



JAHRESPROGRAMM **09** UNTERNEHMENS SERVICE

Seminare

Inhouseseminare

Coaching/Supervision

**Prozessberatung
und -begleitung**



Bildungswerk
der Hessischen Wirtschaft e. V.

Bildungswerk HESSEN METALL e. V.
Bildungshaus Bad Nauheim





**„Willst du im laufenden Jahr ein Ergebnis
sehen, so säe Samenkörner.
Willst du in zehn Jahren ein Ergebnis sehen,
so setze Bäume.
Willst du das ganze Leben lang ein Ergebnis
sehen, so entwickle die Menschen.“**

Dschuang Dsi

Vorwort

Sehr geehrte Damen und Herren,

der Wettbewerb zwischen den Unternehmen wird zunehmend über qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entschieden. Auch die Internationalisierung der Wertschöpfung und die Dynamik technologischer Innovationen erfordern hochqualifizierte Belegschaften in den Unternehmen. Der Weiterbildung kommt damit eine besondere Rolle zu – einerseits für die Sicherung der Wettbewerbsfähigkeit unserer Wirtschaft, andererseits für die Erhaltung der Beschäftigungsfähigkeit des Einzelnen und damit insgesamt für unseren Wirtschaftsstandort.

Der Unternehmensservice, Bildungswerk HESSEN METALL e. V., Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e. V., unterstützt hessische Betriebe bei dynamischen, lebenslangen Lernprozessen. Unsere Angebote verstehen sich als Beitrag zur Qualitätssicherung sowie als Vorbereitung auf die Bedingungen sich wandelnder Märkte.

Mit unserem Seminarprogramm 2009 stellen wir Ihnen wieder ein vielfältiges Spektrum mit bewährten und aktualisierten Themen für Ihre Weiterbildung vor. Viele neu entwickelte Seminarangebote finden Sie zum Beispiel in unserer Rubrik „Berufsausbildung“. Auch unsere Seminarreihe für Betriebsräte haben wir neu strukturiert.

Alle Seminare aus unserem Programm können Sie auch als Inhousetrainings anfragen – wir gestalten diese mit genau den Anpassungen und Erweiterungen, die den Erfordernissen in Ihrem Unternehmen entsprechen.

Das Team des Unternehmensservice steht Ihnen jederzeit für die Planung, die Konzeption und die Durchführung Ihrer Qualifizierungs-, Veränderungs- und Weiterbildungsprojekte zur Verfügung.



Prof. Dieter Weidemann
Vorsitzender des Vorstandes des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V.,
Präsident der Vereinigung der hessischen Unternehmensverbände e. V.,
Vorsitzender des Vorstandes des Bildungswerkes HESSEN METALL e. V.



Paul Coenen
Rechtsanwalt, Vorsitzender des Vorstandes des Bildungswerkes der Hessischen Wirtschaft e. V.



Inhalt

Der Unternehmensservice	4
Unser Seminarangebot	6
Unsere Kooperationsseminare	7
Coaching und Supervision	8
Prozessberatung und -begleitung	9
Forschung und Entwicklung	10
Ihre Ansprechpartner	11

Seminare 2009

1	Führung und Zusammenarbeit	13
	Führungskompetenz	14
	Vom Kollegen zum Vorgesetzten	18
	Kommunikation und Gesprächsführung	20
2	Management-Know-how	23
3	Arbeitstechniken und persönliche Kompetenzen	29
4	Betriebswirtschaft	37
5	Personalentwicklung	41
6	Personalarbeit	45
7	Arbeitsrecht	51
8	Einkauf, Vertrieb und Marketing	57
9	Berufsausbildung	63
	Aus- und Weiterbilder	64
	Auszubildende	68
10	Vorarbeiter und Gruppensprecher	73
11	Meister, Teamleiter und Techniker	77
12	Betriebsräte	81
13	Assistenz und Sekretariat	87

Anhang

Alle Seminare auf einen Blick	94
Unsere Referenten	96
Kooperationspartner	98
Der ideale Rahmen: Bildungshaus Bad Nauheim	100
Organisatorisches	102
Anmeldung	103
So kommen Sie zu uns	104
Impressum	105

Der Unternehmensservice

Personal- und Organisationsentwicklung mit dem direkten Draht in die Unternehmen: Der Unternehmensservice umfasst das professionelle Beraterteam des Bildungswerks der Hessischen Wirtschaft e. V. und des Bildungswerks Hessen Metall e. V.

Mit unseren Angeboten unterstützen wir Unternehmen bei der effektiven Gestaltung betrieblicher Lern- und Veränderungsprozesse sowie bei der Entwicklung transparenter Organisationsstrukturen und Kommunikationsformen.

Wir sehen uns als Ansprechpartner bei allen Fragen rund um die Qualifizierung und Förderung von Mitarbeitern – ob als Einzelperson oder in Gruppen. Über 30-jährige Erfahrung und unser traditionell enger Kontakt zu den Unternehmen versetzen uns in die Lage, kompetente, praxisnahe Beratung und unternehmensorientierte, gut umsetzbare Qualifizierungsprojekte anzubieten.

Unser Team setzt sich aus erfahrenen Beratern und Weiterbildern verschiedener Fachrichtungen und Disziplinen zusammen. Je nach Konzeption eines Weiterbildungsprojektes ziehen wir externe Trainer und Berater hinzu, die spezielle Fachgebiete abdecken können.

Mit unserer Zentrale in Bad Nauheim und mit Regionalbüros in Mittelhessen, Rhein-Main-Taunus und Südhessen gewährleisten wir auch räumlich kurze Wege zu unseren Kunden. Die Ansprechpartner in Ihrer Region finden Sie auf Seite 11.

Der individuell abgestimmte Weg

Wir ermitteln gemeinsam mit den Personalverantwortlichen aus Unternehmen und Organisationen den Weiterbildungsbedarf, konzipieren konkrete Angebote und stimmen diese inhaltlich und zielgruppenspezifisch mit dem Unternehmen ab.

Unsere Berater steuern den Durchführungsprozess, begleiten die Akteure fachlich und organisatorisch während des Projekts und evaluieren die Qualifizierungsmaßnahme am Ende. Auf Wunsch stehen unsere Berater nach Abschluss einzelner Bausteine beratend zur Verfügung, um den Lerntransfer zu sichern.

Sämtliche organisatorischen und administrativen Aufgaben liegen in einer Hand – so können die Projekte für den Kunden unkompliziert und transparent abgewickelt werden.

Offene Seminare

Mit unserem offenen Seminarprogramm stellen wir Unternehmen die gängigsten Instrumente einer modernen Führungskultur zur Verfügung.

Wir legen großen Wert auf eine teilnehmer-, ergebnis- und erlebnisorientierte Gestaltung unserer Qualifizierungsangebote und bieten unseren Kunden aktuelles Seminar-Know-how. Die Entwicklung individueller Konzepte für Qualifizierungsprojekte ist uns genauso wichtig wie die lebendige und praxisnahe Durchführung. Wir fördern konsequent den aktiven Erfahrungsaustausch der Teilnehmer untereinander.

Inhouseseminare

Wir bieten Ihnen sämtliche Seminarthemen unseres Programms auch bedarfsorientiert als Inhouseseminar an. Inhouseseminare bieten den Vorteil, dass sich Mitarbeiter und Führungskräfte eines Bereiches gemeinsam und gleichzeitig mit einem Thema beschäftigen und bereits im Seminar verbindliche Absprachen zur Weiterarbeit treffen können. Gemeinsame Lernprozesse fördern den Transfer des Gelernten in die Praxis.

Coaching und Supervision

Einzelnen Fach- und Führungskräften sowie Teams bieten wir mit Coaching und Supervision individuelle Unterstützung an.

Beide Beratungsformen fördern die Selbstwahrnehmung und die Entwicklung vorhandener Ressourcen. Ziel ist es, die Qualität der Arbeit zu sichern und zu verbessern sowie die Zusammenarbeit und Leistungsfähigkeit in Teams zu fördern.

Prozessberatung und -begleitung

Wir begleiten Unternehmen als Beraterteam bei Personal- und Organisationsentwicklungsprojekten.

Die Prozessberatung zielt vor allem darauf ab, das Management bei der Diagnose gegenwärtiger Organisationsstrukturen und -prozesse zu unterstützen und einen darauf abgestimmten Handlungsplan zu entwickeln. So entstehen aussagekräftige Ziele und Aufgaben, die es Unternehmen ermöglichen, sich gemeinsam mit den Mitarbeitern und im richtigen Tempo weiterzuentwickeln.

Forschung und Entwicklung

Das Beraterteam des Unternehmensservice arbeitet eng mit der Abteilung Forschung des Bildungswerkes der Hessischen Wirtschaft e. V. zusammen. Ziel dieser Kooperation ist es, Fragestellungen aufzugreifen, die für Unternehmen aktuell von Bedeutung sind oder in der Zukunft wichtig werden. Das hilft uns, unsere Angebote besonders praxisnah zu gestalten.

Im Rahmen dieser Kooperation bieten wir Unternehmensvertretern die Möglichkeit, sich zu Themen und Trends der Personal- und Organisationsentwicklung auszutauschen – siehe Seite 10.

www.bildungshaus-bad-nauheim.de

Schauen Sie rein: Unsere Angebote und aktuellen Informationen zu Veranstaltungen sowie zu unserem Haus finden Sie auch auf unserer Website.

Informativ und aktuell: Unser Newsletter

Wenn Sie über aktuelle Themen und Fragestellungen aus dem Bereich Fort- und Weiterbildung sowie aus dem Bereich Personal- und Organisationsentwicklung informiert werden möchten, senden wir Ihnen gern unseren Newsletter. Senden Sie dazu einfach eine E-Mail mit dem Stichwort „Newsletter“ an seminare@bildungshaus-bad-nauheim.de

Wissen und Kompetenzen praxisnah erweitern ...

Unser Seminarangebot

Mit dem vorliegenden Jahresprogramm 2009 möchten wir Ihnen Seminarangebote vorstellen, von denen alle profitieren – Mitarbeiter und Unternehmen. Wir bieten Ihnen eine fein abgestimmte Mischung aus aktuellen Inhalten, fundiertem Know-how und praxistauglichen Problemlösungen an.

Unternehmensleitungen, Führungskräfte und Fachkräfte finden bei uns die richtigen Angebote, um ihr Wissen und ihre Kompetenzen effizient und praxisorientiert weiterzuentwickeln.

Praxisrelevanz und Aktualität

Das Team des Unternehmensservice unterstützt und berät viele Unternehmen bei der Optimierung ihrer Organisations- und Personalentwicklung. Die Erkenntnisse und praktischen Erfahrungen aus diesen Beratungsprozessen fließen direkt in die Entwicklung und Konzeption unseres Seminarprogramms ein. So können wir unsere Seminarangebote kontinuierlich an aktuelle Herausforderungen anpassen, die sich Unternehmen und Mitarbeitern stellen.

Klare Gliederung unseres Angebots

Wir haben unsere Seminarangebote thematisch in Rubriken gegliedert und inhaltlich wie methodisch möglichst präzise beschrieben. Die jeweiligen Zielgruppen und Teilnehmerkreise sind spezifiziert. Dies soll es Ihnen erleichtern, das passgenaue

Angebot für Ihre Mitarbeiter zu finden und damit den Erfolg der Weiterbildungsmaßnahme sicherzustellen. Bei Fragen zu Inhalten, Methoden oder zu den Zielgruppen wenden Sie sich bitte an Ihre Ansprechpartner – die Adressen finden Sie auf Seite 11.

Schritt für Schritt zu mehr Kompetenz

Bei der Entwicklung von Seminarangeboten ist prozessorientiertes, lebensbegleitendes Lernen für uns die Maxime.

Dieser Zielsetzung tragen wir speziell in unseren mehrstufigen Weiterbildungsreihen Rechnung. Hier steht neben der Vermittlung des fachlichen Know-hows die Persönlichkeitsentwicklung im Vordergrund. Beachten Sie zum Beispiel unsere mehrstufige Weiterbildungsreihe „Vom Kollegen zum Vorgesetzten“ für den Führungskräftenachwuchs. Für erfahrene Führungskräfte, die ihren Verantwortungsbereich, ihre Mitarbeiter und sich selbst noch effektiver führen möchten, finden sich in unserer Rubrik „Führung und Zusammenarbeit“ vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten, z. B. die modular aufgebauten Seminare „Führungskompetenz erwerben und erweitern“, „Führungskompetenz und Persönlichkeitsentwicklung“ und „Führungskompetenz und Konfliktmanagement“.

