und Aufgabe der Sozialpartner, Arbeitgeberverbände und Gewerkschaften
- Organe der Betriebsverfassung
- Rechte und Pflichten der JAV
- Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- Umgang und Arbeitsweise mit Gesetzestexten
- Rechtsquellen des Arbeitsrechts
- Kollektiv- und Individualarbeitsrecht
- Grundlagen der Gesprächsführung
- Sitzungen und Besprechungen der JAV ergebnisorientiert leiten

METHODEN

Lehrvortrag, Fallbeispiele, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Übungen

DAUER

2 Tage

TERMIN

27.11. - 28.11.2025

ORT

Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

DAUER

3 Tage

TERMIN

auf Anfrage

ORT

Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

10.12

Betriebsratswahlen richtig durchführen

ZIELGRUPPE

Betriebsräte, Nachrücker/-innen und Ersatzmitglieder

ZIELE

Das Seminar vermittelt die notwendigen Kenntnisse zur ordnungsgemäßen Durchführung der Wahl im **vereinfachten Verfahren** auf der Basis der aktuellen Rechtslage, erläutert die rechtlichen Grundlagen, die Wahlgrundsätze sowie den genauen zeitlichen und inhaltlichen Ablauf.

INHALTE

- Wahlrecht (aktives und passives)
- Stärke und Zusammensetzung des Betriebsrats
- Betriebsbegriff
- Aufgaben und Stellung des Wahlvorstands
- Einleitung der Wahl (Wählerliste, Wahlausschreiben)
- Einsprüche gegen Wählerliste
- Persönlichkeitswahl
- Wahlvorschläge und ihre Mängel
- Schutz und Kosten der Wahl
- Durchführung der Wahl
- Ermittlung des Wahlergebnisses, Wahl Niederschrift
- Benachrichtigung der Gewählten, Bekanntmachung
- Aufbewahrung der Wahlunterlagen
- Anfechtbarkeit und Nichtigkeit der Wahl
- Fristenberechnung

METHODEN

Lehrvortrag, Diskussion, Gruppen- und Einzelarbeit

DAUER

2 Tage

TERMIN

auf Anfrage

ORT

Bad Nauheim

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen der Bezirksgruppen Mittelhessen, Offenbach-Osthessen, Rhein-Main und Südhessen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.



RECHT UND DATENSCHUTZ





11

11.01

Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte I – Grundlagen des Arbeitsvertrages

RECHT UND DATENSCHUTZ

11.01	Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte I – Grundlagen des Arbeitsvertrages _____	121
11.02	Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte II – Arbeitsgesetze in der täglichen Praxis _____	122
11.03	Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte III – Das Betriebsverfassungsgesetz _____	122
11.04	Update Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte _____	123
11.05	Wie kündige ich ein Arbeitsverhältnis? – Ermahnung, Abmahnung, Kündigung _____	123
11.06	Grundlagen des Asyl- und Ausländerrechts _____	124
11.07	Datenschutz 4.0: Anpassungsbedarfe des betrieblichen Datenschutzkonzepts _____	124
▶	11.08 Datenschutz und mobiles Arbeiten _____	125
NEU	11.09 Einführung in Compliance: Grundlagen und Best Practices _____	126
NEU	11.10 Cyberkriminalität – Die neue NIS-2-Richtlinie der Europäischen Union _____	126
NEU	20.08 Künstliche Intelligenz: (Rechts)Sicherer Umgang im Unternehmensalltag _____	127

▶ = Standardmäßig als Präsenz- und/oder Online-Angebot

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Bereiche sowie Beschäftigte aus dem Personalbereich

ZIELE

In kaum einem Rechtsgebiet ergeben sich so viele Neuerungen und Änderungen wie im Arbeitsrecht. Im Rahmen dieses Seminars erhalten die Teilnehmenden die Möglichkeit, „altes Wissen“ aufzufrischen, zu vertiefen und sich darüber hinaus neue Kenntnisse anzueignen.

INHALTE

- Grundlagen des Arbeitsrechts
- Arbeitnehmer/-innen und freie Mitarbeitende
- Begründung von Arbeitsverhältnissen
- Die Fallen des befristeten Arbeitsverhältnisses
- Der diskriminierungsfreie Bewerbungsprozess und angemessene Dokumentation
- Gestaltung des Arbeitsvertrags und Tarifrecht
- Die Nebentätigkeitserlaubnis
- Das Direktionsrecht des Arbeitgebers und seine Grenzen
- Arbeitsunfähigkeit
- Haftung des Arbeitnehmers
- Führungsfehler machen sie möglich – Die betriebliche Übung
- Urlaubsanspruch und Urlaubsgewährung
- Die Abmahnung als Korrekturinstrument
- Ordentliche und außerordentliche Kündigung, Änderungskündigung
- Besonderheiten der krankheitsbedingten Kündigung
- Risikofreie Zustellung der Kündigung
- Aufhebungsvertrag und Abwicklungsvereinbarung
- Ende gut, alles gut – Auch das Zeugnis?

METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele

DAUER

2 Tage

TERMIN

20.03. - 21.03.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

11.02

Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte II – Arbeitsgesetze in der täglichen Praxis

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Bereiche sowie Beschäftigte aus dem Personalbereich, die an dem Basis-Seminar teilgenommen haben oder über entsprechende Vorkenntnisse verfügen

ZIELE

Ziel des Seminars ist die Vertiefung der erworbenen Kenntnisse aus dem Basis-Seminar sowie das Kennenlernen der wichtigsten Arbeitnehmerrechte und Arbeitnehmerschutzrechte.

INHALTE

- Einsicht in die Personalakte
- Das Beschwerderecht des Arbeitnehmers
- Recht der Berufsausbildung
- Die wesentlichen Arbeitnehmerschutzrechte
 - Arbeitsplatzschutzgesetz
 - Jugendarbeitsschutzgesetz
 - Teilzeit- und Befristungsgesetz
 - Bundesdatenschutzgesetz
 - Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz
 - Kündigungsschutzgesetz
 - Mutterschutzgesetz
 - Recht der Schwerbehinderten (SGB IX)
- Arbeitszeit und Flexibilisierung
- Der Betriebsübergang

METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele

11.03

Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte III – Das Betriebsverfassungsgesetz

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Bereiche sowie Beschäftigte aus dem Personalbereich

ZIELE

Die Teilnehmenden werden im Umgang und in der Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat auf wichtigen Feldern des Betriebsverfassungsgesetzes sicher, können angemessen handeln und richtig reagieren.

INHALTE

- Aufgaben des Betriebsrats nach der Betriebsverfassung
- Rechtsstellung der Mitglieder des Betriebsrats und des Wirtschaftsausschusses
- Sonderkündigungsschutz für Mitglieder des Betriebsrats und des Wirtschaftsausschusses
- Rechte und Pflichten des Betriebsrats und des Arbeitgebers
 - Vertrauensvolle Zusammenarbeit
 - Besprechungs- und Verhandlungspflicht
- Das Beschwerderecht des Betriebsrats
- Freiwillige und erzwingbare Betriebsvereinbarungen
- Ende der Verhandlung – Die Einigungsstelle
- Die Mitwirkungsrechte des Betriebsrats im Überblick
- Die einzelnen Mitbestimmungsrechte in sozialen und personellen Angelegenheiten
- Die Mitwirkungsrechte in wirtschaftlichen Angelegenheiten
 - Der verkannte Wirtschaftsausschuss
 - Der Interessenausgleich und der erzwingbare Sozialplan

METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele

DAUER 2 Tage

TERMIN 20.05. - 21.05.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

DAUER 2 Tage

TERMIN 27.10. - 28.10.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

11.04

Update Arbeitsrecht für das Personalwesen und Führungskräfte

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aus Personalabteilungen und Führungskräfte, die bereits über solide Grundkenntnisse im Arbeitsrecht verfügen und den Anschluss zur aktuellen arbeitsrechtlichen Gesetzgebung und Rechtsprechung nicht verpassen möchten

ZIELE

Kaum ein Rechtsgebiet ist so schnelllebig wie das Arbeitsrecht. Um dennoch den Überblick zu behalten, werden die Teilnehmenden in diesem Seminar auf den neuesten Stand höchstrichterlicher Rechtsprechung gebracht. Wichtige Urteile werden auch kurzfristig und teilweise vor ihrer Veröffentlichung in das Seminar eingearbeitet. Darüber hinaus werden alle arbeitsgesetzlichen Änderungen dargestellt, die für die Teilnehmenden in der betrieblichen Praxis relevant sind.

INHALTE

- Neueste Rechtsprechung der Arbeitsgerichte
- Änderungen der arbeitsrechtlichen Gesetze
- Darstellung der betrieblichen Auswirkungen
- Diskussion offener Rechtsfragen

METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele

11.05

Wie kündige ich ein Arbeitsverhältnis? – Ermahnung, Abmahnung, Kündigung

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aus Personalabteilungen sowie Fach- und Führungskräfte mit Personalverantwortung

ZIELE

Zahlreiche arbeitsrechtliche Streitigkeiten gehen vor den hiesigen Arbeitsgerichten verloren. Die Folge sind ungewollte Wiedereinstellungsverpflichtungen oder unverhältnismäßig hohe Abfindungen. Aber auch die psychologische Seite darf nicht unterschätzt werden. Dieses Seminar zeigt Ihnen, wie Sie die Erfolgsaussichten von Ermahnung, Abmahnung und Kündigung (E-A-K) erhöhen. Praxisnahe Fall- und Lösungsbeispiele vermitteln Ihnen die Sicherheit für den nächsten Fall, denn der kommt bestimmt.

INHALTE

- Vom Sinn und Zweck der Ermahnung – Anforderungen und Formulierungsbeispiele für die Praxis
- Systemische Beratungsansätze
- Die richtige Abmahnung – Fallen, Fehler und Stricke (zielführende Formulierungsbeispiele im unternehmerischen Alltag)
- Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrats bei Abmahnungsfehlern
- Ordentliche Führung der Personalakte: E-A-K-Dokumentation
- Die relevanten Kündigungsarten: Formulierung, Frist, Zugang
- Das Direktionsrecht des Arbeitgebers nach Wiedereinstellung
- Fehlverhalten der Arbeitnehmer/-innen
- Nicht- und/oder Schlechtleistung – Vom Umgang mit dem „Low Performer“
- Die Kündigung von unkündbaren, behinderten, schwangeren und BR-Mitarbeitenden
- Kündigung ausgesprochen, was nun? Vorbereitungshandlungen im Hinblick auf einen Prozess
- Praxisnahe Fälle und Checklisten für die Praxis

METHODEN

Theorie-Input, Fallbearbeitung, Gruppenarbeit

DAUER 2 Tage

TERMIN 25.11. - 26.11.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

DAUER 1 Tag

TERMIN auf Anfrage

KOSTEN € 380,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT Bad Nauheim

11.06

Grundlagen des Asyl- und Ausländerrechts

ZIELGRUPPE

Personalverantwortliche, Führungskräfte und interessierte Fachkräfte

ZIELE

Im Zuge der gestiegenen Zuwanderung ergeben sich neue Herausforderungen und Fragen im Umgang mit dem Aufenthaltsrecht. Dieses Seminar richtet sich an die zahlreichen Akteure, die in der Beratung und Betreuung von Geflüchteten und Migrant/-innen tätig sind sowie an leitende Angestellte und Sachbearbeiter/-innen bei Behörden, Ämtern, Unternehmen und anderen Institutionen. Das Seminar vermittelt grundlegende Kenntnisse, um die rechtlichen Zusammenhänge bei ausländer- und asylrechtlichen Fragen für die operative Arbeit zu verstehen. Neben einer für Laien verständlichen Vermittlung gesetzlicher Regelungen, bietet das Seminar auch die Möglichkeit, eigene Fallbeispiele zu bearbeiten.

INHALTE

- Die Bedeutung des Asyl- und Ausländerrechts in Deutschland
- Die normative Verflechtung von Asyl- und Ausländerrecht
- Rechtliche Möglichkeiten zur Tätigkeit von Geflüchteten und Migrant/-innen in Unternehmen
- Ausgesuchte Urteile des EuGH und deren Umsetzung in die Praxis
- Reflexion von persönlichen Fallbeispielen
- Die Rechtsstellung unbegleiteter minderjähriger Flüchtlinge (UMA/UMF)
- Die Handlungsfähigkeit und Vertretung Minderjähriger

METHODEN

Theorie-Input, Erfahrungsaustausch, Gruppenarbeiten, Reflexion im Plenum, praxisnahe Übungen

11.07

Datenschutz 4.0: Anpassungsbedarfe des betrieblichen Datenschutzkonzepts

ZIELGRUPPE

Personalleiter/-innen, Führungskräfte, Datenschutzbeauftragte und interessierte Fachkräfte

ZIELE

Das Seminar vermittelt ein fundiertes Verständnis der zentralen rechtlichen und technischen Anforderungen sowie der entsprechenden Vorgaben. Besonderes Augenmerk liegt auf der Verbindung von Recht und Technik, um den sorgfältigen Umgang mit personenbezogenen Daten zu verdeutlichen. Es werden die Bedeutung von Daten im Kontext des „Internets der Dinge“ (IoT) und ihre Rolle in neuen Geschäftsmodellen thematisiert. Zudem werden die Chancen und Risiken von Industrie 4.0 sowie die aktuellen Bestimmungen zur Datensicherheit und zum Datenschutz beleuchtet.

INHALTE

- Datenerhebung und Verarbeitung von Arbeitnehmerdaten durch den Arbeitgeber
- Aktuelle Rechtsprechung der Gerichte, insbesondere des BAG zum Arbeitnehmerdatenschutz
- Rechte und Pflichten sowie Aufgaben des betrieblichen Datenschutzbeauftragten
- Unterrichtung über das Datengeheimnis gem. § 5 BDSG
- Technische und organisatorische Maßnahmen zur Datensicherheit nach dem BDSG
- Erstellung von Verfahrensverzeichnis und Vorabkontrolle nach dem BDSG
- Die Kontrollbefugnisse der Aufsichtsbehörden für den Datenschutz
- Unternehmenspflichten und rechtliche Folgen nach Datenschutzpannen im Betrieb anhand von Praxisbeispielen
- Arbeitsrechtliche Konsequenzen bei Verstößen von Arbeitnehmer/-innen gegen Datenschutzbestimmungen
- Herausforderungen des IoT für den Datenschutz und den Schutz der Privatsphäre
- Pflichten der IoT-Akteure und Rechte der betroffenen Personen

METHODEN

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion

DAUER 2 Tage

TERMIN 03.03. - 04.03.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

DAUER 2 Tage

TERMIN auf Anfrage

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

11.08

Datenschutz und mobiles Arbeiten

ZIELGRUPPE

Führungskräfte und Verantwortliche aus allen betrieblichen Ebenen, die Beschäftigte im mobilen Arbeiten führen

ZIELE

Während der Coronakrise waren viele Firmen gezwungen, ihre Beschäftigten ins Homeoffice zu schicken. Für viele Mitarbeitende brachte das flexible Arbeiten von zu Hause positive Erfahrungen mit sich. Nicht erst seit Corona werden die Chancen und Risiken einer Einführung von Heimarbeitsmodellen diskutiert. Oft geht es um das mobile Arbeiten, bei dem vom Arbeitgeber kein fest installierter Heimarbeitsplatz zur Verfügung gestellt werden muss.

Bei der Einführung von mobilem Arbeiten müssen einige datenschutzrechtliche Bestimmungen beachtet werden. Dürfen die Angestellten den privaten Rechner für die Bearbeitung vertraulicher Daten nutzen? Können interne Dokumente über den heimischen Drucker ausgedruckt werden? Bei der Arbeit von zu Hause gehören Tools für Online-Meetings und das gemeinsame Arbeiten in der Cloud zum beruflichen und privaten Alltag. Nicht erst seit Inkrafttreten der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) muss der Datenschutz bei der Wahl passender Tools beachtet werden. Es drohen hohe Strafen, Unternehmen werden von Kunden und Geschäftspartnern zunehmend kritisch beurteilt, Auftraggeber verlangen immer häufiger einen gewissen Standard.

Wir schauen uns an, welche sensiblen Daten im mobilen Arbeiten gefährdet werden können, ab wann Datenschutzgesetze beachtet werden müssen und wie einige gängige Online-Tools diese Vorgaben umsetzen – oder auch nicht. Weiter beschäftigen wir uns mit der Frage, wann es sinnvoll ist, eine Software auf eigenen Servern zu betreiben und wann die Beauftragung eines externen Dienstleisters notwendig wird.

INHALTE

- Grundlagen der DSGVO
- Datenschutzfälle mobiles Arbeiten
- Welche Daten fallen an
- Gefahren im Betrieb
- Vergleich einiger Online-Tools
- Entscheidungshilfen für die Auswahl passender Tools
- Datenaustausch mit den USA (Schrems II)

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Praxisbeispiele, Feedback

DAUER 1 Tag

ONLINE-TERMIN auf Anfrage

KOSTEN € 340,00

ORT online



11.09

NEU

Einführung in Compliance: Grundlagen und Best Practices

ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Compliance-Beauftragte, Rechtsberater/-innen und interessierte Fachkräfte, die ein grundlegendes Verständnis für Compliance und deren praktische Umsetzung erlangen möchten

ZIELE

Das Seminar bietet eine umfassende Einführung in das Konzept der Compliance sowie die damit verbundenen rechtlichen Anforderungen und Best Practices. In einer zunehmend regulierten Geschäftsumgebung ist Compliance für Unternehmen jeder Größe von entscheidender Bedeutung, um rechtliche Risiken zu minimieren und ethisches Verhalten zu fördern.

Durch interaktive Diskussionen, Fallstudien und praktische Übungen werden die Teilnehmer/-innen befähigt, Compliance-Herausforderungen in ihrem beruflichen Umfeld erfolgreich anzugehen. Dabei werden relevante Aspekte des Wirtschaftsstrafrechts ergänzend erläutert.

INHALTE

- Grundlagen der Compliance: Definition von Compliance, Bedeutung für Unternehmen, rechtliche Rahmenbedingungen
- Compliance-Programme und -Strukturen: Aufbau und Implementierung eines wirksamen Compliance-Programms, Rolle der Compliance-Abteilung, Compliance-Beauftragte/-r
- Compliance-Risikomanagement: Identifikation, Bewertung und Bewältigung von Compliance-Risiken, Risikomanagement-Tools und -Techniken
- Compliance in der Praxis: Fallstudien, Best Practices aus verschiedenen Branchen, praktische Tipps für die Umsetzung von Compliance-Maßnahmen

METHODEN

Theorie-Input, Austausch und Diskussion, Gruppenarbeit

11.10

NEU

Cyberkriminalität – Die neue NIS-2-Richtlinie der Europäischen Union

ZIELGRUPPE

Geschäftsführer/-innen sowie Fach- und Führungskräfte, die mit der Umsetzung der NIS-2-Richtlinie befasst sind

ZIELE

Die Europäische Union hat die EU-Cybersicherheitsrichtlinie 2 (NIS-2) erlassen. Die Umsetzung dieser Richtlinie durch die betroffenen Unternehmen soll bereits ab Oktober 2024 erfolgen! Handeln Sie jetzt und erlernen Sie die wichtigsten Regelungen der NIS-2-Richtlinie und wie Sie die ersten Schritte in der Umsetzung zeitnah in die Wege leiten. Diese Richtlinie ist eine geplante Aktualisierung der bestehenden Richtlinie über Netz- und Informationssicherheit (NIS-Richtlinie) der Europäischen Union. Die NIS-Richtlinie ist ein rechtlicher Rahmen, der darauf abzielt, die Widerstandsfähigkeit der digitalen Infrastruktur der EU zu stärken und die Fähigkeit der Mitgliedsstaaten zu verbessern, auf Cybersicherheitsvorfälle zu reagieren. Die NIS-2 soll die bestehende NIS-Richtlinie aktualisieren und erweitern, um den sich verändernden Herausforderungen und Bedrohungen im Bereich der Cybersicherheit Rechnung zu tragen. Die Teilnehmer/-innen erhalten eine praxisorientierte Darstellung relevanter Fragestellungen zum Thema NIS-2-Richtlinie. Sie bekommen vertiefte Orientierungshilfen und Praxistipps zur Umsetzung.

INHALTE

- Welche Unternehmen und Unternehmensgrößen sind von der neuen NIS-2-Richtlinie betroffen?
- Wie sieht der erweiterte Anwendungsbereich von NIS-2 aus?
- Welche stärkeren Sicherheitsanforderungen sind mit der Umsetzung der NIS-2-Richtlinie verbunden, um die Resilienz der Unternehmen gegenüber Cyberangriffen zu stärken?
- Informationen zu den Sie betreffenden Meldepflichten und zur Zusammenarbeit
- Welche Strafen für Verstöße gegen die Richtlinie können bei Nicht- oder Falschumsetzung auf Unternehmen zukommen?

METHODEN

Theorie-Input, Austausch und Diskussion, Gruppenarbeit

DAUER 2 Tage

TERMIN 18.08. - 19.08.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

DAUER 2 Tage

TERMIN 05.05. - 06.05.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

20.08

NEU

Künstliche Intelligenz: (Rechts)Sicherer Umgang im Unternehmensalltag

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte, die sich mit der Einführung von KI strategisch befassen und die Implementierung von KI-Tools begleiten bzw. verantworten

ZIELE

Die transformative Kraft der Künstlichen Intelligenz ist für die Wirtschaft von hoher Bedeutung und Attraktivität, weshalb viele Unternehmen KI bereits einsetzen oder den Einsatz in Erwägung ziehen. KI kann helfen, Prozesse und Abläufe zu verbessern und Bearbeitungszeiten zu verkürzen. Jedoch kann die Einführung oder der Einsatz von KI im Unternehmen faktische Herausforderungen sowie rechtliche Gefahren mit sich bringen.

Die Teilnehmer/-innen erhalten eine praxisorientierte Darstellung aktueller relevanter rechtlicher Fragestellungen und Problemfelder unter Einbeziehung ethischer Fragen zum Thema KI. Zudem werden den Teilnehmenden Orientierungshilfen und Praxistipps zur Umsetzung und im Umgang mit KI-Systemen bereitgestellt.

INHALTE

- KI-Grundlagen
- Use Cases Künstlicher Intelligenz
- KI und Recht (insb. Datenschutz und Urheberrecht)
- Die neue KI-Verordnung und Haftungsrichtlinie
- Einführung und Umgang mit KI-Systemen (insb. Betriebsverfassungsrecht)
- Ethische Fragestellungen

METHODEN

Theorie-Input, Austausch und Diskussion, Gruppenarbeit

DAUER 1 Tag

TERMINE 02.04.2025
24.09.2025

KOSTEN € 380,00
einschl. Verpflegung

ORT Bad Nauheim



EINKAUF, VERTRIEB UND MARKETING





12

12.01

Verhandlungstraining für den Einkauf

EINKAUF, VERTRIEB UND MARKETING

	12.01 Verhandlungstraining für den Einkauf _____	129
	12.02 Neu im Vertrieb – Toolbox für Verkaufstalente _____	130
	12.03 Vertrieb für Profis – Verkaufen unter Preisdruck _____	130
NEU	12.04 Kommunikation im Vertrieb _____	131
NEU	12.05 Messtraining – Holen Sie das Maximum aus Ihrer Messteilnahme heraus _____	132
	12.06 Kundenkommunikation über Telefon und Video professionell gestalten _____	132
NEU	20.09 Social Media-Marketing – Strategie, Umgang und Umsetzung _____	133

= Standardmäßig als Präsenz- und/oder Online-Angebot

ZIELGRUPPE

Sachbearbeiter/-innen aus dem Bereich Einkauf, die bisher vorwiegend operative Aufgaben übernommen haben

ZIELE

Im Verhandlungsprozess mit liefernden Unternehmen sehen sich Mitarbeitende aus Beschaffungsabteilungen exzellent geschulten Verkäufer/-innen bzw. Selling-Teams gegenüber. Die Teilnehmenden werden für Verhandlungsstrategien von Verkäufer/-innen sensibilisiert und entwickeln eigene Konzepte für Einkaufsverhandlungen. Sie stabilisieren und erweitern ihre Fähigkeiten im Rahmen eines effizienten Beschaffungsmarketings. Sie erlernen, Einkaufsverhandlungen besser vorzubereiten, durchzuführen und abzuschließen. Im Seminar werden firmenrelevante Verhandlungsfälle aufgegriffen, analysiert und der Umgang mit schwierigen Situationen geprobt.