Modular aufgebaut sind auch unsere Seminare für Vorarbeiter, Meister und Teamleiter sowie für Betriebsräte. Als besonderen Service bieten wir die letztere Seminarreihe für

Programmpräsentation

Wir laden Sie herzlich ein zur Präsentation unseres neuen Seminarprogramms:

05. Februar 2009
Bildungshaus Bad Nauheim

Wie in jedem Jahr bieten wir Ihnen die Möglichkeit, unsere Trainer und Traineeinnen persönlich zu erleben und sich über Seminarkonzepte zu informieren. Wir beraten Sie in diesem Rahmen gern zu Ihren Weiterbildungsprojekten und stehen für Fragen zu Verfügung.

Informationen über das Programm und die genauen Inhalte unserer Informationsveranstaltung finden Sie unter:
www.bildungshaus-bad-nauheim.de

Mitgliedsfirmen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. kostenlos an.

Lernen durch Erfahrungsaustausch

Darauf legen wir Wert: Die Teilnehmer unserer Seminare profitieren vom gegenseitigen Erfahrungsaustausch mit Kollegen aus unterschiedlichen Unternehmen und Branchen.

Qualifizierung mit Zertifikat

Die Teilnahme an unseren Weiterbildungen und die Leistungen der Teilnehmer werden durch ein Zertifikat bestätigt.

Inhouseseminare

Wir bieten Ihnen sämtliche Seminarthemen unseres Programms auch als Inhouseseminar an. Sprechen Sie uns an, und wir machen Ihnen gern ein individuelles Angebot – Ihre Ansprechpartner finden Sie auf Seite 11.

Studienleistungen wirtschafts- und praxisnah erbringen ...

Unsere Kooperationsseminare

Das Bildungshaus Bad Nauheim bietet eine Reihe von Seminaren in enger Zusammenarbeit mit der Fachhochschule Gießen-Friedberg an. Die Teilnehmer haben damit die Gelegenheit, wirtschafts- und praxisnah erste Creditpoints für ein Studium oder eine Weiterqualifizierung an der Fachhochschule Gießen-Friedberg zu erwerben. Der erfolgreiche Besuch unserer Seminare kann im Rahmen eines Studiums an der Fachhochschule als Leistungsnachweis anerkannt werden. Mit diesem Kooperationsprojekt wird der Wissenstransfer Wirtschaft – Hochschule unterstützt.

Voraussetzung für die Anerkennung

- Die Studienvoraussetzungen (Fachhochschulreife oder Abitur) sind erfüllt.

oder

- Die Prüfung besonders befähigter Berufstätiger wurde bestanden oder wird angestrebt.

sowie

- Zum Abschluss der Seminare, der Seminarreihen wird ein Leistungsnachweis (Präsentation, Hausarbeit, Referat oder Colloquium) erbracht.

und

- Vor Besuch des Seminars der Seminarreihe werden die Voraussetzungen geklärt und ein Antrag auf Anerkennung als Studienleistung gestellt.

Studienleistungen an der FH Gießen-Friedberg	Seminare des Bildungshauses, deren Besuch als Studienleistung anerkannt werden kann	Seite
Projektmanagement 1	■ Projektmanagement – Projektmethoden (Basisseminar)	24
	■ Projektmanagement (Aufbaustufe)	24
	■ MS-Project (Basisseminar)	25
	■ MS-Project (Aufbaustufe)	25
Recht 2: Arbeitsrecht	■ Grundlagen des Individual-Arbeitsrechts (2 Tage)	52
	■ Das Betriebsverfassungsgesetz (2 Tage)	53
Sozialkompetenz 1 und 2	■ Meister-, Teamleiter- und Technikerseminar	
	• Basisseminar (3 Tage)	78
	• Aufbaustufe I (3 Tage)	78
	• Aufbaustufe II (3 Tage)	79
	• Aufbaustufe III (1 Tag)	79
	■ Vom Kollegen zum Vorgesetzten	
	• Basisseminar (3 Tage)	18
	• Aufbaustufe I (3 Tage)	18
	• Aufbaustufe II (2 Tage)	19
	• Aufbaustufe III (2 Tage)	19
Personal	■ Grundlagen der Personalentwicklung (2 Tage)	42
	■ Leistungs- und erfolgsbezogene Entgeltgestaltung (2 Tage)	46
Marketing	■ Strategisches Marketing – Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit (2 Tage)	58
	■ Erfolg im Kundenservice – Verkauf am Telefon (2 Tage)	61
	■ Kundenbeziehungsmanagement und das Key-Accounting (2 Tage)	61

Weitere Informationen

Ihre Ansprechpartner im Bildungshaus für Fragen und weitere Informationen:

Joachim Velten
Telefon 06032 948-110
E-Mail j.velten@bildungshaus-bad-nauheim.de

Frank Assmann
Telefon 06032 948-115
E-Mail f.assmann@bildungshaus-bad-nauheim.de

Die Qualität der Arbeit sichern und verbessern ...

Coaching und Supervision

Coaching und Supervision sind Beratungsformen, die eine Überprüfung, Verbesserung und Optimierung der Kommunikation und der Zusammenarbeit im beruflichen Alltag ermöglichen und so zu höherer Arbeitszufriedenheit und besserer Leistung führen.

Sie bieten das Umfeld für eine vertrauensvolle Begegnung und konstruktive Auseinandersetzung. Es geht vor allem darum, vorhandene Ressourcen aufzuspüren und zu aktivieren, aber auch Ängste und Schwächen offen und vertrauensvoll zu bearbeiten.

Typische Anlässe für Coaching und Supervision

- Unbefriedigende Arbeitsergebnisse
- Die Arbeit wächst über den Kopf
- Wunsch nach Kompetenzerweiterung
- Übernahme neuer Aufgaben, insbesondere Leitungsfunktionen
- Suche nach neuen Konzepten und Handlungsperspektiven
- Burn-Out, persönliche Krisen und Leistungsabfall
- Umgang mit institutionellem Veränderungsdruck
- Teamfindungsprozesse
- Mitgestaltung von Veränderung

Die Wirkung

Coaching und Supervision stellen den „Blick von außen“ als ständiges Feedback zur Verfügung. Beide Beratungsformen erweitern die Selbstwahrnehmung und die Wirkung der eigenen Kommunikation.

Thema ist häufig der situationsgerechte Umgang mit eigenen und äußeren Ansprüchen. Ein aktives Rollenbewusstsein und die Weiterentwicklung der beruflichen Identität werden unterstützt.

Unser Angebot

Einzelcoaching und Einzelsupervision für Fach- und Führungskräfte, die Personalverantwortung tragen oder in Kürze übernehmen werden. Professionelle Beratung, in der der Ratsuchende in einem vertraulichen, geschützten Rahmen sein berufliches Handeln analysiert, überdenkt und neu strukturiert. Im Mittelpunkt stehen persönliche Ressourcen und Handlungsalternativen.

Der Beratungsprozess beinhaltet die Auseinandersetzung mit dem persönlichen Führungsverhalten, dem Selbstmanagement und dem Umgang mit eigenen und äußeren Ansprüchen. Ziel ist die Förderung der Kommunikations- und Beziehungskompetenz im Umgang mit Kollegen, Mitarbeitern und Vorgesetzten, um die Arbeitsergebnisse zu optimieren.

Teamcoaching und Teamsupervision

für Fach- und Führungskräfte, die gemeinsam in einem Unternehmensbereich, Team oder an einem Projekt arbeiten. Team-Supervision bedeutet sowohl Beratung und Qualifizierung als auch Entwicklung von Arbeitsgruppen und Teams.

Diese Form der Beratung ist besonders geeignet, wenn es darum geht, die persönlichen, zwischenmenschlichen Aspekte in der Zusammenarbeit genauer zu betrachten – vor allem, wenn die tägliche berufliche Zusammenarbeit gestört, blockiert oder gar stillgelegt ist. Die Teilnehmer reflektieren ihre Sicht auf das Team und ihr Kommunikations- und Konfliktverhalten. Sie überprüfen ihre Wirkung auf andere und entwickeln neue Handlungsoptionen. Dadurch verbessern sie die Zusammenarbeit und ihre Leistungsfähigkeit.

Wir beraten Sie gern, welches Angebot für Ihre besondere Situation und Ihr Unternehmen geeignet ist. Inhalt, Form, Ablauf und Kosten von Supervision und Coaching können Sie in einem kostenfreien Vorgespräch mit uns klären.

Weitere Informationen

Für weitere Informationen oder ein Vorgespräch stehen wir gerne zur Verfügung. Wenden Sie sich bitte an:

Joachim Velten
Telefon 06032 948-110
E-Mail j.velten@bildungshaus-badnauheim.de

Bernd Hammer
Telefon 0611 18248-25
E-Mail hammer.bernd@bwhw.de

Susanne Koch-Schneider
Telefon 06032 948-118
E-Mail koch-schneider.susanne@bwhw.de

Lösungen für die Zukunft des Unternehmens entwickeln ...

Prozessberatung und -begleitung

Das Team des Unternehmensservice, bestehend aus professionellen Beratern und Weiterbildern verschiedener Fachrichtungen und Disziplinen, unterstützt und berät Unternehmen bei der wirksamen und zukunftsorientierten Optimierung ihrer Organisations- und Personalentwicklung.

Einige Beispiele mögen illustrieren, in welchen Beratungsfeldern wir Unternehmen unterstützen können:

- Führungskräfteentwicklungsprogramme
- Projekte zur Entwicklung und Förderung des Führungsnachwuchses
- Begleitung von Fusionsprozessen
- Einführung von Zielvereinbarungs- und Beurteilungssystemen
- Begleitung von Leitungsteams in Veränderungsprozessen
- Beratung zur Führung virtueller Teams
- Projekte zur Fehlzeitenreduzierung
- Beratung und Begleitung von Familienunternehmen in der Phase des Generationswechsels
- Begleitung bei der Einführung neuer Arbeitsformen in der Produktion
- Projekte zu Führungs- und Teamleitungskompetenzen im Produktionsprozess

Prozessberatung bedeutet für uns, dass wir nachfragen und hinhören, bis wir ein Anliegen verstanden haben. Das Unternehmen bleibt in jeder Phase der Beratung eigenverantwortlich. Wir fragen mehr, als dass wir direkte Lösungsvorschläge machen – wir regen dazu an, eigene Lösungen zu entwickeln. Wir betrachten den Kunden vielmehr als Experten in eigener Sache, der mit Hilfe der Prozessberatung in die Lage versetzt wird, seine Problemstellung eigenständig zu bewältigen. Wir verstehen uns als „Begleiter auf Zeit“ und arbeiten „im Prozess“.

Es gibt keine perfekte Organisationsstruktur und keinen perfekten Prozess. Jede Organisation hat ihre Stärken und Schwächen. Unsere Prozessberatung zielt vor allem darauf ab, das Management bei der

Diagnose der gegenwärtigen Strukturen zu unterstützen und einen darauf abgestimmten Handlungsplan zu entwickeln. Dieser ist abhängig von der Art und Weise, wie die Mitglieder einer Organisation Informationen verarbeiten und welche Traditionen, Werte und unausgesprochenen Annahmen in der Organisation vorherrschen.

Wir machen „Betroffene zu Beteiligten“. So entstehen aussagekräftige Ziele und Aufgaben, die es dem Unternehmen ermöglichen, sich gemeinsam mit seinen Mitarbeitern im richtigen Tempo weiterzuentwickeln.

Wenn Sie Beratungsbedarf haben ...

Für weitere Informationen oder ein Vorgespräch stehen wir gerne zur Verfügung. Ihren regionalen Ansprechpartner finden Sie auf Seite 11.

Das Ohr auf den Schienen ...

Forschung und Entwicklung

In allen unternehmerischen Bereichen spielen Forschung und Entwicklung eine wesentliche Rolle. So auch bei uns: 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.