INHALTE

- Die Aufgaben von Einkäufer/-innen und Verkäufer/-innen
- Die professionelle Gesprächsvorbereitung
- Sich auf Verkäufer/-innen besser einstellen und sie verstehen
- Unterschiedliche Interessen kennen und einschätzen lernen
- Vom Motiv zum Ziel
- Variationen bei Taktiken und Strategien
- Gesprächs-, Abschluss- und Führungstechniken
 - Richtig Fragen, richtig führen
 - Preisverhandlungen zielsicher steuern
 - Aktiv Zuhören will gelernt sein
 - Richtig argumentieren und überzeugen
 - Der Umgang mit Einwänden
- Meinen Verhandlungspartner lesen – Verhaltensstile
- Aufbau hoher Beziehungsqualität zu TOP-Lieferanten und der Nutzen daraus
- Das Harvard-Modell bei komplexen Verhandlungen
- Umgang mit ungleichen Machtverhältnissen und unfairen Angriffen
- Umgang mit Konflikten und schwierigen Verhandlungspartner/-innen
- Der kleine Verhandlungsknigge
- Zum guten Ende kommen – Wie geht es weiter?

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, nach Absprache: Video-Verhandlungstraining, persönliches Feedback

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unser Learning Nugget: Argumentieren



DAUER

2 Tage

TERMINE

19.05. - 20.05.2025
10.11. - 11.11.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

12.02

Neu im Vertrieb – Toolbox für Verkaufstalente

ZIELGRUPPE

Nachwuchskräfte, die neu eine Aufgabe im Vertrieb übernommen haben

ZIELE

Der Vertrieb eines jeden Unternehmens ist eines der wichtigsten Zahnräder für den Unternehmenserfolg. Es ist die einzige Abteilung, die Einnahmen für ein Unternehmen generiert. Daher sind regelmäßige Weiterbildungen und die Reflexion der eigenen Vertriebstätigkeit elementar. Im Seminar werden den Teilnehmenden die wichtigsten Grundlagen eines guten Vertriebs nähergebracht. Durch die Bearbeitung praxisnaher Fallbeispiele und Übungen im Seminar, kann der Transfer in den beruflichen Alltag ad hoc erfolgen.

Die Teilnehmenden werden unterstützt, ihre eigenen Stärken und Entwicklungsfelder zu definieren sowie ihr Auftreten gegenüber Kunden zu optimieren. Sie lernen, Verkaufstechniken sicher anzuwenden und sich in die Perspektive von Kunden und Einkäufer/-innen hineinzuversetzen. Im Fokus steht die Entwicklung kommunikativer Kompetenzen, um Kunden gezielt zum Verkaufsabschluss zu führen. Darüber hinaus werden Strategien vermittelt, um erfolgreich mit Kundenreklamationen und anderen schwierigen Situationen umzugehen.

INHALTE

- Souverän auftreten
- Fachwissen richtig einsetzen
- Reflexion zur Selbst- und Fremdwahrnehmung – Wie wirke ich auf andere?
- Neukundenakquise und erfolgreiche Erstansprache
- Verschiedene Käufertypen, ihre Bedürfnisse und Einkaufsstrategien
- Kaufsignale richtig deuten
- Käuferspezifische Argumentationsketten perfekt aufbauen
- Was tun, wenn mal was schief geht?
(Reklamationsmanagement professionell abwickeln)
- Selbst- und Zeitmanagement im Vertrieb

METHODEN

Theorie-Input, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Praxisanalysen, Erfahrungsaustausch und Diskussion

12.03

Vertrieb für Profis – Verkaufen unter Preisdruck

ZIELGRUPPE

Nachwuchskräfte oder Quereinsteiger/-innen in den Vertrieb

ZIELE

Im Seminar werden die Themen des Basis-Seminars „Neu im Vertrieb – Toolbox für Verkaufstalente“ weiter vertieft, um die eigene Vertriebspersönlichkeit bzw. -tätigkeit zu reflektieren und weiter zu schärfen. Anhand von Praxisbeispielen und realitätsnahen Übungen wird trainiert, das Erlernte unmittelbar in die Berufspraxis zu übernehmen. Zudem wird auf den Aspekt der Verhandlung unter Preisdruck in Verkaufsgesprächen eingegangen.

Im Seminar werden zentrale Faktoren und Strategien für erfolgreiches Verhandeln unter Preisdruck vermittelt. Anhand praxisnaher Fallbeispiele lernen die Teilnehmenden, Verhandlungen effektiv vorzubereiten, gezielt Fragetechniken einzusetzen und Preisverhandlungen souverän zu meistern. Zudem werden sie darin geschult, Einkäufertricks zu erkennen und angemessen darauf zu reagieren sowie das Potenzial ihres Verkaufsgebiets optimal auszuschöpfen.

INHALTE

- Kommunikation als Grundelement einer erfolgreichen Verhandlung
- Ziele und Motive des/der Verhandlungspartners/-in erkennen
- Vorbereitungscheck – Buying Center-Analyse
- Systematische Gesprächsführung
- Nutzenorientiert argumentieren
- Mit Preisreduktionsforderungen aktiv umgehen
- Strategie, Taktik und Fragetechniken
- Gezielt fragen und aktiv schweigen
- Verkaufsabschlüsse erzielen

METHODEN

Theorie-Input, Rollenspiele, Gruppenarbeiten, Videofeedback, Erfahrungsaustausch, Einzelreflexion, praxisorientierte Fallarbeit

DAUER 2 Tage

TERMINE 03.02. - 04.02.2025
04.09. - 05.09.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

DAUER 2 Tage

TERMIN 01.10. - 02.10.2025

KOSTEN € 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

12.04

NEU

Kommunikation im Vertrieb

ZIELGRUPPE

Vertriebsleiter/-innen, Vertriebsmitarbeitende

ZIELE

In der heutigen Wirtschaftswelt ist effektive Kommunikation im Vertrieb ein entscheidender Erfolgsfaktor. Vertriebsmitarbeitende stehen täglich vor der Herausforderung, potenzielle Kunden zu gewinnen und bestehende Kundenbeziehungen zu festigen. Dabei spielt die Art und Weise, wie sie kommunizieren, eine zentrale Rolle. Auch der immer größer werdende Einsatz von KI, Robots und anderen Automatisierungs-Tools stellt Vertriebsmitarbeitende vor Herausforderungen. Sie erfahren im Seminar, wo die vorgenannten Tools bei der Arbeit helfen und wo der Mensch unersetzlich ist bzw. bleibt.

INHALTE

- Grundlagen der erfolgreichen Kommunikation im Vertrieb
 - Die Bedeutung von Kommunikation im Vertriebsprozess
 - Unterschiede zwischen verbaler und nonverbaler Kommunikation im Vertriebsumfeld
 - Warum man Fremden nichts verkaufen kann
- Kundenorientierte Kommunikationstechniken
 - Aktives Zuhören und Fragetechniken zur Bedarfsanalyse
 - Empathie und Einfühlungsvermögen im Vertriebsgespräch
 - Umgang mit Einwänden und Widerständen souverän meistern
- Die Kunst der überzeugenden Argumentation
 - Nutzenorientierte Kommunikation: Vorteile statt Eigenschaften
 - Storytelling im Vertrieb: Emotionen wecken und Bindung aufbauen
 - Psychologische Prinzipien der Überzeugungskraft nutzen
- Effektive Kommunikationstechniken für verschiedene Vertriebskanäle
 - Telefonakquise: Aufbau von Vertrauen und Interesse am Telefon
 - E-Mail-Kommunikation: Klare und wirkungsvolle schriftliche Kommunikation im Vertriebskontext
 - Präsentationstechniken für erfolgreiche Vertriebsgespräche
- Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen und Konflikten
 - Deeskalationstechniken bei Beschwerden und Kundenunzufriedenheit
 - Konstruktiver Umgang mit Kritik und Feedback im Vertriebsteam

METHODEN

Theorie-Input, Diskussion, konkrete Fallbeispiele, Gruppenarbeit, Praxisbeispiele, Schreibübungen

DAUER

2 Tage

TERMINE

03.04. - 04.04.2025
30.10. - 31.10.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim



12.05

NEU

Messtraining – Holen Sie das Maximum aus Ihrer Messteilnahme heraus

ZIELGRUPPE

Messteilnehmer/-innen, Standpersonal an Messen

ZIELE

Messen bieten hohes Potenzial, um neue Kontakte und somit neue Aufträge, Kooperationen und Umsatz zu generieren. Den Erfolg einer Messteilnahme bestimmt zum größten Teil das Standpersonal am Messestand.

In diesem Seminar werden Mitarbeiter/-innen geschult, offen und aktiv auf Standbesucher/-innen zuzugehen, mit zielführender Kommunikation Erstgespräche in Kontaktdatenaufnahmen zu verwandeln und gewonnene Interessenten auch im Nachgang erfolgreich zu betreuen (Follow Up). Ziel des Seminars ist, die Anzahl und Qualität Ihrer Messekontakte zu erhöhen.

Nach diesem Seminar können Sie:

- Zielvereinbarungen für eine Messe formulieren
- Messebesucher/-innen und deren Persönlichkeitstypen besser einschätzen
- Messe- und Standbesucher/-innen offen und aktiv ansprechen
- Den Bedarf Ihres Gesprächspartners erkennen und für die Gesprächsführung nutzen
- Situationsbedingt kommunizieren und zielführend sowie bedarfsorientiert Gespräche aufbauen
- Interessenten zur Kontaktdatenaufnahme mit Terminvereinbarung bewegen
- Die positive Wirkung von Mimik, Gestik, Tonalität und Kleidung anwenden
- Ihre Zeit auf der Messe sinnvoll gestalten, um eine hohe Kontaktzahl sicherzustellen
- Ein erfolgreiches Follow Up mit Auftragsgenerierung nach der Messe gewährleisten

INHALTE

- Zielvereinbarungen von Messen
- Messebesucher richtig einschätzen (Persönlichkeitstypen in der Psychologie)
- Bedarfsanalyse bei Messebesucher/-innen
- Das Messegespräch zielgerichtet und bedarfsorientiert führen
- Mimik, Gestik, Tonalität und Kleidung als Unterstützung des Messeerfolgs
- Zeit auf der Messe optimal nutzen
- Follow Up-Training (Nachbearbeitung der Messekontakte)

METHODEN

Theorie-Input, Fallbeispiele, praktische Übungen, Gruppenarbeiten, Austausch

DAUER

2 Tage

TERMIN

20.02. - 21.02.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

12.06

Kundenkommunikation über Telefon und Video professionell gestalten

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte im Vertrieb

ZIELE

Sie möchten wachsen? Mehr Kunden gewinnen? Ihre Umsätze steigern? Dann nehmen Sie an diesem sehr praxisorientierten Telefon- und Videoverkaufstraining teil. Lassen Sie sich inspirieren und führen Sie gemeinsam in der Gruppe Akquise- und Verkaufsgespräche live oder im Rollenspiel mit neuen und passgenauen Ansätzen durch.

INHALTE

- Kontaktpunkte beim Vertrieb
- Prozesskette/n beim Digitalvertrieb (Praxisbeispiele für den Ablauf)
- Hilfreiche Kommunikationsmodelle und deren Bedeutung für die Praxis
- Was noch so alles nicht gesagt wird
- Nähe und professionelle Distanz
- Schwierige Situationen meistern
- Langfristige Kundenbindung

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Übungen und Fallbeispiele

BONUS

Als Sonderleistung zu diesem Seminar erhalten Sie Zugriff auf unser Learning Nugget: Unique Selling Proposition

DAUER

2 Tage

TERMIN

18.02. - 19.02.2025

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

20.09

NEU

Social Media-Marketing – Strategie, Umgang und Umsetzung

ZIELGRUPPE

Social Media-Manager und Beschäftigte, die im Unternehmen für digitale Kommunikation verantwortlich sind

ZIELE

Social Media-Marketing ist in aller Munde. Doch wie funktioniert Social Media wirklich? Für was lässt es sich optimal nutzen und wann macht es keinen Sinn? Wie entwickle ich eine Social Media-Strategie, die für mein Unternehmen und meine Produkte passt und wie gliedert sich diese Strategie in den Gesamt-Marketingmix ein?


Das zweitägige Seminar bietet einen umfassenden Einblick in die Welt des Social Media-Marketings und vermittelt praxisorientierte Strategien zur effektiven Nutzung von sozialen Medien für Unternehmen. In einer sich ständig weiterentwickelnden digitalen Landschaft ist eine fundierte Kenntnis der Social Media-Plattformen und deren Nutzung unerlässlich, um eine erfolgreiche Online-Präsenz aufzubauen und zu pflegen.

INHALTE

- Einführung in das Social Media-Marketing: Definitionen, Trends und Entwicklungen
- Zielgruppenanalyse und Personalentwicklung: Verstehen Sie Ihre Zielgruppe und deren Bedürfnisse
- Auswahl der richtigen Social Media-Plattformen: Ein Überblick über die beliebtesten Plattformen und ihre Zielgruppen
- Entwicklung einer Social Media-Strategie: Ziele festlegen, Inhaltsplanung, Kanalstrategie
- Content-Strategien für soziale Medien: Erstellung von ansprechenden Inhalten, Storytelling, visuelle Gestaltung
- Messung und Erfolgskontrolle
- Community-Management: Interaktion mit der Zielgruppe, Reputationsmanagement, Krisenkommunikation
- Paid Social Media-Advertising: Strategien für effektive Anzeigen auf verschiedenen Plattformen
- Influencer-Marketing: Identifizierung und Zusammenarbeit mit Influencern
- Fallstudien und Best Practices: Erfolgreiche Beispiele aus der Praxis
- Zukunftsausblick: Trends und Entwicklungen im Social Media-Marketing
- Umgang mit Kritik in digitalen Medien (z. B. Kununu)

METHODEN

Theorie-Input, Diskussion, konkrete Fallbeispiele, Gruppenarbeit, Praxisbeispiele, Schreibübungen

DAUER	2 Tage
TERMIN	02.09. - 03.09.2025
ONLINE-TERMIN	 06.03.2025
KOSTEN PRÄSENZ	€ 840,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
KOSTEN ONLINE	€ 340,00
ORT	Bad Nauheim oder online





BERUFSAUSBILDUNG

AUSBILDER UND AUSBILDERINNEN

13.01 Coaching und Lernberatung in der Ausbildung	135
13.02 Förder- und Beurteilungsgespräche mit Auszubildenden führen	135
13.03 Generation Z – Junge Talente führen und binden	136
13.04 Praxisseminar für Ausbilder/-innen – Rolle, Selbstverständnis und Spannungsfelder	136
13.05 Innovative und bewährte Methoden für mehr Abwechslung in der Berufsausbildung	137
13.06 Recht in der Ausbildungspraxis I	137
13.07 Recht in der Ausbildungspraxis II	138

AUSZUBILDENDE

13.08 Sozialpädagogische Woche – Persönliche und berufliche Lebensplanung für Auszubildende	139
13.09 Unternehmensplanspiel für Azubis	139
NEU 13.10 Learn2Lean – Planspiel „Einführung eines Produktionssystems“ für Azubis	140
13.11 Abenteuer Ausbildung – Umgangsformen und Selbstmanagement	140
13.12 Präsentationstraining für Auszubildende	141



13.01

AUSBILDER UND
AUSBILDERINNENCoaching und Lernberatung
in der Ausbildung**ZIELGRUPPE**

Beschäftigte in Unternehmen, die hauptberuflich oder in Teilzeit eine Ausbilderfunktion wahrnehmen

ZIELE

Die Teilnehmenden erhalten einen Überblick, wie sie zukünftige Herausforderungen der betrieblichen Ausbildung meistern können. Sie entwickeln ein verändertes Rollenbewusstsein und unterscheiden verschiedene methodische Vorgehensweisen. Sie lernen, wie Coaching in der Praxis der Ausbildung funktioniert und welche Vorteile es bietet. Außerdem erfahren sie, wie neben den klassischen Ausbildungsaufgaben auch die aktive Beratung und Förderung von Auszubildenden gestaltet werden kann.

INHALTE

- Ausbilder/-innen als Lernberater/-innen
 - Handlungskompetenz erzielen durch selbstgesteuertes Lernen
 - Lernmotivation stärken
 - Verschiedene Lernmethoden im Überblick (Fall, Projekt, Leittext)
- Förderung des Lernprozesses
 - Lerntypgerechtes Lernen
 - Lern- und Arbeitstechniken
 - Biologische Faktoren
 - Auswirkung des Ausbilderverhaltens auf den Lernerfolg
- Herausforderung Coaching
 - Was bedeutet das für den/die Ausbilder/-in?
 - Grundlagen und Gesprächsführung im Coaching
 - Begleitung und Beratung, ohne Verantwortung abzunehmen
 - Wie Sie als Coach Feedback geben, Fördergespräche führen und zur Selbstkontrolle anleiten

METHODEN

Lerndialog, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Rollenspiele, Übungen, Austausch und Diskussion

DAUER 2 Tage

TERMINE 17.02. - 18.02.2025
18.08. - 19.08.2025

KOSTEN € 685,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

13.02

AUSBILDER UND
AUSBILDERINNENFörder- und Beurteilungsgespräche
mit Auszubildenden führen**ZIELGRUPPE**

Beschäftigte in Unternehmen, die hauptberuflich oder in Teilzeit eine Ausbilderfunktion wahrnehmen

ZIELE

Der Erfolg einer Ausbildung hängt maßgeblich von der regelmäßigen Rückmeldung über die erbrachten Leistungen der Auszubildenden ab. Nur so ist gewährleistet, dass diese sich weiterentwickeln können. Die Teilnehmenden lernen, wie sie diese Beurteilungsgespräche aussagekräftig aufbauen und zielsicher führen.

INHALTE

- Förderung und Motivation durch kontinuierliche Leistungsrückmeldung
- Ein Umfeld schaffen, um Begeisterung und intrinsische Motivation zu erzeugen
- Motivierende Ziele für Auszubildende
- Feedback: Anerkennung geben – Kritik äußern
- Kommunikation im Lehr- und Feedbackprozess
- Beurteilungsgespräche mit Auszubildenden vorbereiten, durchführen und auswerten
- Schwierige Ausbildungsgespräche führen

METHODEN

Lerndialog, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Rollenspiel, Austausch

DAUER 2 Tage

TERMIN 20.08. - 21.08.2025

KOSTEN € 685,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

13.03

AUSBILDER UND
AUSBILDERINNEN

Generation Z – Junge Talente führen und binden

ZIELGRUPPE

Beschäftigte in Unternehmen, die hauptberuflich oder in Teilzeit eine Ausbilderfunktion wahrnehmen

ZIELE

Viele Ausbildungsbetriebe stehen vor der Herausforderung, dass die Heterogenität auf Seiten der Auszubildenden stetig zunimmt. Das betrifft sowohl das Leistungsniveau und die Leistungsbereitschaft der Azubis als auch deren Erwartungshaltung und Bildungsstand. Hinzu kommen zudem teils deutliche soziokulturelle und kulturelle Unterschiede. Gleichwohl verbindet die „digitale Generation“, gerne auch als „Generation Z“ bezeichnet, ein verändertes Verhalten bezüglich des Zugangs und des Umgangs mit Lerninhalten. Vor diesem Hintergrund werden Ausbilderinnen und Ausbilder mit einer extrem breiten Palette an Anforderungen konfrontiert. Sie müssen in der Lage sein, mit sehr unterschiedlichen Persönlichkeiten zu kommunizieren, diese passgenau zu motivieren und jeden Einzelnen mitzunehmen.

In unserem Seminar betrachten Sie sowohl die verschiedenen Facetten der Heterogenität als auch die Gemeinsamkeiten der aktuellen Azubi-Generation. Sie erhalten die Gelegenheit, diese für Ihr eigenes Ausbildungsumfeld zu analysieren und systematisch aufzuarbeiten. Ferner wird die Rolle der Ausbilderin/des Ausbilders als Bindeglied zwischen Unternehmensführung und Azubis betrachtet und es erfolgt eine Reflexion ausbildungsförderlicher Rahmenbedingungen. Dabei greifen wir auf zahlreiche aktivierende und motivierende Lehrmethoden zurück, die sich auch für einen Einsatz innerhalb der Ausbildung eignen.

INHALTE

- Generationenmix im Unternehmen – Herausforderungen und Potenziale
- Generation Z: Bedürfnisse und Erwartungen an die Ausbildung
- (Sozio-)Kulturelle Hintergründe verstehen und richtig einordnen können
- Stärkenorientierung in der Ausbildung: Potenziale der Generation Z nutzen
- Unterschiedliche Lerntypen: Wie finde ich den passenden Zugang zur Motivation?
- Aktivierende und motivierende Lehrmethoden
- Ausbilderrolle und ausbildungsförderliche Rahmenbedingungen
- Planung eigener Unterrichtsinhalte unter Einsatz neuer Methoden

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Diskussion und Reflexion im Plenum

DAUER

2 Tage

TERMINE

31.03. - 01.04.2025
03.11. - 04.11.2025

KOSTEN

€ 685,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

13.04

AUSBILDER UND
AUSBILDERINNEN

Praxisseminar für Ausbilder/-innen – Rolle, Selbstverständnis und Spannungsfelder

ZIELGRUPPE

Beschäftigte in Unternehmen, die hauptberuflich oder in Teilzeit eine Ausbilderfunktion wahrnehmen

ZIELE

Um den Anforderungen der modernen Arbeitswelt gerecht zu werden, müssen Auszubildende in die Lage versetzt werden, Lernstoff planvoll zu strukturieren und zu bearbeiten. Diese Fähigkeiten der Auszubildenden aktiv zu entwickeln ist Aufgabe der Ausbilder/-innen und Ausbildungsbeauftragten. Sie stehen dabei vor der Schwierigkeit, neben der Vermittlung der fachlichen Lerninhalte auch mit Lernschwierigkeiten oder Verhaltensproblemen umgehen zu müssen. Die Teilnehmenden erfahren, über welche Signale kritische Situationen beim Auszubildenden rechtzeitig erkannt werden können. Sie entwickeln konstruktive Vorgehensweisen im Umgang mit Verhaltensproblemen und Lernschwierigkeiten. Anhand von Praxis- und Fallbeispielen können eigene Vorgehensweisen reflektiert und optimiert werden.