Gemeinsam bieten wir Ihnen die Möglichkeit, sich an Forschungsvorhaben zu beteiligen, an aktuellen Diskussionen mitzuwirken und sich im Rahmen überbetrieblicher Veranstaltungen mit anderen Unternehmensvertretern und Experten auszutauschen.

Aktuelle Forschungsprojekte und Veranstaltungen

Wir informieren Sie gern über laufende und geplante Forschungsvorhaben und über unsere Veranstaltungen im Rahmen dieser Kooperation. Sprechen Sie uns an.

Weitere Informationen

Bildungshaus Bad Nauheim

Joachim Velten
Telefon 06032 948-110
E-Mail j.velten@bildungshaus-bad-nauheim.de

Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e. V., Forschung

Dr. Cornelia Seitz
Telefon 06032 86958-710
E-Mail seitz.cornelia@bwhw.de

Der direkte Weg zu uns ... Ihre Ansprechpartner

Kurze Wege sind uns wichtig: Unsere Berater in den Regionen stehen für Ihre Fragen zum Beispiel zur Planung Ihrer Weiterbildungsprojekte, zur Konzeption von Inhouseseminaren und zu Prozessberatung und -begleitung gern zur Verfügung. Sprechen Sie uns an.

Bildungshaus Bad Nauheim

Parkstraße 17
61231 Bad Nauheim
Telefon 06032 948-0
Telefax 06032 948-117
E-Mail kontakt@bildungshaus-bad-nauheim.de
www.bildungshaus-bad-nauheim.de



Bildungshaus Bad Nauheim

Joachim Velten
Bereichsleiter
Telefon 06032 948-110
E-Mail j.velten@bildungshaus-bad-nauheim.de



Außenstelle Mittelhessen

Mechthild Hering
Telefon 06431 9804-18
E-Mail hering.mechthild@bwhw.de



Frank Assmann
Telefon 06032 948-115
E-Mail f.assmann@bildungshaus-bad-nauheim.de



Außenstelle Südhessen

Frank Neuhaus
Telefon 06032 948-750
E-Mail neuhaus.frank@bwhw.de



Außenstelle Mittelhessen

Susanne Koch-Schneider
Telefon 06032 948-118
E-Mail koch-schneider.susanne@bwhw.de



Außenstelle Rhein-Main-Taunus

Bernd Hammer
Telefon 0611 18248-25
E-Mail hammer.bernd@bwhw.de

Seminare 2009



1 Führung und Zusammenarbeit

Führungskompetenz

1.1	Führungskompetenz erwerben und erweitern.	14
1.2	Führungskompetenz und Persönlichkeitsentwicklung.	14
1.3	Führungskompetenz und Konfliktmanagement.	15
1.4	Mein Profil als Führungskraft – Persönlichkeitsentwicklung mit dem DISG-Modell (NEU) ..	15
1.5	Als Stellvertreter führen – Führen ohne Vorgesetztenfunktion (NEU).	16
1.6	„An einem Strang ziehen“ – Teams und Gruppen erfolgreich führen	16
1.7	Stressmanagement – balancierte Stressbewältigung für Führungskräfte (NEU)	17
1.8	Business-Knigge: Höflichkeit statt Etikette.	17

Vom Kollegen zum Vorgesetzten

1.9	Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Reflexion der neuen Rolle als Vorgesetzter	18
	(Basisseminar)	
1.10	Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Führung, Kommunikation und Persönlichkeit	18
	(Aufbaustufe I)	
1.11	Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Gesprächsführung und Konfliktbewältigung,	19
	(Aufbaustufe II)	
1.12	Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Gruppencoaching, (Aufbaustufe III) (NEU)	19

Kommunikation und Gesprächsführung

1.13	Das Mitarbeitergespräch als wesentliches Führungsinstrument	20
1.14	Beurteilungsgespräche führen	20
1.15	Rückkehr- und Fehlzeitengespräche	21
1.16	Betriebsbedingte Trennungsgespräche sicher und fair führen.	21
1.17	Konfrontation vermeiden, Kooperation erreichen –	22
	erfolgreiche Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat	

1.1 Führungskompetenz erwerben und erweitern (Basisseminar)

Zielgruppe

Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, die Personalverantwortung tragen oder in Kürze übernehmen werden. Das Seminar richtet sich auch an Führungskräfte, die Mitarbeiter „remote“ führen.

Ziele

Durch Führung können Kreativität und Leistung gefördert, ein gutes Betriebsklima geschaffen und Mitarbeiter an das Unternehmen gebunden werden. Die Teilnehmer erhalten in diesem Seminar einen systematischen Überblick über moderne Führungskonzepte und -techniken. Die Teilnehmer haben die Möglichkeit, ihr eigenes Führungsverhalten zu reflektieren und anhand von praktischen Übungen gemeinsam mit der Gruppe und dem Trainer zu analysieren. Ziel ist es, sachlich fundiertes Hintergrundwissen über Führungstheorien sowie die Möglichkeiten und Grenzen ihrer praktischen Umsetzung in kompakter Form zu vermitteln.

Inhalte

- Rolle und Aufgaben einer Führungskraft
- Führungsstil-Modelle
- Persönlichkeits- und Kommunikationsmodelle
- Analyse der eigenen Führungssituation und des eigenen Führungsstils
- Führungstechniken und dazugehörige Modelle:
 - Ziele setzen
 - Delegieren
 - Kontrollieren
 - Feedback geben und nehmen
 - Kritikgespräche führen
 - Mitarbeiter fördern und entwickeln
 - Motivieren
 - Mitarbeitergespräche führen

Methoden

Lehrvortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Feedbackübungen

Dauer

3 Tage

Termine

11.02.–13.02.2009

24.06.–26.06.2009

07.10.–09.10.2009

Kosten

€ 870,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

Weiterführendes Seminar

Als Aufbauseminar empfehlen wir Ihnen Seminar 1.2 „Führungskompetenz und Persönlichkeitsentwicklung“.

1.2 Führungskompetenz und Persönlichkeitsentwicklung (Aufbaustufe)

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte, die lernen wollen, mit sich, ihren Mitarbeitern und Mitmenschen noch erfolgreicher umzugehen.

Ziele

Die Teilnehmer lernen Modelle der „Transaktionsanalyse“ kennen und anzuwenden. Die Persönlichkeits- und Kommunikationsmodelle helfen bei der eigenen Weiterentwicklung und bei der selbstständigen Entwicklung von Lösungen in kritischen zwischenmenschlichen Situationen.

Inhalte

- Vermittlung eines beziehungsorientierten Führungs- und Kommunikationsstils
- Ursachen gestörter Kommunikation methodisch erfassen
- Erkennen psychologischer Fallen
- Umgang mit „schwierigen“ Menschen
- Reagieren auf unfaire Angriffe
- Konstruktiver Umgang mit verdeckten Botschaften
- Erkennen von eingeschliffenen Verhaltensmustern
- Erkennen von Stärken und Schwächen des eigenen Kommunikations- bzw. Führungsverhaltens
- Konstruktiver oder destruktiver Umgang mit sich selbst und anderen Menschen

Methoden

Einzel- und Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Diskussion, Rollenspiel bzw. praktische Übungen, Selbsterfahrung

Dauer

3 Tage

Termine

06.05.–08.05.2009

23.09.–25.09.2009

Kosten

€ 870,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

Weiterführendes Seminar

Als Aufbauseminar empfehlen wir Ihnen Seminar 1.3 „Führungskompetenz und Konfliktmanagement“.

1.3 Führungskompetenz und Konfliktmanagement

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aller Ebenen mit Personalverantwortung

Ziele

Das Erkennen von Konfliktursachen und die erfolgreiche Konfliktbewältigung gehören zu den wichtigsten Kompetenzen einer Führungskraft. Die Teilnehmer erlangen in diesem Seminar Sicherheit im Umgang mit Konflikten unterschiedlichster Art.

Inhalte

- Was sind Konflikte?
- Warum nehme ich viele erst zu spät wahr?
- Wie und wo entstehen Konflikte?
- Wie diagnostiziere ich Konflikte?
- Wie gehe ich mit eigenen Konflikten um?
- Wie behandle ich Konflikte bei anderen?
- Welche Konfliktlösungstechniken setze ich wann, wo, wie ein?
- Wann greife ich Konflikte auf, wann lasse ich sie stehen?
- Wann schalte ich einen Dritten ein?
- Wie kann ich Konflikten vorbeugen?

Methoden

Einzel- und Gruppenarbeit, Lehrgespräche, Diskussion, Rollenspiel, praktische Übungen, Fallarbeit

Dauer

2 Tage

Termin

26.11.–27.11.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

Sonstiges

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

NEU

1.4 Mein Profil als Führungskraft – Persönlichkeitsentwicklung mit dem DISG-Modell

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aus allen betrieblichen Bereichen

Ziele

Das Geheimnis für den persönlichen und beruflichen Erfolg liegt darin, sich selbst und andere besser zu verstehen und zu erkennen, wie das eigene Verhalten das Verhalten anderer Menschen beeinflusst. Dieses Profil ist ein Lerninstrument der Persönlichkeitsentwicklung, mit dessen Hilfe Sie in sieben Interpretationsstufen die Ausprägung Ihrer Verhaltenstendenzen erfassen, Ihre Chancen und Möglichkeiten erkennen, richtig einschätzen und umsetzen lernen.

Erfolgreiche Menschen haben es geschafft, ihr inneres Potenzial und ihr äußeres Verhalten miteinander in Einklang zu bringen. Sie kennen ihre Stärken und Grenzen und können auch kritische Situationen oder Konflikte in Beruf und Privatleben souverän meistern.

Inhalte

- Grundlagen des Verhaltens
- Erste Schritte mit dem DISG-Persönlichkeitsprofil und erstellen des eigenen Profils
- Die vier Grunddimensionen menschlichen Verhaltens
 - dominant (rot) – initiativ (gelb) – stetig (grün) – gewissenhaft (blau)
- Den eigenen Verhaltensstil definieren und verstehen
- Den Verhaltensstil des anderen würdigen
- Effektiv mit anderen Menschen umgehen und erfolgreiche Strategien für die Zusammenarbeit entwickeln
- Persönlicher Aktionsplan zur Leistungssteigerung

Methoden

Impulsreferate, praktische Übungen, Gruppendiskussion, Fallstudien

Das DISG-Persönlichkeitsprofil ist selbstanleitend, selbstauswertend und selbstbeschreibend. Die Teilnehmer sparen Zeit und arbeiten an ihren sozialen Kompetenzen.

Dauer

2 Tage

Termine

07.05.–08.05.2009

05.11.–06.11.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

1.5 Als Stellvertreter führen – Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die zeitweise oder dauerhaft führen, ohne eine formelle Führungsfunktion zu besetzen

Ziele

Dieses Seminar unterstützt Sie, sich mit Ihrer Rolle als Vorgesetzter unter Kollegen wirksamer zu positionieren. Sie erhalten viele wertvolle Handlungsalternativen für Ihren Führungsalltag und werden Ihr Team mit mehr Sicherheit führen. Sie können die unterschiedlichen Persönlichkeiten in Ihrem Team besser einsetzen und deren Fähigkeiten zielgerichtet fördern.