INHALTE

- Persönlichkeitsprofile und ihre Wirkung in der Ausbildung
 - Ihr Persönlichkeitsprofil
 - So schätzen Sie Ihre Auszubildenden richtig ein
 - Das Bild vom Anderen – Beurteilungsfällen
- Kommunikation und Gesprächsführung in der Ausbildung
 - Kommunikationsregeln
 - Fragen statt sagen – Wer fragt, der führt!
 - Schwierige Gespräche führen
- Konflikte und Probleme in der Ausbildung
 - Die neun typischen Stufen eines Konflikts
 - Die wichtigsten Konflikt-handhabungsstile
 - Mögliche Ursachen und Hintergründe zum Verstehen von schwierigem Verhalten
- Führungsverhalten und Ausbildungsmarketing
 - Der Apfelkauf – Eine Motivationsgeschichte
 - Generation Z und mehr
- Selbstorganisiert Lernen und Arbeiten
 - Lernmethoden im Zeichen von 4.0
 - Agiles Projektmanagement in der Ausbildung

METHODEN

Theorie-Input, Einzelarbeit, Kleingruppenarbeit, Rollenspiele, Übungen, Erfahrungsaustausch, Diskussion

DAUER

2 Tage

TERMIN

26.06. - 27.06.2025

KOSTEN

€ 685,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

13.05

AUSBILDER UND
AUSBILDERINNEN

Innovative und bewährte Methoden für mehr Abwechslung in der Berufs- ausbildung

ZIELGRUPPE

Beschäftigte in Unternehmen, die hauptberuflich oder in Teilzeit eine Ausbilderfunktion wahrnehmen

ZIELE

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeitende in Ausbilderfunktion, die ihre methodische Kompetenz in der Unterrichtsgestaltung auffrischen/erweitern wollen. Die Teilnehmenden können mit einer Vielzahl der Unterrichtsmethoden experimentieren und ihre Anwendungsmöglichkeiten auf die zu vermittelnden Kompetenzen reflektieren. Die angestrebten Lernziele sowie Rahmenbedingungen, die die Ausbilder/-innen in ihrem Berufsalltag vorfinden, gehören hierbei zu den zentralen Entscheidungskriterien für die Auswahl der geeigneten Methode. Auch die Bedürfnisse verschiedener Lerntypen werden besprochen.

Im Seminar werden Sie Ihre bisherigen Methoden vorstellen und neue Methoden kennen lernen. Sie erproben die Methoden und diskutieren ihre Einsatzmöglichkeiten in Ihrer Ausbildungspraxis. Am Ende des Seminars stellen Sie ein persönliches Tool-Kit zusammen, das es Ihnen ermöglicht, Ihren Unterricht abwechslungsreicher und effizienter zu gestalten.

INHALTE

- Lernzielformulierung (nach Bloom, u. a.)
- Constructive Alignment
- Typologien/Motivation von Auszubildenden
- Aktivierende und motivierende Unterrichtsmethoden, z. B.:
 - Agiles Arbeiten
 - Appreciative Inquiry
 - ChatGPT
 - Gamification
 - Flipped Classroom
 - Gamification
 - Problembasiertes Lernen
 - Storytelling
 - Studycase/Fallstudie
- Arbeit an eigenen Unterrichtsinhalten

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Diskussion und Reflexion

DAUER 2 Tage

TERMIN 13.05. - 14.05.2025

KOSTEN € 685,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT Bad Nauheim

13.06

AUSBILDER UND
AUSBILDERINNEN

Recht in der Ausbildungspraxis I

ZIELGRUPPE

Beschäftigte in Unternehmen, die hauptberuflich oder in Teilzeit eine Ausbilderfunktion wahrnehmen

ZIELE

Die Teilnehmenden erhalten Sicherheit im Umgang mit arbeitsrechtlichen Fragestellungen im Ausbildungsbereich. Sie betrachten alle ausbildungsrelevanten Regelungen im Überblick und erarbeiten sich Grundlagen für die praktische Anwendung anhand eigener Praxisfälle.

INHALTE

- Rechtsquellen der Berufsausbildung
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz – Konformer Umgang mit Bewerbungen
- Begründung des Ausbildungsverhältnisses
- Inhalte des Ausbildungsvertrages
- Rechte und Pflichten des/der Auszubildenden
- Rechte und Pflichten des Ausbildungspersonals
- Beendigung des Ausbildungsverhältnisses
- Übergang in ein Arbeitsverhältnis (Weiterbeschäftigungsanspruch)
- Wiederkehrende Probleme und Unsicherheiten im Ausbildungsalltag (Urlaub, Krankheit, Arbeitszeit, Internet, Handy etc.)

METHODEN

Lerndialog, Fallbeispiele, Gruppenarbeiten, Austausch und Diskussion

DAUER 1 Tag

TERMINE 23.04.2025
11.09.2025

KOSTEN € 340,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT Bad Nauheim

Recht in der Ausbildungspraxis II

ZIELGRUPPE

Beschäftigte in Unternehmen, die hauptberuflich oder in Teilzeit eine Ausbilderfunktion wahrnehmen

Der vorherige Besuch des Seminars „Recht in der Ausbildungspraxis I“ ist empfehlenswert, aber nicht zwingend erforderlich.

ZIELE

Dieses Seminar beschäftigt sich mit der Initiierung von Ausbildungsformen bis zu ihrer ordnungsgemäßen Beendigung und vertieft die Grundlagen um spezielle rechtliche Fragestellungen in der Ausbildungspraxis.

Die Teilnehmenden erhalten eine praxisorientierte Darstellung relevanter Fragestellungen zu Rechtsfragen in der Berufsausbildung. Sie profitieren zudem von vertieften Orientierungshilfen in Ausbildungsfragen.

INHALTE

- Urlaubsansprüche und deren Berechnungen, insbesondere bei Minderjährigen
- Spezielle Rechtsfragen im Bereich der Kündigung
- Ausbilderrecht vs. Auszubildendenrecht
- Betriebsverfassungsrechtliche Aspekte in der Ausbildungspraxis
- Spezielle Bereiche des Berufsbildungsgesetzes, der Arbeitsschutzgesetze und des Minderjährigenrechts in der Ausbildung
- Umgang mit zivil-, verwaltungs- und strafrechtlichen Verstößen in der Ausbildungspraxis
- Umgang mit Zeugnissen, Berufsschulen und Kammern

Nach diesem Seminar besitzen Sie ein fortgeschrittenes Fachwissen, das Sie sofort im Arbeitsalltag einsetzen können.

METHODEN

Theorie-Input, Rollenspiele, Gespräche und Austausch, Gruppenarbeit

DAUER

2 Tage

TERMIN

03.11. - 04.11.2025

KOSTEN

€ 685,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim



13.08

AUSZUBILDENDE

13.09

AUSZUBILDENDE

Sozialpädagogische Woche – Persönliche und berufliche Lebensplanung für Auszubildende

ZIELGRUPPE

Auszubildende und junge Beschäftigte

ZIELE

Die Sozialpädagogische Woche fokussiert sich auf den Erwerb und die Erweiterung sozialer Kompetenzen sowie die Vermittlung wichtiger Schlüsselqualifikationen für Auszubildende. Sie bietet Einblicke in betriebliche und gesellschaftspolitische Zusammenhänge und zielt darauf ab, die persönliche Wirkung in betrieblichen Situationen zu verbessern.

INHALTE

- Unternehmen und junge Beschäftigte im Gespräch
- Berufliche Perspektiven – Wünsche – Ziele – Wege
- Unternehmensplanspiel – Die ökonomische Funktion des Betriebes
- Recht und Rechtsordnung/Arbeitsrecht
- Training berufsrelevanter Schlüsselkompetenzen
 - Kooperationsfähigkeit
 - Durchsetzungsfähigkeit
 - Entscheidungsfähigkeit
 - Arbeitsmotivation
- Gesellschaftliche Umgangsformen
 - Kleidung
 - Sprachliche Ausdrucksformen
 - Umgang mit betrieblichen Hierarchien
- Kulturelles Rahmenprogramm

METHODEN

Theorie-Input, Diskussion, Lerndialog, Rollenspiele, Erfahrungsaustausch, Gruppen- und Einzelarbeit, Partnerarbeit, Planspiel

Unternehmensplanspiel für Azubis

ZIELGRUPPE

Auszubildende und junge Beschäftigte

ZIELE

Die Teilnehmenden erleben das komplexe und vernetzte System „Unternehmen“ aus Sicht der Geschäftsleitung im Team und lernen, die Reaktion der Geschäftsführung auf betriebs- und volkswirtschaftliche Impulse zu verstehen.

INHALTE

- Unternehmensplanspiel mit ca. fünf Entscheidungsrunden in typischen Phasen eines Konjunkturzyklus
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen (werden in Lerndialogen zwischen den einzelnen Entscheidungsrunden vermittelt)
- Infoblöcke zu folgenden Themen
 - Die ökonomische Funktion des Betriebes
 - Das betriebliche Rechnungswesen
 - Kostenrechnung als Grundlage der Preiskalkulation
 - Unternehmenspolitik im Konjunkturzyklus

METHODEN

Computergestütztes Planspiel, Lerndialog, Gruppenarbeit

DAUER	5 Tage
TERMINE	07.04. - 11.04.2025 06.10. - 10.10.2025 13.10. - 17.10.2025
KOSTEN	€ 860,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer (ggf. Zweibettzimmer), Vollpension
ORT	Bad Nauheim

DAUER	3 Tage
TERMIN	auf Anfrage
KOSTEN	€ 625,00 (+ antlg. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension
ORT	Bad Nauheim

13.10

AUSZUBILDENDE

NEU

Learn2Lean – Planspiel „Einführung eines Produktionssystems“ für Azubis

ZIELGRUPPE

Auszubildende in technischen und kaufmännischen Berufen

ZIELE

In diesem Planspiel lernen Ihre Auszubildenden die Vorteile einer schlanken Produktion sowie die Bedeutung des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (KVP) bei der Entwicklung eines Ganzheitlichen Produktionssystems kennen (GPS). Sie erkennen, worauf bei der Einführung eines GPS zu achten ist und welche Unternehmenselemente die Einführung beeinflussen. Als Ausbilder/-in können Sie auf das Gelernte aufbauen und unternehmensspezifische Besonderheiten leichter vermitteln.

INHALTE

- Start in einer „chaotischen“ Ausgangssituation, um schließlich ein eigenes (perfektes) Produktionssystem zu entwickeln
- Einbindung der Mitarbeitenden und Rolle der Führung im KVP
- Verschwendungsarten in Produktionssystemen, beim Materialfluss und in der Logistik
- Strukturierte Problemlösung planen und umsetzen

METHODEN

Anwendung des Planspiels, Lerndialog, Gruppenarbeit

13.11

AUSZUBILDENDE

Abenteuer Ausbildung – Umgangsformen und Selbstmanagement

ZIELGRUPPE

Auszubildende aus allen Ausbildungsberufen und Ausbildungsjahren

ZIELE

Die Auszubildenden lernen zeitgemäße und branchenübliche Umgangsformen kennen und üben die praktische Anwendung. Sie trainieren Auftritt, Verhalten und Kommunikation im Umgang mit internen und externen Kund/-innen. Sie erarbeiten sich passende Verhaltensweisen für ihren Arbeitsalltag und gewinnen mehr Selbstsicherheit und Ausstrahlung im Umgang mit Vorgesetzten, Kolleg/-innen sowie Kunden.

Für einen erfolgreichen Ausbildungsverlauf ist es für die Auszubildenden zudem wichtig, Arbeit, Freizeit, Sport, Freunde u. v. m. unter einen Hut zu bringen. Damit dies gut gelingt, bietet das Seminar den Raum, Methoden des Zeit- und Selbstmanagements und der Eigenorganisation zu erlernen.

INHALTE

- Was von Auszubildenden erwartet wird
- Kommunikation auf allen Ebenen
- „Gut gebrüllt, Löwe“ – Schwierige Gesprächspartner/-innen
- „Gutes Benehmen“ im Unternehmen
- Sicheres Auftreten – Höflichkeit und Respekt
- „Kleider machen Leute“ – Was ist angemessen?
- Verhaltensfragen (ganz praktisch)
- Selbstorganisiert und erfolgreich Lernen und Arbeiten
- Strukturierungsprinzipien
- Setzen von Prioritäten

METHODEN

Theorie-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, praktische Übungen

DAUER

1 Tag

TERMIN

02.10.2025

KOSTEN€ 430,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung**ORT**

Koblenz

DAUER

2 Tage

TERMIN

18.09. - 19.09.2025

KOSTEN€ 590,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension**ORT**

Bad Nauheim

Präsentationstraining für Auszubildende

ZIELGRUPPE

Auszubildende aus allen Ausbildungsberufen und Ausbildungsjahren

ZIELE

Die neuen und überarbeiteten Berufsbilder verlangen von Auszubildenden, dass sie Projekte planen, umsetzen, dokumentieren und präsentieren können. Dies spiegelt sich auch in den Prüfungsanforderungen wider. Die Fähigkeit, erworbenes Wissen und Kompetenzen angemessen darzustellen und zu präsentieren, braucht Anleitung, Übung und Rückmeldung.