Inhalte

- Führung: Die Rolle der Führungskraft
 - Die Aufgaben einer Führungskraft
 - Führungsstile und mögliches Führungsverhalten
 - Der richtige Umgang mit der Führung ohne disziplinarische Befugnis
 - Grenzen der Führung ohne disziplinarische Befugnis

- Der Team-, Projekt- oder Gruppenleiter als Führungskraft
 - Die Persönlichkeit der Führungskraft ohne Vorgesetztenfunktion
 - Soziale Kompetenzen einer Führungskraft
- Kommunikation als Basis erfolgreicher Teamarbeit
 - Wirkungsvolle Kommunikation
 - Effektive Gespräche führen und Verhandlungen lenken
 - Ursachen für Konflikte am Arbeitsplatz
 - Wenn Konflikte eskalieren – Konflikte frühzeitig erkennen und entschärfen
- Umgang mit Kollegen und dem Team
 - Phasen der Teamentwicklung
 - Stärken und Entwicklungspotenziale von Teamkollegen erkennen
 - Teams optimal zusammensetzen
 - Das Team positiv motivieren und optimal unterstützen

Methoden

Präsentationen; Gespräch im Plenum; Kleingruppen- und Einzelarbeit; praktische Übungen (praxisbezogene Fallbeispiele, d. h. Bearbeitung konkreter Führungssituationen der Teilnehmer)

Dauer

3 Tage

Termine

20.04.–22.04.2009

02.12.–04.12.2009

Kosten

€ 870,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

1.6 „An einem Strang ziehen“ – Teams und Gruppen erfolgreich führen

Zielgruppe

Führungskräfte mit Teamführungsaufgaben, Team- und Projektleiter/-innen

Ziele

Die Teilnehmer lernen in diesem Seminar ihre Aufgaben und ihre Rolle bei der Führung von Teams und Gruppen, im Gegensatz zur Führung von Einzelpersonen, kennen. Dabei erfahren sie, welche Entwicklungsphasen Teams durchlaufen und welche Einflussmöglichkeiten sie als Team- oder Gruppenleiter haben. Darüber hinaus lernen sie praktische Werkzeuge zur Gestaltung und Aufrechterhaltung der Team- und Gruppenentwicklung kennen.

Inhalte

- Der Entwicklungsprozess von Gruppen
- Steuerungsmöglichkeiten und -techniken des Leiters
- Auswirkung des Leitungsverhaltens auf die Leistungsbereitschaft des Teams
- Umgang mit und Gestaltung der Selbstorganisation des Teams
- Gestaltung von Kommunikation und Information
- Förderung der Kooperation im Team
- Gestaltung und Leitung von Gruppengesprächen

Methoden

Lehrvortrag, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Interaktionsübungen, Moderationsmethoden

Dauer

2 Tage

Termin

14.09.–15.09.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

1.7 Stressmanagement – balancierte Stressbewältigung für Führungskräfte

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aus allen betrieblichen Ebenen.

Ziele

Das Seminar hat eine Verbesserung der individuellen Stressbewältigung der Führungskraft zum Ziel.

Die Teilnehmer lernen

- die Wahrnehmung für Stressauslöser und -symptome bei sich und anderen zu schärfen,
- körperlich zu entspannen und gedanklich abzuschalten,
- sich Stress verschärfender Einstellungen bewusst zu werden und innere Distanz zu gewinnen,
- sich Möglichkeiten zu erarbeiten, den Anforderungen im beruflichen und privaten Alltag zu begegnen,
- einen ausgeglichenen Rhythmus von Arbeit und Freizeit zu finden und nachhaltig in den eigenen Alltag zu integrieren.

Inhalte

- Bewusstmachung von verschiedenen Stressfaktoren und typische Reaktionsweisen, Auseinandersetzung mit typischen Stresssituationen im Umgang mit den eigenen Mitarbeitern wie auch mit Kunden
- Persönliche Stressverstärker erkennen und verändern
- Die 3 Hauptwege der Stressbewältigung:
 - Instrumentelles Stressmanagement, um Stressoren zu reduzieren oder ganz auszuschalten
 - Mentales Stressmanagement mittels kognitiver Interventionsansätze zur Stressbewältigung
 - Regeneratives Stressmanagement zur Kontrolle der physiologischen und psychischen Stressreaktion

Methoden

Moderierter Erfahrungsaustausch, Reflexionseinheiten, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbesprechungen aus

dem Vertriebsalltag, praktische Entspannungsübungen, Erarbeitung eigener Umsetzungspläne.

Dauer

2 Tage und ein Folgetermin

Termin

29.10.–30.10.2009

Kosten

€ 800,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

Sonstiges

Gemäß dem Leitfaden „Prävention der Spitzenverbände der Krankenkassen zur Umsetzung von § 20 Abs.1 und 2 SGB V“ ist eine Kostenübernahme der Seminargebühr durch die Krankenkasse möglich.

1.8 Business-Knigge: Höflichkeit statt Etikette

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an all diejenigen Personen, die ihren Umgang mit Kunden, Geschäftspartnern, Kollegen und Mitarbeitern optimieren möchten. Für Fach- und Führungskräfte, Einsteiger und Profis, die ihre Kenntnisse rasch auffrischen wollen.

Ziele

Gerade der Umgang mit Mitarbeitern ist für den Erfolg des Unternehmens von großer Bedeutung, denn Anerkennung und gegenseitiger Respekt sind die Basis für erfolgreiche Zusammenarbeit. Im zwischenmenschlichen Bereich wird schneller akzeptiert, wer auf einen freundlichen Umgang bedacht ist und die Spielregeln moderner Etikette beherrscht. In diesem Seminar liegt der Schwerpunkt auf moderner Höflichkeit (Etikette und Höflichkeit sind nicht dasselbe). Etikette ist Nachahmung, ist das Vorführen von gutem Benehmen. Echte Höflichkeit besteht nicht aus starren Konventionen –

Höflichkeit erfordert Angemessenheit.

In jeder Situation gilt es zu bedenken, was zu tun, was zu lassen ist. Wann dem Small Talk das Schweigen vorzuziehen ist und wann ein Small Talk das Eis bricht.

Inhalte

- Begrüßen und Vorstellen – gut zu wissen beim ersten Kennenlernen: Wer wen wem vorstellt und wann welche Titel bei der Anrede angebracht sind
- Begrüßung und Verabschiedung: Wer begrüßt zuerst? Wer geht vor? Wer reicht wem die Hand zuerst?
- Umgang mit dem Handy
- Knigge beim Geschäftsessen: Was ist out, was ist angemessen?
- Die Kunst des Small Talk: Gesprächseinstieg, Gespräch aufrecht erhalten
- Einklinken in eine Gruppe, Themen und Tabus
- Nonverbaler Ausdruck unserer Persönlichkeit

- Dresscode versus „Casual Friday“: Angemessene Kleidung, was genau ist das? Haltung, Gestik, Mimik als nonverbale Botschaft begreifen.
- Das Geschäftsessen

Methoden

Lehrvortrag, Gruppenübung, Austausch im Plenum

Dauer

2 Tage

Termin

12.11.–13.11.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

1.9 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Reflexion der neuen Rolle als Vorgesetzter (Basisseminar)

Zielgruppe

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

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

Ziele

Nachwuchskräfte werden selten auf ihre neue Führungsrolle im Unternehmen vorbereitet.

Das Seminar soll

- ihnen mehr Sicherheit im Umgang mit der neuen Rolle als Vorgesetzter geben,
- sie unterstützen bei der Entwicklung eines individuellen Führungsstils,
- ihre kommunikative Kompetenz erhöhen.

Inhalte

- Reflexion der neuen Rolle als Führungskraft:
 - Entwicklung eines angemessenen Führungsstils
 - Gestern noch Kollege – heute Vorgesetzter (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

Kurze Lehrgespräche, Einzel- und Gruppenarbeit, praxisorientierte Fallarbeit, Rollenspiele, Videofeedback, Austausch

Dauer

3 Tage

Termine

11.02.–13.02.2009
01.04.–03.04.2009
16.09.–18.09.2009
11.11.–13.11.2009

Kosten

€ 870,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

In Kooperation mit der FH Gießen-Friedberg

1.10 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Führung, Kommunikation und Persönlichkeit (Aufbaustufe I)

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 Basisseminars.

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 dieser Seminarstufe.

Die Teilnehmer erhalten eine Rückmeldung zu ihrer Persönlichkeit und definieren ihre Stärken und Entwicklungsziele für ihre Rolle als Führungskraft.

Inhalte

Die individuellen Umsetzungsvorhaben und der Transfererfolg des Basisseminars werden reflektiert, um bei Bedarf „neue“

Handlungsstrategien zu entwickeln. Im weiteren Verlauf nehmen die Teilnehmer eine Standortbestimmung als Führungskraft im Unternehmen vor, damit an der Entwicklung und Umsetzung der persönlichen Ziele und Potenziale weiter gearbeitet werden kann.

- Persönliche Einstellungen und Verhalten auf dem „Prüfstand“
 - Auswirkung des Führungsverhaltens auf die Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter
- Kommunikation im Führungsalltag
 - Innerbetriebliche Kommunikation
 - Information und Kommunikation
 - Kommunikation und Mitarbeitergespräch
 - Kommunikation in der Abteilung, dem Team, der Gruppe
- Konstruktiver Umgang mit Feedback von Kollegen, Mitarbeitern und Kunden
- Weiterentwicklung und Umsetzung persönlicher Ziele und Potentiale
- Individuelles Feedback zur Führungspersönlichkeit anhand eines strukturierten Verfahrens

Methoden

Fallarbeit, Plenums- und Kleingruppenarbeit, Interaktionsübungen, kurze Lehrgespräche, Diskussion, Rollenspiele, Persönlichkeitsmodell

Dauer

3 Tage

Termine

25.02.–27.02.2009
15.06.–17.06.2009
09.12.–11.12.2009

Kosten

€ 870,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

In Kooperation mit der FH Gießen-Friedberg

1.11 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Gesprächsführung und Konfliktbewältigung (Aufbaustufe 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 Basisseminars und der Aufbaustufe I.

Ziele

Die Teilnehmer/innen entwickeln ihre Führungskompetenz weiter, um in komplexen Situationen handlungsfähig zu sein. Sie arbeiten an praktischen Fällen und entwickeln angemessene Strategien zur Bewältigung von Konfliktsituationen in ihrem Aufgabenbereich. Sie führen Gespräche in Sitzungen und Projekten effizient und moderieren bei Interessenkonflikten. Sie entwickeln Verhandlungsgeschick in Problemsituationen. Die Teilnehmer definieren aus den bisherigen Lernerfahrungen 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, Mitarbeitern und anderen Abteilungen
- Deeskalationsverhalten als Führungskraft
- Kooperation und Konflikte in und zwischen Teams bzw. Abteilungen
- Steuerung der abteilungsübergreifenden Zusammenarbeit von Teams
- Balance oder Spagat zwischen persönlichen Lösungsvorstellungen und betrieblichen Zielsetzungen und Erwartungen
- Gesprächskompetenz und Überzeugungsfähigkeit in Einzelgesprächen, Teamgesprächen und Sitzungen
- Bilanz und Reflexion der Lernerfahrungen in allen Seminarstufen

Methoden

Kurze Lehrgespräche, Kooperationsübung, Einzel- und Gruppenarbeit, praxisorientierte Fallarbeit, Rollenspiel

Dauer

2 Tage

Termine

27.04.–28.04.2009

16.11.–17.11.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

In Kooperation mit der FH Gießen-Friedberg

NEU

1.12 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Gruppencoaching (Aufbaustufe III)

Zielgruppe

Nachwuchsführungskräfte, die eine Führungsaufgabe übernommen haben oder sich auf die Übernahme einer Führungsposition vorbereiten. Die Teilnehmer dieser Seminarreihe schätzen die praxisbezogene Selbstreflexion anhand von eingebrachten Problemsituationen aus dem betrieblichen Alltag. Mit dieser Aufbaustufe kommen wir dem Wunsch nach Coaching für Problemsituationen im Führungsalltag nach.

Das Gruppencoaching kann besucht werden nach der Teilnahme am Basisseminar und der Aufbaustufe I und II.

Ziele

Die Teilnehmer/innen arbeiten gemeinsam an mitgebrachten, eigenen Problembeispielen und wenden die gewonnenen Erkenntnisse im Arbeitsalltag an. Sie unterstützen sich gegenseitig, geben Feedback und entwickeln Bewältigungsstrategien für praktische Anforderungen im Alltag. Sie üben Gesprächsführung und

das proaktive Vorgehen in allen als problematisch erlebten Führungssituationen. Ziel ist es, die Führungskompetenz der Teilnehmer zu festigen.

Inhalte

- Bearbeitung konkreter Fallbeispiele aus der Praxis
- In dieser Stufe wird ausschließlich an praktischen Beispielen gearbeitet. Voraussetzung ist die Reflexionsbereitschaft der Teilnehmer. Die Teilnehmer bestimmen die Inhalte.