In diesem Seminar lernen und erproben die Auszubildenden, Arbeitsergebnisse und Arbeitsprozesse anschaulich und überzeugend mit Hilfe verschiedener Medien darzustellen. Dabei erhalten sie persönliches Feedback.

INHALTE

- Die Bedeutung von Visualisierung bei der Darstellung von Inhalten und Prozessen
- Vorbereitung, Strukturierung und Durchführung von Präsentationen
- Umgang mit verschiedenen Medien: Flip-Chart, MS-Powerpoint, Metaplan
- Die Bedeutung der Körpersprache
- Umgang mit „Pannen“
- Präsentation in der Prüfung

METHODEN

Kleingruppenarbeit, Theorie-Input, Austausch, Projektpräsentationen mit Videofeedback

SONSTIGES

Die Teilnehmenden werden gebeten, konkrete Themenstellungen und entsprechendes Material aus ihrer beruflichen Praxis mitbringen (z. B. aktuelle Arbeiten oder vorgesehene bzw. mögliche Prüfungsthemen).



DAUER 1 Tag

TERMIN auf Anfrage

KOSTEN € 340,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT Bad Nauheim

ASSISTENZ UND VERWALTUNG





Gezielte und effiziente Gesprächsführung

ASSISTENZ UND VERWALTUNG

14.01	Gezielte und effiziente Gesprächsführung	143
14.02	Moderne Geschäftskorrespondenz – Schreibtraining	144
NEU	14.03 Professionelles Office-Management	144
▶	14.04 Digitalisierung im Office – Optimale Arbeitsorganisation mit Outlook und OneNote	145
14.05	Agile Office-Organisation 4.0 – Steigern Sie die Produktivität und die Effizienz in Ihrem Office	146
14.06	Perfekte Team-Assistenz	146
20.07	Durchsetzungsstrategien im Office	147

▶ = Standardmäßig als Präsenz- und/oder Online-Angebot

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aus Sekretariat und Verwaltung sowie Beschäftigte, die Vorgesetzten zuarbeiten

ZIELE

Das Seminar ist so gestaltet, dass die Teilnehmenden mittels vieler praktischer Übungen lernen, das Telefon zur Kundenpflege einzusetzen und schwierige Gesprächssituationen (wie sie oft bei Reklamationen und Beschwerden der Fall sind) kundenorientiert zu bewältigen. Auf diese Weise lernen sie außerdem, Störfaktoren zu minimieren und so den „richtigen Draht“ zu Kunden, Kolleg/-innen sowie Vorgesetzten zu finden.

INHALTE

- Das Telefon als „Visitenkarte“ des Unternehmens
- Unterschiede zwischen der persönlichen und der telefonischen Kommunikation
- Aufbau eines Gesprächs
- Den „richtigen“ Ton treffen
- Vor- und Nachbereitung eines wichtigen Kundentelefonats
- Beschwerde- und Konfliktgespräche als Chance für das Unternehmen nutzen, Ursachen von Beschwerden
- Gefühlslage der „Streitenden“ – Möglichkeiten, um Konflikte kundenorientiert zu lösen
- Reklamation als Chance zur Kundenbindung
- Störfaktoren am Telefon minimieren

METHODEN

Theorie-Input, Gruppenarbeit, praktische Übungen, Feedback



DAUER

2 Tage

TERMIN

auf Anfrage

KOSTEN

€ 840,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Einzelzimmer, Vollpension

ORT

Bad Nauheim

14.02

Moderne Geschäftskorrespondenz – Schreibtraining

ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte sowie Beschäftigte, die Briefe, Protokolle, Aktennotizen, Berichte etc. formulieren bzw. bearbeiten

ZIELE

Das Seminar vermittelt den Teilnehmenden, wie sie schriftliche Kommunikation wirkungsvoll gestalten und moderne Geschäftskorrespondenz strukturieren können. Sie lernen, einen leserorientierten Schreibstil zu entwickeln und sicher in Briefen und E-Mails zu formulieren, um ihre Bürokommunikation effizient zu gestalten.

INHALTE

- Der Geschäftsbrief – Briefgestaltung nach DIN 5008
- Was heißt heute „guter Stil“?
- Stilpraxis – Formulierungen verbessern anhand von Briefbeispielen
 - Kurze, verständliche Sätze
 - Einfache, konkrete Formulierungen
 - Höflich und persönlich
- Briefbeispiele aus der kaufmännischen Praxis (Werbebrief, Angebot, Nachfassbrief Reklamation u. a.) zur Weiterentwicklung des Schreibstils
- Optische und sprachliche Gestaltung von E-Mails
- Wiederholen aktueller Regeln zur Rechtschreibung und Zeichensetzung

METHODEN

Praxisorientierte Darstellung, Lerndialog, Diskussion, praktische Übungen

14.03

NEU

Professionelles Office-Management

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aus Sekretariat und Verwaltung sowie Beschäftigte, die Vorgesetzten zuarbeiten

ZIELE

Die Arbeit im Büro unterliegt einem ständigen Wandel, bedingt durch die Digitalisierung und steigende Anforderungen an die Organisation. In diesem Seminar erfahren Sie, worauf Sie sich in Zukunft einstellen müssen und wie Sie konsequent digital arbeiten sowie Ihre Office-Aufgaben mit Outlook steuern. Außerdem setzen Sie sich mit Ihrer Repräsentationsfunktion auseinander und erlernen Methoden, wie Sie auch unter Druck gelassen bleiben.

INHALTE

- Fit for Future
 - KI im Office sinnvoll nutzen
 - Skillsets der Zukunft
 - Ihr Elevator-Pitch
- Digitale Arbeitsorganisation
 - Realistische Zielsetzung bei der Tagesplanung
 - Outlook gezielt nutzen und einsetzen
 - Termine professionell planen, koordinieren und überwachen
 - Gezielte Arbeitsvorbereitung mit den Vorgesetzten/dem Team
 - Wissensmanagement mit OneNote
- Die Psychologie der rationellen Organisation
 - Prioritäten erkennen: ABC-Analyse und Eisenhower-Prinzip
 - Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden
- Effizient die Ablage gestalten
 - Ohne Plan keine Effizienz
 - Vier Prinzipien für das papierlose Büro
- Effizienzfalle „Stress“
 - Was ist Stress?
 - Bewertung persönlicher Stressfaktoren
 - Mehr Gelassenheit statt Hektik
- Zeitgemäße Repräsentation gegenüber Besucher/-innen
 - Die Wirkungsfaktoren bei der Begrüßung
 - Die Bedeutung von „Small Talk“
- Formulierungen, die Kompetenz ausstrahlen
 - Am Telefon: Vom Melden bis zur Verabschiedung
 - Kompetent Informationen weitergeben

METHODEN

Theorie-Input, Bearbeitung realistischer Situationen und Aufgaben, situative Umsetzung und Rollenspiel

DAUER

1 Tag

TERMIN

auf Anfrage

KOSTEN

€ 380,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT

Bad Nauheim

DAUER

2 Tage

TERMIN

23.10. - 24.10.2025

KOSTEN

€ 910,00
einschl. Verpflegung

ORT

Kassel

14.04

Digitalisierung im Office – Optimale Arbeitsorganisation mit Outlook und OneNote

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aus Sekretariat und Verwaltung sowie Beschäftigte, die Vorgesetzten zuarbeiten

ZIELE

Sie müssen innerhalb kürzester Zeit eine Vielzahl von Aufgaben erledigen: Ihre Termine einhalten, nebenher Ihre E-Mail-Flut bewältigen und für Ihre „Kunden“ telefonisch erreichbar sein. Dabei schauen Sie zwischendurch auf die Uhr und würden diese am liebsten zurückdrehen. Hätten Sie gerne mehr Zeit für die Erledigung Ihrer Aufgaben? Wollen Sie gelassener und entspannter in Ihren Arbeitsalltag starten? Wollen Sie auch von unterwegs alles im Griff haben? Sie erfahren in diesem Seminar, wie Outlook Sie bei der modernen Büroorganisation zeitsparend und systematisch unterstützen kann und Sie damit effizienter arbeiten können. Außerdem lernen Sie die Möglichkeiten von OneNote kennen.

INHALTE

- Arbeitsplatzgestaltung und Büroorganisation –
Ohne Outlook geht's heute nicht
 - Realistische Zielsetzung bei der Tagesplanung
 - Outlook gezielt nutzen und einsetzen
 - Aufgabenplanung mit Outlook
 - Termine und Besprechungen professionell planen, koordinieren und überwachen
 - Gezielte E-Mail-Organisation mit Vorgesetzten und dem Team
 - Outlook im Arbeitsteam optimal einsetzen
- E-Mail-Kommunikation: So bekommen Sie die Informationsflut in den Griff!
 - Post-, Papier-, Informations- und E-Mail-Flut organisieren
 - Wie Sie Ihr überfülltes Postfach in den Griff bekommen
 - Wichtige Absender im Posteingang sofort erkennen
 - Intelligentes Nachhalten und Delegieren von Aufgaben
 - Kontakte effizient nutzen
- Effizient die PC-Ablage gestalten
 - Der Registraturplan: Ohne Plan keine Effizienz
 - Bringen Sie Struktur ins E-Mail-Ablagesystem
 - Aufbewahrungsfristen beachten
- Wissensmanagement mit OneNote
 - Wissen kompetent darstellen
 - Arbeitshilfen als Nutzen für alle: Checklisten und Formulare
 - Protokolle erstellen, speichern und To Dos überwachen

METHODEN

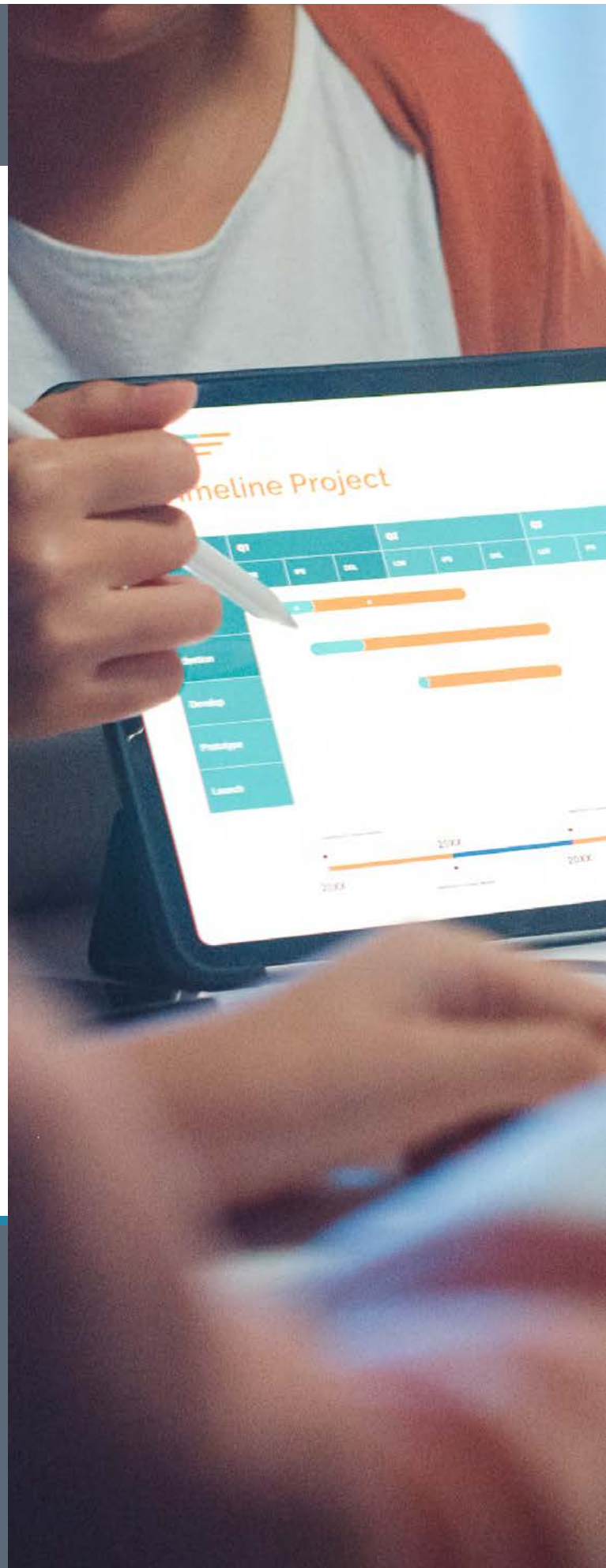
Theorie-Input, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Übungen, situative Umsetzung und Rollenspiel

DAUER 1 Tag

ONLINE-TERMIN  13.10.2025

KOSTEN € 490,00

ORT online



14.05

Agile Office-Organisation 4.0 – Steigern Sie die Produktivität und die Effizienz in Ihrem Office

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aus Sekretariat und Verwaltung sowie Beschäftigte, die Vorgesetzten zuarbeiten

ZIELE

Das moderne Office gleicht einer Informationszentrale und Sie sitzen mitten drin. Das Informationsmanagement gehört zu den wichtigsten Aufgaben der Büroorganisation. Schließlich wollen Sie jede gewünschte Information innerhalb kürzester Zeit für sich und Ihr Team parat haben. In diesem Seminar erfahren Sie alles zum Thema papierloses Arbeiten, agile Organisation und Arbeitsorganisation mit Outlook, OneNote und weiteren Tools. Sie erhalten viele Praxistipps und Anregungen, die Sie sofort nach dem Seminar zeitbringend umsetzen können.

INHALTE

- Ihre persönliche Erfolgsstrategie
 - Realistische Zielsetzung bei der Tagesplanung
 - Die Bedeutung von Schriftlichkeit
 - Outlook gezielt nutzen und einsetzen
 - Termine professionell planen, koordinieren und überwachen
 - Effizient die digitale Ablage gestalten
 - Der Weg zum papierlosen Office
 - Die virtuelle Zusammenarbeit steuern
- Effizientes Informationsmanagement
 - Wie Sie Ihr überfülltes E-Mail-Postfach in den Griff bekommen
 - Die E-Mail-Flut eindämmen
 - Wiedervorlage und Regeln
 - E-Mail-Kultur im Unternehmen – Wie Sie die Zahl der E-Mails langfristig reduzieren
 - Intelligentes Nachhalten und Delegieren von Aufgaben und die Steuerung von Projekten und Aufgaben
 - Abstimmung und Information im Projektteam
 - Agil arbeiten mit Scrum und Kanban
- Wissensmanagement mit OneNote
 - Aufbau eines eigenen „Wissensarchivs“
 - Informations- und Wissensmanagement im Office
 - Erstellung eines Office-Handbuchs als Wissenspool für das Team und die Kolleg/-innen
 - Projektarchiv: Projekte sinnvoll strukturiert abbilden
 - Protokolle, Berichte, Ergebnis- bis hin zur Detaildokumentation

METHODEN

Theorie-Input, Gesprächsrunden, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele

DAUER	1 Tag
TERMIN	16.06.2025
KOSTEN	€ 490,00 einschl. Verpflegung

ORT Kassel

14.06

Perfekte Team-Assistenz

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aus Sekretariat und Verwaltung sowie Beschäftigte, die Vorgesetzten zuarbeiten

ZIELE

Als Assistent/-in haben Sie im Office vielfältige Aufgaben, die Sie „unter einen Hut“ bringen müssen: Die optimale Zuarbeit zu einer/einem oder mehreren Vorgesetzten, die Unterstützung eines Teams, die Bewältigung von Fachaufgaben unterschiedlicher Sachgebiete. Dazu benötigen Sie ein optimales Informationsmanagement und einen souveränen Auftritt gegenüber Vorgesetzten, Kunden und Mitarbeitenden sowie klare Regeln für die Zusammenarbeit. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie durch optimale Organisation den Spagat zwischen einer/einem oder mehreren Vorgesetzten, einem Team und den eigenen Anforderungen schaffen.

INHALTE

- Ihre Rolle als Team-Assistent/-in
 - Die Zuarbeit effizient steuern
- Die effiziente Team-Organisation
 - So behalten Sie den Überblick mit Outlook
 - Voraussetzung für eine gute Terminplanung
 - Die zielorientierte Agenda und das zeitgemäße Protokoll
 - OneNote nutzen
- Informationsmanagement für das Team
 - E-Mail-Management im Team und für den/die Chef/-in
 - Bringen Sie Struktur ins E-Mail-Ablagesystem
- Als Teamassistent/-in Projekte betreuen
 - Methoden der Projektsteuerung und -überwachung
 - Projektkontrolle als Assistenzaufgabe
- Teamtypen erkennen: Jede-r „tickt“ anders
 - Mit unterschiedlichen Persönlichkeitstypen richtig umgehen
- Im Team souverän argumentieren und sich diplomatisch durchsetzen
 - Die Strategie der Argumentation nutzen
- „Sand im Getriebe“ – Umgang mit Teamkonflikten
 - Die Konfliktebenen analysieren
 - Konflikte durch erfolgreiches Feedback lösen
- Gelassenheit statt Stress und Hektik
 - Drei Schritte gegen den Stress

METHODEN

Theorie-Input, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Übungen

DAUER	2 Tage
TERMIN	04.03. - 05.03.2025
KOSTEN	€ 910,00 einschl. Verpflegung

ORT Kassel

20.07

Durchsetzungsstrategien im Office

ZIELGRUPPE

Beschäftigte aller Unternehmensbereiche

ZIELE

Sie erleben täglich Situationen, in denen Ihre Durchsetzungskraft gefragt ist. Sie haben unterschiedliche Gesprächs- und Verhandlungspartner/-innen in Verwaltungen, Dienststellen, Ämtern, Ausschüssen, bei Kunden und Lieferanten. Es ist nicht immer ganz leicht bei diesen verschiedenen Personen die richtigen Worte und den richtigen Ton zu finden und sich souverän und freundlich zu behaupten.

Lernen Sie Strategien kennen, die Sie täglich wirkungsvoll kommunizieren lassen, mit denen Sie erreichen, was Sie wollen, die Ihr persönliches Verhalten und Ihr Selbstbewusstsein stärken und die Ihnen mehr Gelassenheit ermöglichen.

INHALTE

- Selbstvertrauen, Selbstbewusstsein und Selbstsicherheit
- Ausstrahlung und Auftreten
- Die eigene Wirkung kennen und bewusst einsetzen
 - Durchsetzung – Aber wie?
 - Wirkungsvolle Kommunikation und Argumentation
 - Die 16 legitimen Durchsetzungsstrategien
 - Zielorientierte Gespräche
- Schwierigen Menschen und Situationen gerecht werden
- Umgang mit unberechtigten Angriffen
- Mut zum Nein

METHODEN

Theorie-Input, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele



DAUER

1 Tag

TERMINE

19.03.2025
12.09.2025

KOSTEN

€ 380,00 (+ antlg. MwSt.)
einschl. Verpflegung

ORT

Bad Nauheim

REFERENT/-INNEN

AUF EINEN BLICK

A

Appel, Niklas

BA Sozial- und Politikwissenschaften, Sport- und Fitnesskaufmann,
Gesundheit, Digitales Lernen, Bad Nauheim

Auerbach, Julia

MA Creative Direction, Ausbildung, Kommunikation,
Personalentwicklung, Frankfurt

B

Bader, Christoph

Dipl.-Kfm., Führung, Wuppertal

Bätzold, Jennifer

MA Wirtschaftspsychologie, Kommunikation,
Gesundheit, Moderation, Kassel

Berndt, Gabriele

Erziehungswissenschaftlerin, Arbeitstechniken, Hattersheim

Beese, Michael

Sportökonom (FH), Betriebliches Gesundheitsmanagement, Bochum

Besser, Genevieve

MBA, English for Special Purposes, Siegen

Brandt, Stefan

Dipl.-Psych., Personalentwicklung, Führung, Hamburg

Breit, Dr. rer. pol, Elsa

New Work, HR, Führung, Gesundheit, Köln

Breit, Julius

MA Creative Direction, Spatial Computing, Industrial Design,
Künstliche Intelligenz, Innovation, Frankfurt

Brückner, Annika

Informatikerin, Informationssicherheit und Datenschutz,
Cyberethik, Frankfurt

C

Cannas, Janina

BA Erziehungswissenschaften und Soziologie, Positive Psychologie,
Selbstmanagement, Dietzenbach

E

Ewerdwalbesloh, Julia

Dipl.-Psych., Employer Branding, Führung, Teamentwicklung, Frankfurt

F

Foltin, Dr. phil. Sebastian

Gesellschaftspolitische Seminare, Führung, OE-Projekte, Gießen

Felix, Lilia

Rechtsanwältin, Arbeitsrecht, Frankfurt

Freihold, Christiane

Dipl.-Psych., Kommunikation, Führung, Weilburg

Frey, Thomas

Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Frankfurt

Fuhrländer-Völker, Daniel

M. Sc. Energietechnologie, Produktionsmanagement, Darmstadt

Fuhrmann, Karen

M. A., Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Frankfurt

G

Ganss, Elisabeth

Dipl.-Betriebswirtin, Bankkauffrau, Kommunikation,
Interkulturelle Kompetenz, Virtuelle Führung, Frankfurt

Gad, Stefan

M. A., Körpersprache, Stimme, Präsentation, Gießen

H

Hauff, Markus

Dipl.-Finanzwirt, Einkommensteuer-, Lohnsteuer-, Umsatzsteuerrecht,
Stuttgart

Hesse, Sascha

Rechtsanwalt, Datenschutz, IT und Recht, Cyberethik, Frankfurt

I

Ioshchikhes, Borys

M. Sc., Energietechnologie, Produktionsmanagement, TU Darmstadt

Isermann, Bernd

Dipl.-Volkswirt, Betriebswirtschaft, Frankfurt

J

Jacobi, Mario

Informationsjurist, Datenschutz, IT- und Recht, Cyberethik, Frankfurt

K

Keller, Lisa

Rechtsanwältin, Arbeitsrecht, Frankfurt

Khalil, Dr. Aiman

Jurist, Gesellschaftspolitische Seminare, Arbeitsrecht, Nidderau

Klee, Sandra

Erziehungswissenschaftlerin, OE-Projekte, Coaching, Friedberg

Klein, Wolfgang

Dipl.-Handelslehrer, Bankkaufmann, VWL, BWL, Wiesbaden

Knoth-Repp, Petra

MBA, Dipl.-Betriebswirtin, Mitarbeiterbindung, Biografiearbeit, Frankfurt

Koch-Schneider, Susanne

Dipl.-Sozialarbeiterin, Supervisorin, Führung, Kommunikation, Hüttenberg

Kohl, Tanja

Gestalt-Therapeutin, Resilienz- und Stressmanagement, Kommunikation,
Selbstkompetenz, Gießen

Krohmer, Dr. phil. Tobias

Gesellschaftspolitische Seminare, Frankfurt

Krönung, Mirja

MA Kommunikationswissenschaften, Krisenmanagement, Selbstführung,
Agile Methoden, Karlsbad

Krüger, Ralf

Zertifizierter Projektmanagementfachmann, Evangelischer Pfarrer,
Personalentwicklung und Führungskräfteentwicklung, Frankfurt

L

Lahnstein, Petra

M. A., Kommunikation, Teamentwicklung, Führung,
Künstliche Intelligenz, Molsberg

Lange, Andrea

Dipl.-Ing., Betriebliches Gesundheitsmanagement, Bochum

Leiders, Josef

Dipl.-Verwaltungswirt, Supervisor, Führung, Kommunikation,
Schauenburg-Elgershausen

Lichel, Linda

MA Marketing, Agilität, Design Thinking, Berlin

Lins, Nadja

Juristin, Führung, Change-Management, Kommunikation, Linden

Longard, Lukas

M. Sc., Ingenieur, Produktionsmanagement, Technologie, Darmstadt

Ly, Kim Tek

BA Instructional Design, Künstliche Intelligenz, Kommunikation, Motivation, E-Learning, Köln