Methoden

Coaching, Rollenspiele, Gruppenarbeit, praxisorientierte Fallarbeit

Dauer

2 Tage

Termine

04.05.–05.05.2009

14.12.–15.12.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

In Kooperation mit der FH Gießen-Friedberg

1.13 Das Mitarbeitergespräch als wesentliches Führungsinstrument

Zielgruppe

Führungskräfte, die Mitarbeitergespräche führen bzw. sich darauf vorbereiten wollen.

Ziele

Mitarbeitergespräche haben die grundlegende Aufgabe festzustellen, ob und inwieweit Mitarbeiter den Anforderungen ihres Arbeitsplatzes nach Eignung und Leistung entsprechen. Es dient der Überprüfung der Zusammenarbeit zwischen Führungskraft und Mitarbeiter sowie Mitarbeiter und Kollegen. Die Führungskräfte lernen, was sie tun müssen, um Mitarbeitern ein fundiertes Feedback zu ihren Kenntnissen, Fertigkeiten und ihrem Verhalten geben zu können. Darüber hinaus wird ihnen vermittelt, wie durch Mitarbeitergespräche die Motivation erhöht und eine Weiterentwicklung des Mitarbeiters erreicht werden kann. Sie lernen weiterhin Missverständnisse und Konflikte in der Zusammenarbeit aufzudecken, anzu-

sprechen und Wege zur Lösung zu erarbeiten. Im Seminar erhalten sie eine Rückmeldung und Einschätzung ihres Kommunikations- und Konfliktverhaltens und entwickeln ihr Kommunikationsverhalten weiter.

Inhalte

- Kommunikationspsychologisches Modell der Gesprächsführung
- Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Feedback geben und nehmen
- Voraussetzungen für Feedback
- Inhalts- und Beziehungsebene
- Zusammenhang – Mitarbeitermotivation und Führungsverhalten
- Voraussetzungen, Ablauf, Inhalte wirksamer Mitarbeitergespräche
- Vor- und Nachbereitung des Gesprächs
- Gesprächsabschluss und Ergebnissicherung
- Gesprächsteuerung durch Fragen, aktives Zuhören und Ich-Botschaften

Methoden

Theorieinputs, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Einzelarbeit, Interaktionsübungen, Rollenspiele

Dauer

2 Tage

Termin

19.03.–20.03.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

1.14 Beurteilungsgespräche führen

Zielgruppe

Führungskräfte, die regelmäßig Beurteilungsgespräche führen oder neu etablieren wollen.

Ziele

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer, Beurteilungsgespräche effektiv zu planen und vorzubereiten. Dazu gehört die Erarbeitung von nachvollziehbaren Beurteilungsmaßstäben/-kriterien für die betriebliche Praxis. Den Teilnehmern werden Methoden für eine wirksame Gesprächsführung vermittelt. Diese Kenntnisse werden in Rollenspielen erprobt und somit der persönliche Gesprächsstil weiterentwickelt.

Inhalte

- Ziele von Beurteilungsgesprächen
- Vorbereitung von Beurteilungsgesprächen (Zielvereinbarungen)
- Mitarbeitermotivation und Beurteilung
- Aufbau der Beurteilungskriterien
- Aufbau und Ablauf des Beurteilungsgesprächs
- Grundlagen der Gesprächsführung
- Bedeutung von Feedback
- Typische Schwierigkeiten und Behinderungen für objektive Beurteilungen

Methoden

Kurzvorträge, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Erfahrungsaustausch

Dauer

2 Tage

Termine

30.03.–31.03.2009
28.09.–29.09.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

1.15 Rückkehr- und Fehlzeitengespräche

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Vorgesetztenfunktion, Führungskräfte aus allen Bereichen

Ziele

Die Teilnehmer erkennen den Stellenwert von Rückkehr- und Fehlzeitengesprächen als Führungsaufgabe sowie die Zusammenhänge von Führungsverhalten und motivationsbedingten Fehlzeiten. Sie vertiefen die Grundlagen der Gesprächsführung und gewinnen Sicherheit in schwierigen Gesprächssituationen.

Inhalte

- Unterschiede von Rückkehr- und Fehlzeitengesprächen
- Ziele der Rückkehr- und Fehlzeitengespräche
- Vorbereitung, Rahmenbedingungen, Atmosphäre der Gespräche
- Gesprächseinstieg und Gesprächsabschluss
- Vereinbarungen und Ergebnis-sicherung
- Erarbeiten eines Gesprächsleitfadens für Rückkehr- und Fehlzeitengespräche für die betriebliche Praxis
- Schwierigkeiten bei Rückkehr- und Fehlzeitengesprächen
- Aktives Zuhören und Feedbackmethoden
- Stufenmodell des Fehlzeitengesprächs
- Vereinbarungen und rechtliche Grundlagen für Fehlzeitengespräche

Methoden

Vortrag, Kleingruppenarbeit, Rollenspiele und Übungen mit Videofeedback, Besprechung und Analyse von Fallbeispielen aus der Praxis der Teilnehmer/-innen

Dauer

2 Tage

Termin

06.05.–07.05.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

1.16 Betriebsbedingte Trennungsgespräche sicher und fair führen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen der Personalabteilung, Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, die betriebsbedingte Trennungsgespräche mit Mitarbeitern durchführen werden.

Ziele

Eine wesentliche Aufgabe von Führungskräften bei Personalanpassungsprozessen besteht in einer klaren und fairen Kommunikation der Trennungsbotschaft gegenüber den betroffenen Arbeitnehmern.

Der Workshop dient zur Findung eines authentischen Standpunktes der Führungskräfte, um insbesondere betriebsbedingte Trennungsgespräche konflikt- und stressfreier zu führen.

Inhalte

Der Workshop orientiert sich inhaltlich an den zu erwartenden emotional schwierigen Situationen beider Gesprächspartner.

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

Methoden

Moderation, Erwartungs- und Rollenklärung, Selbstreflexion, Impulsreferat, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Dauer

1 Tag

Termin

03.03. 2009

Kosten

€ 290,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Verpflegung, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

1.17 Konfrontation vermeiden, Kooperation erreichen – erfolgreiche Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat

Zielgruppe

Geschäftsführer/-innen, Personalleiter/-innen und Führungskräfte mit Personalverantwortung

Ziele

In diesem Seminar erhalten die Teilnehmer einen Überblick zu den wichtigsten Regelungen aus dem Betriebsverfassungsgesetz. Dabei werden ihnen sämtliche Beteiligungsrechte des Betriebsrates 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. Sie lernen Methoden der Konfliktprävention und erfolgreicher Gesprächsführung kennen und anwenden.

Inhalte

- Verpflichtung zur vertrauensvollen Zusammenarbeit, §2 BetrVG
- Unternehmerischer Handlungsspielraum
- Rechte und Pflichten des Unternehmers
- Beteiligungsrechte des Betriebsrates:
 - 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 Gesprächspartners und der Gesprächssituation.
 - Konfliktwahrnehmung und Analyse von Konfliktbedingungen.

- Balance zwischen persönlichen Lösungsvorstellungen, betrieblicher Zielsetzung und den Erwartungen des Betriebsrates

Methoden

Lehrvortrag, Diskussion, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, praxisorientierte Fallarbeit, Rollenspiel

Dauer

3 Tage

Termin

22.06.–24.06.2009

Kosten

€ 820,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

2 Management-Know-how

2.1	Projektmanagement – Projektmethoden (Basisseminar) (NEU)	24
2.2	Projektmanagement (Aufbaustufe) (NEU)	24
2.3	MS-Project (Basisseminar) (NEU)	25
2.4	MS-Project (Aufbaustufe) (NEU)	25
2.5	Strategien zur Fehlzeitenreduzierung	26
2.6	Kommunikation in Veränderungsprozessen	26
2.7	Einführung von Zielvereinbarungen – Instrumente der strukturellen Mitarbeiterführung . . .	27
2.8	PR nach innen	27
2.9	Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit – attraktive Texte schreiben	28

2.1 Projektmanagement – Projektmethoden (Basisseminar)

Zielgruppe

Projektleiter/innen und Projektmitarbeiter/innen mit und ohne Projekterfahrung, die Projektplanungs- und Projektleitungsaufgaben wahrnehmen und/oder organisatorische Aufgaben bewältigen müssen, die über eine einfache Terminverwaltung hinausgehen. Kenntnisse in Projektmanagement (insbesondere Projektplanung und -steuerung) sind nicht erforderlich.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die wichtigsten Aspekte der Projektinitiierung,
- können ein Projekt sauber aufsetzen und planen,
- kennen grundlegende Aspekte der Teambildung im Projekt,
- wissen um die erforderlichen Präsentations- und Moderationstechniken und haben sie ausprobiert.

Inhalte

- Projektlebenszyklus
- Auftragsklärung
- Ausgangsanalyse
- Zieldefinition
- Aufgabenkatalog
- Projektstrukturplan mit Ressourceneinsatz
- Gantt-Diagramm mit Zeitpuffern und Meilensteinen
- Moderation
- Intervention

Methoden

Dialog, Metaplanausstellungen, Gruppenarbeit, Rollenspiele, Feedback

Dauer

2 Tage

Termin

29.06.–30.06.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

In Kooperation mit der FH Gießen-Friedberg

2.2 Projektmanagement (Aufbaustufe)

Zielgruppe

Projektleiter/innen und Projektmitarbeiter/innen mit Projekterfahrung, die Projektplanungs- und Projektleitungsaufgaben wahrnehmen und/oder organisatorische Aufgaben bewältigen müssen, die über eine einfache Terminverwaltung hinausgehen. Kenntnisse in Projektmanagement (insbesondere Projektplanung und -steuerung bzw. erfolgte Teilnahme am Basisseminar Projektmanagement „Projektmethoden“) sind erforderlich.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- kennen die wichtigsten Aspekte der Projektsanierung.
- kennen die wichtigsten Aspekte der Teambildung und -entwicklung im Projekt.
- wissen um die erforderlichen Präsentations-, Moderations- und Gesprächsführungstechniken und haben sie ausprobiert.

Inhalte

- Kick-Off-Veranstaltungen
- Aufgaben delegieren
- Außenauftritt
- Teamentwicklungsphasen
- Umgang mit Fehlern
- erfolgreich Verhandeln
- Problemanalyse und Anpassung von Projektzielen
- Intervention und Rückmeldegespräch

Methoden

Dialog, Metaplanausstellungen, Gruppenarbeit, Rollenspiele, Feedback.

Dauer

2 Tage

Termin

09.11.–10.11.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

In Kooperation mit der FH Gießen-Friedberg

2.3 MS-Project (Basisseminar)

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Projektplanungs- und Projektleitungsaufgaben wahrnehmen und/oder organisatorische Aufgaben bewältigen müssen, die über eine einfache Terminverwaltung hinausgehen, und die über Kenntnisse im Umgang mit dem PC und Windows verfügen. Kenntnisse in Projektmanagement (insbesondere Projektplanung und -steuerung) sind erforderlich.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- werden in die Lage versetzt, ihre Projekte bzw. Aufgaben mit MS-Project zu planen und zu überwachen.
- lernen den Aufbau des Programms kennen und können Auswertungen erstellen.
- sind mit den Möglichkeiten und Grenzen des Programms vertraut.

Inhalte

- Grundlagen der Programmbedienung
- Projekteröffnung: Vorgangseingabe und -gliederung
- Vorgangsbearbeitung: Vorgänger bzw. Nachfolger, Pufferzeiten
- Spezielle Terminplanung: Vorgangseinschränkungen und Stichtage setzen
- Speichern mit Basisplan: IST- und PLAN-Werte, Projektüberwachung
- Hintergrundwissen zu: Kalender, Arbeitszeiten, Terminplankonflikten
- Einstieg in Ressourcenplanung mit MS-Project
- Tipps für den schnellen Überblick im Projektplan
- Standardauswertungen: Ansichten, Berichte

Methoden

Vortrag, Übungen, Feedback

Dauer

2 Tage

Termin

26.03.–27.03.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

Sonstiges

Die Teilnehmer des Seminars werden gebeten, ihr eigenes Notebook mit installierter MS-Project-Software mitzubringen. Alle Versionen des Programms, ausser MS-Project 2007, können im Seminar bearbeitet werden.

In Kooperation mit der FH Gießen-Friedberg

2.4 MS-Project (Aufbaustufe)

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Projektplanungs- und Projektleitungsaufgaben wahrnehmen und/oder organisatorische Aufgaben bewältigen müssen, die über eine einfache Terminverwaltung hinausgehen, und die über Kenntnisse im Umgang mit dem PC und Windows verfügen. Kenntnisse in Projektmanagement (insbesondere Projektplanung und -steuerung) und Grundkenntnisse in MS Project sind erforderlich.

Ziele

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer

- lernen, umfangreiche Projekte auszuwerten.
- lernen Möglichkeiten kennen, um die Übersicht in großen Plänen zu verbessern.
- lernen wichtige Einstellungen kennen und wie diese zu beeinflussen sind.

Inhalte

- Benutzerdefinierte Tabellen und Ansichten
- Das Projekt analysieren (Überwachen, IST-/Plan-Werte)
- Möglichkeiten der Steuerung von Terminplankonflikten
- Ressourcenzuordnung
- Kalender anpassen
- Arbeiten mit Berichten und Filtern
- Kosten pro Vorgang

Methoden

Vortrag, Übungen, Feedback

Dauer

1 Tag

Termin

04.09.2009

Kosten

€ 290,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung

Ort

Bad Nauheim

Sonstiges

Die Teilnehmer des Seminars werden gebeten, ihr eigenes Notebook mit installierter MS-Project-Software mitzubringen. Alle Versionen des Programms, ausser MS-Project 2007, können im Seminar bearbeitet werden.

In Kooperation mit der FH Gießen-Friedberg

2.5 Strategien zur Fehlzeitenreduzierung

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeiter/-innen aus Personalabteilungen

Ziele

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

Das Seminar soll

- den betrieblich Verantwortlichen die 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 Fehlzeiten-Problematik vorstellen,

- dabei unterstützen, die sinnvolle Implementierung von sogenannten „Rückkehr-Gesprächen“ 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

Information durch Kleingruppen- und Plenumsdiskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbesprechungen, praktische Übungen

Dauer

2 Tage

Termin

09.02.–10.02.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

2.6 Kommunikation in Veränderungsprozessen

Zielgruppe

Geschäftsführer/-innen, Führungskräfte, Personalverantwortliche

Ziele

Veränderungen zu kommunizieren ist eine anspruchsvolle Aufgabe. Wir zeigen Ihnen Möglichkeiten auf, wie eine geregelte Kommunikation in Zeiten der Veränderung möglich ist und welche Faktoren zu berücksichtigen sind. Ziel des Workshops ist, eine konstruktive Haltung zu Veränderungsprozessen zu entwickeln und diese durch ein geeignetes Kommunikationsdesign zu transportieren.

Inhalte

Veränderungsprozesse der unterschiedlichsten Art wie Mergers, Outsourcing, Produktionsverlagerung, Fusionen und Restrukturierungen bestimmen zunehmend unseren betrieblichen Alltag und führen häufig zu Personalanpassungen.

Nur mit einer klaren, bewusst gesteuerten Kommunikation können Ängste, Unsicherheiten und Aggressionen der Mitarbeiter begrenzt und so eine schnelle und wirksame Veränderung erreicht werden.

Die wesentlichen Inhalte sind:

- Vorbereitung des Veränderungsprozesses
- Vorstellung von Kommunikationsinstrumenten
- Rolle der Führungskräfte und Vorgesetzten
- Rolle der Personalabteilung
- Umgang mit den verbleibenden Mitarbeitern
- Erarbeitung von Kommunikationsdesigns
- Reflexion von Veränderungen auf dem Hintergrund von Unternehmenskultur

Methoden

Impulsreferat, Praxisbeispiel, Diskussion, Gruppenarbeit

Dauer

2 Tage

Termin

22.06.–23.06.2009

Kosten

€ 560,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

2.7 Einführung von Zielvereinbarungen – Instrumente der strukturellen Mitarbeiterführung

Zielgruppe

Geschäftsführer/-innen, Personalleiter und -entwickler, Führungskräfte

Ziele

Die Teilnehmer setzen sich mit den Rahmenbedingungen und Einflussmöglichkeiten eines an Unternehmensziele gekoppelten Zielvereinbarungssystems auseinander. Sie lernen Erfolgsfaktoren kennen, die für ein funktionierendes Zielvereinbarungssystem Voraussetzung sind.

Inhalte

- Unternehmensstrategie und Ziele als Führungsinstrument
- Zusammenspiel von interaktioneller und struktureller Mitarbeiterführung
- Analyse sinnvoller Einsatzmöglichkeiten und Voraussetzungen in der Organisation
- Wirkungszusammenhang von Motiven, Anreizen und Anreizsystemen
- Projektmanagement bei der Einführung des neuen Personalentwicklungsinstrumentes
- Bewertungskriterien und monetäre Verknüpfung
- Umsetzbarkeit in Mitarbeitergesprächen
- Training von Vorgesetzten und Mitarbeitern
- Informationsstrategien
- Begleitende Beratung
- Evaluation

Methoden

Kurzvorträge, Gruppenarbeit, Rollenspiele, Beispiele, Diskussionen, praktische Übungen, etc.

Dauer

2 Tage

Termin

27.08.–28.08.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

2.8 PR nach innen

Zielgruppe

Führungskräfte aus allen Unternehmensbereichen, die bereits Personalverantwortung tragen.

Ziele

Die Zeiten, in denen ein „schwarzes Brett“ und interne Mitteilungen ausreichend für die Mitarbeiterkommunikation waren, sind vorbei. Eine veränderte Medien-Nutzung, komplexere Geschäftsvorgänge, kleine und große Krisen – hierfür ist eine schnelle, unmittelbare und direkte Kommunikation gefordert. Dieses Seminar gibt einen Überblick über die Möglichkeiten einer umfassenden internen Kommunikation, die Mitarbeitern auch in turbulenten Zeiten zugleich Informationen, Orientierung und Motivation bietet. Dabei wird der Schwerpunkt nicht auf ein einzelnes Instrument gelegt, sondern die Bandbreite der internen Kommunikation beleuchtet.

Inhalte

- Rollen, Aufgaben und Instrumente interner Kommunikation
- Zielorientierte Mitarbeiterkommunikation
- Der Klassiker: das Leitmedium Mitarbeiterzeitschrift
- Einsatz elektronischer Medien – das Intranet
- Medienmix: Informationskanäle strukturieren und nutzen
- Change Management – Bedeutung interner Kommunikation in Veränderungsprozessen
- Fallbeispiele

Methoden

Referate, Diskussionen, Gruppenarbeit, Praxisbeispiele

Dauer

1 Tag

Termin

07.10.2009

Kosten

€ 290,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung

Ort

Bad Nauheim

2.9 Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit – attraktive Texte schreiben

Zielgruppe

Führungskräfte, die ihr Tun und ihr Unternehmen vor Mikrofon, Kamera, Notizblock und Menschen schildern und erklären müssen. Geschäfts-, Projekt- und Abteilungsleiter, Mitarbeiter der internen Kommunikation und Gestalter der Mitarbeiterzeitung, Abteilungsleiter Öffentlichkeitsarbeit, Referenten und Mitarbeiter.

Ziele

Die Teilnehmer:

- lernen die wichtigsten Stilregeln des Schreibens und deren Wirkung.
- erkennen die Macht der Sprache und lernen, die Sprache für ihre Zwecke und in ihrem Interesse einzusetzen.
- lernen das Verfassen verschiedener Textformen: Pressemitteilung, Rede, Kommentar, Interview, E-Mail, Reportage, Nachricht etc.
- erlernen und verfeinern rhetorische Mittel der Überzeugung und der Beeinflussung, der Klarheit und der Verschleierung, der Knappheit und der

Redundanz. Sie lernen, diese im „richtigen“ Zusammenhang einzusetzen.

- lernen, glaubwürdig zu schreiben.
- lernen redigieren: kürzen und „würzen“.
- werden dazu angeregt, ihren eigenen Stil zu entwickeln.
- sichern sich die knappste Ressource der Welt: die Aufmerksamkeit ihrer Leser und Zuhörer.

Inhalte

Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit sind ein bestimmender Teil der Unternehmensführung. Es werden schriftsprachliche Mittel (glaubwürdig, aufrichtig, genau und überzeugend zu sein) vermittelt. Mitarbeiter-Zeitungen sind beliebte Mittel, Kollegen in das Wirken und Wesen des Unternehmens einzubeziehen und einzuweihen. Im Seminar wird das Handwerkszeug des Redigierens und des Schreibens nach bewährten Stil-Regeln vermittelt:

- Schreiben und Reden nach bewährten Stil- und Rhetorik-Regeln von Aristoteles und Luther, Churchill und Lincoln, Schopenhauer und Goethe

Methoden

Redigieren, gemeinsame Übungen, Einzel- und Gruppenarbeit, praktische Positiv- und Negativ-Beispiele

Dauer

3 Tage

Termin

16.03.–18.03.2009

Kosten

€ 820,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

3 Arbeitstechniken und persönliche Kompetenzen

3.1	Rhetorik im betrieblichen Alltag – überzeugend präsentieren, effektiv kommunizieren	30
3.2	Erfolgsfaktor Stimme – ein professionelles Stimmtraining	30
3.3	Effizientes Planen und Arbeiten – Methoden strukturierter Problembearbeitung und Planung	31
3.4	Zeit- und Selbstmanagement	31
3.5	Grundlagen der Kommunikation	32
3.6	Moderationstraining – Besprechungen und Sitzungen effektiv und zielorientiert leiten	32
3.7	Meine Rolle im Team	33
3.8	Chinesisch für Geschäftsleute (NEU)	33
3.9	English Business Communication (NEU)	34
3.10	Französisch beruflich kommunizieren (NEU)	34
3.11	Spanisch beruflich kommunizieren (NEU)	35

3.1 Rhetorik im betrieblichen Alltag – überzeugend präsentieren, effektiv kommunizieren

Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus allen betrieblichen Ebenen, die in ihrer beruflichen Praxis viel mit und zu Mitarbeitern, Kunden oder Gruppen sprechen.

Ziele

Führungskräfte sowie Mitarbeiter befinden sich im Arbeitsalltag häufig in rhetorischen Situationen (Gespräche, Meetings, Präsentationen etc.), in denen sie andere Menschen von einer Idee, Meinung, von einem Konzept, Produkt oder von einer Strategie überzeugen möchten. Die erfolgreiche Gestaltung dieser Situation stellt besondere Anforderungen an die rhetorische Kompetenz. Das Seminar wendet sich daher an alle, die für Überzeugungsprozesse in Gespräch und Präsentation kommunikative Kompetenz gezielt reflektieren und erweitern möchten.

Die Teilnehmer lernen viele praktische Techniken kennen und steigern wirksam ihre rhetorische Kompetenz.

Inhalte

- Wie gehe ich mit unklaren und missverständlichen Botschaften um? Welche Hilfe bieten mir dabei Kommunikationsmodelle?
- Wie nutze ich Feedback, um über mein Kommunikationsverhalten hilfreiche Informationen zu bekommen?
- Wie wirken erster Eindruck oder andere stereotype Urteilstendenzen auf meine Kommunikation?
- Wie bereite ich mich auf eine Präsentation vor?
- Wie kann mir „Mindmapping“ bei der Vorbereitung helfen?
- Wovon hängt es ab, ob meine Ideen beim Zuhörer ankommen? (Körpersprache und Sprechstil)
- Wie setze ich visuelle Hilfsmittel wirkungsvoll ein? (z. B. Overhead, Pinnwand, Flipchart, Beamer)

Methoden

Kurzreferat, Einzel- und Gruppenarbeit, Videoauswertung, Übungen, Praxisbeispiele, Feedback

Dauer

3 Tage

Termine

25.03.–27.03.2009
02.12.–04.12.2009

Kosten

€ 970,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

Sonstiges

Die Teilnehmerzahl bei diesem Seminar ist auf maximal 8 Personen begrenzt.

3.2 Erfolgsfaktor Stimme – ein professionelles Stimmtraining

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte

Ziele

Stimme und Sprechweise haben eine entscheidende Wirkung auf Überzeugungskraft und Ausstrahlung. Im direkten Gespräch und am Telefon profitieren Sie vom gezielten Einsatz einer klaren, kraftvollen und angenehmen Sprechweise.