M**Männle, Ines**

Zertifizierte Kursleiterin und Beraterin UGB, BWL, Ausbildung, Gießen

Marc, René

Dipl.-Politologe, MA Organisations- und Personalentwicklung, Systemischer Coach, OE-Projekte, Ausbildung, Marburg

Mayr, Katja

MA Organisationspsychologie, Führung, Kommunikation, Personalentwicklung, Bad Homburg

Mengel, Wilfried

MA Wirtschaftsingenieurwesen, Controlling, Marketing, Marburg

Müller-Miesler, Carolyn

BA Bildungswissenschaften und Medienpädagogik, Ausbildung, E-Learning, Bad Nauheim

N**Naujok, Dirk**

Dipl.-Ing., Dipl.-Verwaltungswirt, M. Sc. Kommunikations- und Betriebspsychologe, Führung, Teamentwicklung, Kommunikation, Gesundheit, Lüdersdorf

O**Ostler, Volker**

Jurist, Führung, Arbeitsrecht, Bonn

P**Pasucha, Kerstin**

M. Sc. Wirtschaftspsychologie, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Führung, Bochum

Peipe, Sabine

MBA, Projektmanagement, Stuttgart

Petry, Markus

Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Frankfurt

Pilat, Dr. phil. Christian

Gesundheitsmanagement, Gesundheitsförderung als Führungsaufgabe, Gießen

R**Rausch-Rieß, Dr. phil. Ulrike**

Kommunikation, Marketing, Social Media, Neudrossenfeld

Rose, Prof. Dr. Franz-Josef

Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Frankfurt

SCH**Schirmer, Annette**

Juristin, Systemische Organisationsberaterin, Führung, Kommunikation, Resilienz, Butzbach

Schmitt, Annegret

Rechtsanwältin, Arbeitsrecht, Frankfurt

Schneider, Nadja

MA Wirtschaftspsychologie, Nachhaltigkeit, Führung, Innovationsmanagement, Gießen

Schneidereit, Volker

Lohnsteuerprüfer, Personal und Finanzen, Göttingen

Schönfelder, Christian

Dipl.-Psych., Führung, Gesundheit, Fehlzeitenmanagement, Hamburg

Schoester, Dr.-Ing. Ludger

Führung, Change Management, Digitalisierung, München

Schön-Holz, Dr. oec. troph. Katja

Meditation und Selbstführung, Mainz

S**Sonek, Heiner**

Dipl.-Sozialpädagoge, Supervisor, Führung, Kassel

Spellerberg, Dr. Simone

Dipl.-Psychologin, Führung, Kommunikation, Hofgeismar

Stahn, Dr. Gudrun,

Dipl.-Psych., Moderation, Konfliktmanagement, Magdeburg

Stuke, Henning

M. A., MA Kriminologie, Recruiting, Compliance, Hannover

Sturm, Michael

Dipl.-Sozialpädagoge, E-Learning, Arbeitsorganisation, Präsentation, Bad Nauheim

T**Thullner, Björn**

Dipl.-Ökonom, Vertrieb, Kommunikation, Führung, Kassel

U**Überall, Prof. Dr. Christian**

Industrie 4.0, Digitalisierung, Gießen

V**Vennebusch, Annette**

Organisationsentwicklerin, Systemische Beraterin, Teamentwicklung, Führung, Bonn

Vorpahl, Annette

MA Coaching, Supervision, Organisationsberatung, Führung, Kommunikation, Bad Homburg

Voß, Jürgen

Dipl.-Ökonom, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Bochum

W**Weber von Koslowski, Beate**

M. A., Selbstmanagement, Kommunikation, Führung, Wiesbaden

Wetz, Prof. Dr. Franz Josef

Führung, Werte, Gießen

Wiener, Ulrich

CMC/BDU Unternehmensberater, Vertrieb, Gundelfingen

Z**Zelms, Regina**

M. A. Germanistik, Ausbildung, Frankfurt

Zimmer, Dr. rer. pol. Ludmila

OE-Projekte, Coaching, Weilburg

Zmrhal, Birgit

Dipl.-Psych., Persönlichkeitsentwicklung und Selbstführung, Frankfurt

KOOPERATIONEN

UNSERE PARTNER



Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e. V.

VORSTAND

Désirée Derin-Holzapfel
(Vorsitzende des Vorstandes des Bildungswerks der Hessischen Wirtschaft e. V.,
Geschäftsführerin friedola 1888 GmbH, Frieda und Geschäftsführerin
Wunderlich TECH GmbH, Osterode)

Dirk Pollert
(Stellv. Vorsitzender, Hauptgeschäftsführer von HESSENMETALL e. V.
und der Vereinigung der hessischen Unternehmerverbände e. V.)

Friedrich Avenarius
(Geschäftsführer HESSENMETALL Bezirksgruppe Rhein-Main-Taunus e. V.)

Bettina Buschhoff
(Geschäftsführerin Procter & Gamble Germany GmbH)

Jonas Fidler
(Geschäftsführer Bildungspolitik der Vereinigung der hessischen
Unternehmerverbände e. V.)

Carsten Rahier
(Geschäftsführender Gesellschafter sera GmbH)

Simone Weinmann-Mang
(Geschäftsführerin Arno Arnold GmbH)

GESCHÄFTSFÜHRUNG

Joachim Disser (Vorsitzender)
Kai Weber

Emil-von-Behring-Straße 4 | 60439 Frankfurt am Main
Telefon: 069 95808-0 | Telefax: 069 95808-276
E-Mail: zentrale@bwhw.de



Consult Personaldienstleistungen GmbH

GESCHÄFTSFÜHRUNG

Joachim Disser
Johannes Krasel

Emil-von-Behring-Straße 4 | 60439 Frankfurt am Main
Telefon: 069 95808-0 | Telefax: 069 95808-276
E-Mail: info@consult-gmbh.de
www.consult-gmbh.de



GUB – Gesellschaft für Unternehmens-Beratung mbH

GESCHÄFTSFÜHRUNG

Nikolaus Schade
Thomas Wagner

Emil-von-Behring-Straße 4 | 60439 Frankfurt am Main
Telefon: 069 95808-180
E-Mail: kontakt@gub-info.de



Bildungswerk HESSEN METALL e. V.

VORSTAND

Wolf Matthias Mang
(Vorsitzender, Geschäftsführer Arno Arnold GmbH)

Dirk Pollert
(Stellv. Vorsitzender, Hauptgeschäftsführer von HESSENMETALL e. V.
und der Vereinigung der hessischen Unternehmerverbände e. V.)

Carsten Rahier
(Geschäftsführender Gesellschafter sera GmbH)

GESCHÄFTSFÜHRUNG

Joachim Disser

Bildungshaus Bad Nauheim
Leiter Bildungshaus: René Marc
Leiter Finanzen und Verwaltung: Bernd Isermann
Seminarkoordinator: Niklas Appel

Parkstraße 17 | 61231 Bad Nauheim
Telefon: 06032 948-0 | Telefax: 06032 948-117
E-Mail: kontakt@bhbn.de
www.bhbn.de

IMPRESSUM © Bildungshaus Bad Nauheim 2025

Herausgeber Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e. V.
Bildungswerk HESSEN METALL e. V.

Redaktion Niklas Appel, René Marc

Grafikdesign Arnd Ginkel

Druck Gemmion Druck, Medien, Service

ANMELDUNG

www.bhbn.de

SO MELDEN SIE SICH AN

Auf unserer Website: www.bhbn.de

Alternativ schreiben Sie uns gerne eine E-Mail an:
seminare@bhbn.de

Eingegangene Anmeldungen werden von uns schriftlich bestätigt.
Spätestens eine Woche vor Seminarbeginn erhalten die Teilnehmer/-innen die Seminarunterlagen.

Sollten zu diesem Zeitpunkt die Voraussetzungen für eine erfolgreiche Seminarteilnahme wider Erwarten nicht gegeben sein, so behalten wir uns vor, die Veranstaltung abzusagen.

Falls ein Seminar nicht stattfindet, erstatten wir bereits bezahlte Seminargebühren. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen.

Programmänderungen sind dem Veranstalter vorbehalten.
Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

GEBÜHREN

Die Gebühren setzen sich bei Seminaren, die im Bildungshaus Bad Nauheim durchgeführt werden, aus der Kursgebühr und den Kosten für Unterkunft (bei mehrtägigen Seminaren) und Verpflegung zusammen. Die Preise für Unterkunft und Verpflegung verstehen sich zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Eine Nichtinanspruchnahme von Unterkunft und/oder Verpflegung entbindet nicht von der Bezahlung.

Die Seminargebühr wird bei Seminarbeginn fällig.

RÜCKTRITTSBEDINGUNGEN

Bis 6 Wochen vor Seminarbeginn sind Abmeldungen gebührenfrei möglich. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir bei Abmeldungen innerhalb von 6 Wochen vor Seminarbeginn 50% der Seminargebühr, bei Abmeldung innerhalb von 12 Tagen vor Seminarbeginn die volle Gebühr in Rechnung stellen müssen.

ANREISE

Das Bildungshaus Bad Nauheim liegt verkehrsgünstig in der Mitte Hessens. Sie erreichen uns z. B. vom Flughafen Frankfurt und vom Frankfurter Hauptbahnhof (ICE) in rund 30 Minuten.

MIT DEM PKW

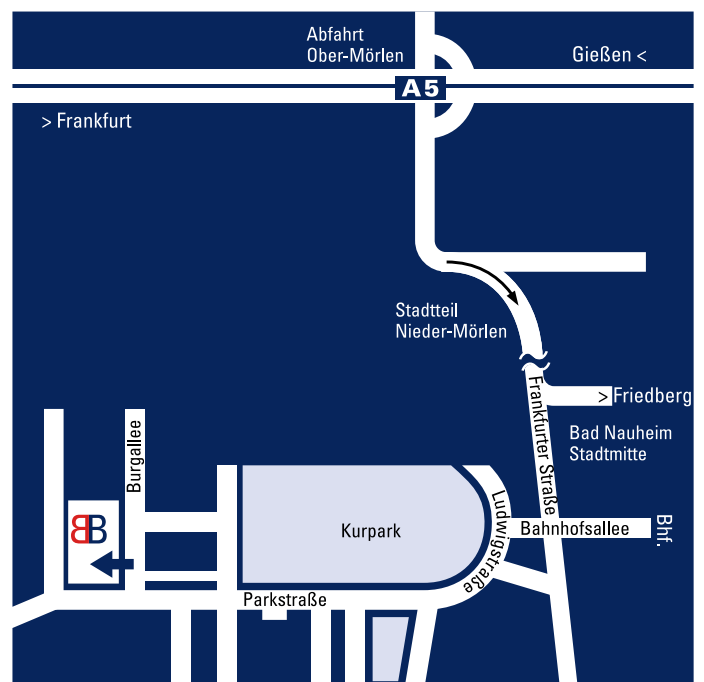
Über die A 5 aus Richtung Gießen oder Frankfurt. Verlassen Sie die A 5 über die Abfahrt Ober-Mörlen. Folgen Sie zunächst der Beschilderung in Richtung Bad Nauheim und biegen Sie dann an der ersten Ampel rechts ab. Sie gelangen so in den Bad Nauheimer Stadtteil Nieder-Mörlen. Folgen Sie der Frankfurter Straße bis zur Kreuzung Bahnhofsallee und biegen Sie dort nach rechts ab.

Wenn Sie nun der Vorfahrtsstraße folgen, gelangen Sie über die Ludwigstraße in die Parkstraße. An deren Ende liegt das Bildungshaus Bad Nauheim auf der rechten Seite. In unserer Tiefgarage besteht eine begrenzte Anzahl von Parkmöglichkeiten. Die Einfahrt erfolgt von der Burgallee aus.

MIT DER BAHN

Vom Frankfurter Hauptbahnhof (ICE) haben Sie Anschluss an Regionalzüge nach Bad Nauheim, Fahrtzeit rund 30 Minuten.

Das Bildungshaus erreichen Sie dann mit dem Taxi oder zu Fuß (ca. 10 Minuten).



SOCIAL MEDIA

FOLGEN SIE UNS AUF 