Im Seminar trainieren Sie den professionellen Einsatz Ihrer Stimme. Durch stimm- und atemtechnische Übungen optimieren Sie Ihren Stimmausdruck in Klang, Tragfähigkeit, Lautstärke und Modulation. Ein gezieltes Artikulationstraining steigert Ihre Verständlichkeit. Im Seminar erlernen Sie eine souveräne Ausstrahlung in herausfordernden beruflichen Situationen und erlangen mehr Sicherheit und Präsenz bei Sprechunsicherheit, Stress und Lampenfieber

Inhalte

- Individuelle Stimmdiagnostik und Rückmeldung zum persönlichen Ausdruck
- Der Zusammenhang zwischen Stimme, Präsenz, souveräner Wirkung und Überzeugungskraft
- Erweiterung von Stimmvolumen, Resonanz und Klang
- Gezielte Körper- und Lockerungsübungen als Voraussetzung für den idealen Stimmeinsatz
- Optimale Atemtechnik für Sprechfluss und Betonung
- Der Zusammenhang zwischen innerer und äußerer Haltung und deren „hörbare“ Auswirkungen
- Ökonomischer Stimmeinsatz, vor allem bei belastenden Situationen
- Umgang mit Enge-Gefühlen, wie „Frosch im Hals“ oder Räusperzwang

Methoden

Kurzreferat, Übungen, Videoauswertung

Dauer

2 Tage

Termin

05.10.–06.10.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

3.3 Effizientes Planen und Arbeiten – Methoden strukturierter Problembearbeitung und Planung

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte

Ziele

Die Seminarteilnehmer/innen lernen Methoden und Techniken kennen, die helfen, die Effizienz der eigenen Arbeit und der methodischen Zusammenarbeit mit anderen zu steigern. Die dargestellten Methoden dienen der Lösung einfacher sowie komplexer Aufgabenstellungen und lassen sich unmittelbar anwenden.

Inhalte

- Strukturiertes Arbeiten
- Problemanalyse
- Zieldefinition
- Kreativitätstechniken zur Lösungsentwicklung
 - Brainstorming
 - Mind Map
 - Methode 6-3-5
 - Attribut Listing und Morphologie
- Entscheiden mit System
- Planungstechniken
 - Schriftliche Zeitplanung
 - Vorgangs- und To-Do-Listen
 - Ablaufplanung / Flussdiagramme
 - Balkendiagramm
 - Netzplantechnik
- Effiziente Besprechungen durchführen
- Ordnungssysteme

Methoden

Kurzreferate, Diskussionen, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten

Dauer

2 Tage

Termine

19.03.–20.03.2009

24.09.–25.09.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

3.4 Zeit- und Selbstmanagement

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte

Ziele

Die Seminarteilnehmer reflektieren ihr Selbstmanagement auf dem Hintergrund ihrer Persönlichkeit und ihrer Arbeitssituation. Sie lernen Methoden und Techniken kennen, die helfen, die eigenen Aufgaben zu priorisieren, deren Durchführung zu planen und sich effizienter selbst zu managen.

Inhalte

- Individueller Arbeitsstil:
- Umgang mit den Ressourcen
 - Prinzip Selbstmanagement
 - Selbstreflexion und Arbeitsverhalten
 - Situationsanalyse
 - Zeitfallen
 - Störungen
 - Arbeitsstruktur
 - Gute Ziele formulieren und realisieren
 - Planung
 - Mind Map
 - Priorisierung von Aufgaben
 - Schriftliche Zeitplanung
 - To-Do-Listen
 - Kooperation und Delegation
 - Planung des individuellen Transfers

Methoden

Kurzreferate, Diskussionen, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten

Dauer

2 Tage

Termine

09.02.–10.02.2009

16.11.–17.11.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

3.5 Grundlagen der Kommunikation

Zielgruppe

Fachkräfte, die ihr Kommunikationsverhalten reflektieren und erweitern wollen, um zielorientierte und wirkungsvolle Gespräche zu führen.

Ziele

Fachkräfte sind sehr darauf angewiesen mit unterschiedlichen Personen und Gruppen erfolgreich zu kommunizieren und den richtigen Ton zu treffen. Die Teilnehmer trainieren überfachliche Kompetenzen für den erfolgreichen Umgang mit Kunden, Kollegen und Vorgesetzten.

Sie kennen die entscheidenden Erfolgsfaktoren gelungener Gespräche und erwerben Grundlagenwissen zur Kommunikation im beruflichen Alltag. Sie reflektieren ihre persönliche Kontaktgestaltung und die Anforderungen an zielorientierte Gespräche. Sie lernen den Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen und üben die Anwendung an praktischen Beispielen.

Inhalte

- Wahrnehmung und Interpretation: Die Beurteilung von Gesprächspartner und Gesprächssituation
- Gesprächsziele in unterschiedlichen Situationen
- Grundlagen der Kommunikation: Selbst- und Fremdwahrnehmung, Inhalts- und Beziehungsebene, Rolle und Person, verbale und nonverbale Kommunikation
- Aktives Zuhören: Gehör schenken
- Die 4 Seiten der Kommunikation: Was wir alles senden und empfangen
- Fragetechniken zur Gesprächssteuerung und Informationsgewinnung
- Kritische Situationen bewältigen
- Die Bedeutung von Feedback für eine konstruktive Auseinandersetzung
- Beispielhafte Aufarbeitung eigener Gesprächssituationen aus dem beruflichen Alltag.

Methoden

Kurzvorträge, Einzelarbeit, Kleingruppenarbeit, Rollenspiele, Brainstorming

Dauer

3 Tage

Termin

06.07.–08.07.2009

Kosten

€ 820,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

3.6 Moderationstraining – Besprechungen und Sitzungen effektiv und zielorientiert leiten

Zielgruppe

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

Das Seminar wendet sich an alle, die in Sitzungen und Besprechungen mehr Beteiligung und Ergebnisorientierung erreichen wollen (Projektgruppen, Abteilungsbesprechungen oder Qualitätszirkel oder Gruppenarbeitssitzungen).

Ziele

Die Teilnehmer lernen Methoden kennen, mit denen die Potenziale und die Kreativität der Beteiligten genutzt werden, um ein Ergebnis zu erreichen und dessen Umsetzung voranzutreiben. Außerdem lernen sie die Unterschiede zwischen Leitung und Moderation kennen und auf unterschiedliche Besprechungsanlässe anzuwenden.

Inhalte

- Aufbau und Ablauf von Besprechungen und Sitzungen
- Moderationszyklus
- Rolle, Aufgabe und Haltung des Moderators oder Besprechungsleiters
- Methoden für die jeweiligen Phasen in der Sitzung/Besprechung: Leitfragen, Themenauswahl und -priorisierung, Punkt-, Karten- und Zurufabfrage, Problemanalyseschema, Ursachen-Wirkungsdiagramm, Maßnahmenplan etc.
- Leiten oder moderieren? Welche Form für welche Sitzung?
- Fragetechniken der Moderation (Wer fragt führt!)
- Visualisierung und Protokoll in der Moderation
- Umgang mit Vielrednern, Besserwissern, Störern und Stillen etc.
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer Moderation

Methoden

Lehrvortrag, Diskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Moderation erleben, Erproben des eigenen Moderationsstils

Dauer

2 Tage

Termin

25.05.–26.05.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

3.7 Meine Rolle im Team

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen und Führungskräfte, die an nahezu jede Position und Stelle im Unternehmen gestellt wird. Doch wie klar ist Teamarbeit definiert? Was wird von wem darunter verstanden? Was soll damit erreicht werden? Welche Erwartungen an Verhalten und Person sind damit verbunden? In diesem Seminar soll es darum gehen, Kriterien für erfolgreiche Teamarbeit zu definieren, Praxiserfahrungen zu reflektieren und Konsequenzen für den Arbeitsalltag als Teammitglied zu erarbeiten. Die Teilnehmer analysieren ihre bisherigen Arbeitserfahrungen in Teams, erarbeiten Kriterien und Vorteile erfolgreicher Teams und entdecken ihre Stärken und Ressourcen bzgl. ihrer Teamfähigkeit.

Ziele

Teamfähigkeit ist eine Anforderung, die an nahezu jede Position und Stelle im Unternehmen gestellt wird. Doch wie klar ist Teamarbeit definiert? Was wird von wem darunter verstanden? Was soll damit erreicht werden? Welche Erwartungen an Verhalten und Person sind damit verbunden? In diesem Seminar soll es darum gehen, Kriterien für erfolgreiche Teamarbeit zu definieren, Praxiserfahrungen zu reflektieren und Konsequenzen für den Arbeitsalltag als Teammitglied zu erarbeiten. Die Teilnehmer analysieren ihre bisherigen Arbeitserfahrungen in Teams, erarbeiten Kriterien und Vorteile erfolgreicher Teams und entdecken ihre Stärken und Ressourcen bzgl. ihrer Teamfähigkeit.

Inhalte

- Selbstwahrnehmung als Teammitglied: Wie verhalte ich mich bevorzugt in Gruppen?
- Standortbestimmung als Teammitglied
- Aufgaben, Rollen, Zufriedenheit und Zusammengehörigkeit in der Gruppe
- Das Modell der Teamrollen: Rollen in Teams erkennen, anerkennen und gestalten
- Mythos Team – Was macht Teams aus und wie funktionieren sie?
- Was erhöht die Arbeits- und Beziehungsfähigkeit in Gruppen?
- Wie können Teams zu guten Arbeitsergebnissen geführt werden?
- Umgang mit Macht, Einfluss und Autorität in Gruppen
- Die Bedeutung und Gestaltung von Feedbackprozessen für die Weiterentwicklung von Teams

Methoden

Kurzvorträge, Einzel- und Gruppenarbeit, Videoanalysen, Interaktions- und Kooperationsübungen, Reflexion der praktizierten Teamarbeit im Seminar

Dauer

2 Tage

Termine

29.04.–30.04.2009

12.11.–13.11.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

NEU

3.8 Chinesisch für Geschäftsleute

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte ohne sprachliche Vorkenntnisse aus dem Im- und Export, die beruflich nach China reisen oder eine chinesische Delegation im eigenen Unternehmen empfangen.

Ziele

Auch wenn die Teilnehmer mit Dolmetscher/-in oder in Englisch ihre Verhandlungen führen, erhöhen sie die Chancen für einen erfolgreichen Geschäftsabschluss durch grundlegende Kenntnisse der chinesischen Sprache, Mentalität und Kultur. Diese werden im Seminar vermittelt.

Inhalte

- Kennen lernen von Begrüßungsformeln
- Einführung in die Bewältigung von Alltagssituationen
- Einfacher Small Talk
- Signale der asiatischen Körpersprache verstehen und deuten können
- Umfassender Einblick in kulturelle Besonderheiten des Landes

Methoden

Kommunikativer Sprachunterricht Einzel- und Kleingruppenarbeit Präsentationen, Realistische Umsetzung der Redemittel (z. B. im Restaurant), Rollenspiele

Dauer

3 Tage

Termin

29.06.–01.07.2009

Kosten

€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

3.9 English Business Communication

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die mit internationalen Geschäftspartnern zusammenarbeiten. Grundlagen der englischen Sprache sollen vorhanden sein.

Ziele

Immer mehr Unternehmen sind heute international ausgerichtet. Dies stellt wachsende Anforderungen an die Sprachkompetenz der Fach- und Führungskräfte. „Business Communication“ wird zu einer Kernkompetenz im Geschäftsleben. Das Training erarbeitet Basics schriftlicher und mündlicher Kommunikationsformen im internationalen Geschäftsleben und berücksichtigt kulturelle/interkulturelle Besonderheiten.

Inhalte

- Allgemeine Unternehmenskommunikation (business communication)
- Small Talk
- Kommunikationssituationen und Geschäftskorrespondenz (commercial communication and correspondence)
- Memos über Telefongespräche und Nachrichten (writing a message)

Methoden

Präsentation theoretischer Sachverhalte, Bearbeitung realistischer Situationen und Aufgaben durch situative Umsetzung und Rollenspiele.

Dauer

3 Tage

Termin

02.02.–04.02.2009

Kosten

€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

In Kooperation mit der VHS des Landkr. Gießen

3.10 Französisch beruflich kommunizieren

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die Französisch effizient am Arbeitsplatz und im Ausland anwenden wollen. Grundlagen der französischen Sprache sollen vorhanden sein. Auf Wunsch kann eine Beratung und Einstufung stattfinden.

Ziele

Erfolgreich beruflich in der Fremdsprache – hier Französisch – kommunizieren zu können, ist eine Kernkompetenz in der heutigen europäischen und globalen Geschäftswelt. Und in Frankreich gilt das Beherrschen der Landessprache als unverzichtbare Voraussetzung für den unternehmerischen Erfolg. Um ‚up to date‘ zu sein, stehen daher die Aktivierung und Erweiterung von vorhandenem Wortschatz sowie die Verbesserung und Verfeinerung der mündlichen Kommunikationskompetenz im Vordergrund des Seminars, das reichlich Gelegenheit zum Anwenden und eigenen Sprechen gibt.

Inhalte

- Auffrischung der vorhandenen Sprachkenntnisse
- Sprachpraktische Übungen
- Förderung der kommunikativen Fertigkeiten
- Comment communiquer?
- Comment téléphoner?
- Berufsbezogene Konversation
- Präsentationen auf Französisch
- Verhandlungen in französischer Sprache führen
- Beschäftigung mit kulturellen/interkulturellen Besonderheiten

Methoden

Handlungs- und teilnehmerorientierter Sprachunterricht, Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Simulationen praktische Beispiele

Dauer

3 Tage

Termin

23.03.–25.03.2009

Kosten

€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

In Kooperation mit der VHS des Landkr. Gießen

3.11 Spanisch beruflich kommunizieren

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die Spanisch effizient am Arbeitsplatz und im Ausland anwenden wollen. Grundlagen der spanischen Sprache sollen vorhanden sein. Auf Wunsch kann eine Beratung und Einstufung stattfinden.

Ziele

Erfolgreich beruflich in der Fremdsprache kommunizieren zu können, ist eine Kernkompetenz in der heutigen europäischen und globalen Geschäftswelt. Um ‚up to date‘ zu sein, stehen die Aktivierung und Erweiterung von vorhandenem Wortschatz sowie die Verbesserung und Verfeinerung der mündlichen Kommunikationskompetenz im Vordergrund des Seminars, das reichlich Gelegenheit zum Anwenden und eigenen Sprechen gibt.

Inhalte

- Auffrischung der vorhandenen Sprachkenntnisse
- Sprachpraktische Übungen
- Förderung der kommunikativen Fertigkeiten
- Viajar
- Al teléfono
- Correspondencia
- Berufsbezogene Konversation
- Präsentationen
- Verhandlungen
- Beschäftigung mit kulturellen/interkulturellen Besonderheiten

Methoden

Handlungs- und teilnehmerorientierter Sprachunterricht, Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Simulationen praktische Beispiele

Dauer

3 Tage

Termin

06.07.–08.07.2009

Kosten

€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

In Kooperation mit der VHS des Landkr. Gießen

4 Betriebswirtschaft

4.1	Betriebswirtschaftliche Grundlagen für eine kostenbewusste Betriebsführung	38
4.2	Rechnungswesen (Basisseminar)	38
4.3	Bilanzanalyse als betriebliches Steuerungsinstrument (Aufbaustufe)	39
4.4	Steuern mit Kennzahlen	39

4.1 Betriebswirtschaftliche Grundlagen für eine kostenbewusste Betriebsführung

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte

Ziele

Die Teilnehmer erhalten eine schnelle Orientierung über aktuelle Führungsaufgaben und -instrumente im Unternehmen, einen kompakten Überblick über Analyse- und Steuerungsinstrumente aus dem Bereich der „harten“ BWL. Als Betriebswirtschaftler dient ihnen das als Feedback, welche Teile ihres Wissens in der Praxis gefragt sind bzw. als Ergänzung ihrer Kenntnisse – als Nicht-Betriebswirtschaftler sollen die Teilnehmer die Fachsprache besser verstehen, Begriffe einordnen und grundlegende Instrumente auf ihre Einsatzmöglichkeiten überprüfen und anwenden können.

Inhalte

- Unternehmensziele
- Kostenrechnung, Controlling
- Deckungsbeitragsrechnung
- Break-Even-Point
- Generelle Methoden zur Ergebnisoptimierung und Kostensenkung, z. B. Kennzahlen, Benchmarking
- ABC-Analyse
- Wertanalyse, Gemeinkosten-Wertanalyse
- Business Reengineering
- Checklisten zur Kostensenkung
- Kostenoptimierung in den einzelnen Unternehmensfunktionen

Methoden

Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Bearbeitung von Fallbeispielen, teilnehmerorientierte Themenauswahl und -vertiefung, Vortrag

Dauer

3 Tage

Termin

04.03.–06.03.2009

Kosten

€ 840,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

4.2 Rechnungswesen (Basisseminar)

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die über keine fachspezifische Ausbildung im Rechnungswesen verfügen und die grundlegenden Zusammenhänge in Unternehmensbilanzen bzw. in der Kostenrechnung verstehen wollen.

Ziele

Die Teilnehmer werden zu kompetenten Gesprächspartnern des Buchhalters bzw. des Controllers. Sie verstehen es zukünftig, ihr Unternehmen anhand von Bilanz bzw. Gewinn- und Verlustrechnung einzuschätzen. Sie erfahren, worin der Zusammenhang zwischen Buchhaltung und Kostenrechnung/Controlling besteht. Nach dem Seminar sind die Teilnehmer in der Lage, die Inhalte im „Tagesgeschäft mit den Zahlen“ zu nutzen. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Inhalte

- Unternehmensbilanz lesen und verstehen – keine Hexerei!
- Grundlagen der Bilanzierung und Bewertung
- Gewinne und Verluste rechnen sich in der GuV
- Wesentliche Unterschiede zwischen deutscher und internationaler Rechnungslegung
- Kostenstelle/Kostenträger – der kleine, aber feine Unterschied
- Der Betriebsabrechnungsbogen – für Sie kein Buch mit sieben Siegeln mehr
- Break-Even-Point und Deckungsbeitrag leicht gemacht

Methoden

Präsentation und Fallbeispiele, Einzel- bzw. Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Vortrag

Dauer

2 Tage

Termin

18.06.–19.06.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

Sonstiges

Als Aufbau-seminar empfehlen wir Ihnen Seminar 4.3 „Bilanzanalyse als betriebliches Steuerungsinstrument“.

4.3 Bilanzanalyse als betriebliches Steuerungsinstrument (Aufbaustufe)

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die über keine fachspezifische Ausbildung im Rechnungswesen verfügen und die Unternehmenssituation anhand von Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung analysieren bzw. steuern wollen.

Ziele

Die Teilnehmer nutzen zukünftig originäre und abgeleitete Zahlen aus Bilanz bzw. Gewinn- und Verlustrechnung zur Analyse und Steuerung des Unternehmens bzw. ihres Verantwortungsbereiches.

Inhalte

- Jahresabschluss des Unternehmens
- Auswertung von Bilanz und GuV
- Betriebswirtschaftliche Jahresabschlussanalyse mit Hilfe von Kennzahlen
- Cash-Flow(s) – woher und wohin?
- Aktuelle Entwicklungen

Methoden

Präsentation und Fallbeispiele, Einzel- bzw. Gruppenarbeit

Dauer

1 Tag

Termin

27.10.2009

Kosten

€ 290,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung

Ort

Bad Nauheim

Sonstiges

Das Seminar versteht sich als Aufbaukurs zum Basisseminar 4.2 „Rechnungswesen“.

4.4 Steuern mit Kennzahlen

Zielgruppe

Geschäftsführer/-innen, Werksleiter/-innen, Personalleiter/-innen, technische Führungskräfte (Produktion, Industrial Engineering)

Ziele

Den Teilnehmern werden Grundsätze zum systematischen Einsatz von Kennzahlen als Steuerungs- und Motivationsinstrument sowie realisierte Beispiele aus der betrieblichen Praxis vermittelt.

Inhalte

- Veränderung der Arbeitsorganisation
- Datenermittlung, Leistungsbemessung und das Vereinbaren von Zielen
- Grundlagen des Kennzahleneinsatzes und Kennzahlenarten
- Zielstruktur und kritische Erfolgsfaktoren
- Anforderungen an den Einsatz von Kennzahlen/-systemen in der betrieblichen Praxis
- Kennzahlen als Grundlage zur leistungs-, ergebnis- und erfolgsorientierten Vergütung
- Information und Kommunikation
- Zielwerte durch Benchmarking
- Balanced Scorecard: Aufbau individueller Kennzahlensysteme

Methoden

Folienvortrag, Gruppenarbeit

Dauer

1 Tag

Termin

31.03.2009

Kosten

€ 290,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung

Ort

Bad Nauheim

5 Personalentwicklung

5.1	Grundlagen der Personalentwicklung.....	42
5.2	Entdeckung der Vielfalt – Diversity Management für die Zusammenarbeit in vielfältigen Teams	42
5.3	Laufbahn- und Karriereplanung.....	43
5.4	Bildungscontrolling	43
5.5	Älter werden in Organisationen – Demographieberatung	44

5.1 Grundlagen der Personalentwicklung

Zielgruppe

Grundlagenseminar für Mitarbeiter/-innen in der Personalentwicklung bzw. für Mitarbeiter/-innen, die neu in die Personalentwicklung einsteigen werden.

Ziele

- Die Teilnehmer lernen Grundverständnis, Methoden und Instrumente moderner Personalentwicklung kennen.
- Sie entwickeln ihre eigene Rolle und entsprechende Strategien und Konzepte im Unternehmen.

Inhalte

- Standortbestimmung und Ziele moderner Personalentwicklung
 - Grundlagenverständnis, zentrale Begriffe und Rolle der Personalentwicklung im Unternehmen
- Methoden und Instrumente der Personalentwicklung
 - Methoden der Personalauswahl
 - Bildungsbedarfsermittlung
 - Potenzialanalyse
 - Beurteilungs- und Fördersysteme
 - Zielgruppenspezifische Angebote im Unternehmen vorbereiten und gestalten
 - Transfersicherung und Bildungscontrolling
 - Aktuelle Anforderungen und Herausforderungen an Personalentwicklung

Methoden

Kurzvorträge, Einzel- und Gruppenarbeit, Praxisbeispiele, Erfahrungsaustausch

Dauer

2 Tage

Termin

02.07.–03.07.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

Sonstiges

Bei Interesse der Teilnehmer wird eine Aufbaustufe angeboten.

In Kooperation mit der FH Gießen-Friedberg

5.2 Entdeckung der Vielfalt – Diversity Management für die Zusammenarbeit in vielfältigen Teams

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Personalverantwortliche, Unternehmer, Personalentwickler/-innen, Projektleiter und Mitarbeiter.

Ziele

Die zunehmende Internationalisierung der Wirtschaft und die demographische Entwicklung bringt eine Vielzahl von Menschen in deutschen Unternehmen zusammen. Es wird in internationalen Teams gearbeitet, die Kollegen haben unterschiedliche kulturelle Hintergründe, Männer und Frauen sind auf fast allen Ebenen vertreten und nicht zuletzt arbeiten bis zu vier Generationen im Unternehmen zusammen. Diese Vielfalt stellt für Unternehmen eine Herausforderung dar, birgt gleichzeitig aber auch Chancen. Diversity Management hat das Ziel, diese Chancen zu nutzen. Im Rahmen dieses Seminars mit Workshopcharakter wird das Thema „Vielfalt“ von unterschiedlichen Seiten beleuchtet und

klar gemacht, was unter dem Begriff Diversity Management zu verstehen ist und welche Bedeutung er für ein Unternehmen hat, welche Probleme im persönlichen Bereich der Führung und Zusammenarbeit auftreten können und wie die Umsetzung von Diversity Management im eigenen Einflussbereich, als auch im Unternehmen gestaltet werden kann.

Inhalte

Nach dem Seminar wissen die Teilnehmer, was Diversity bzw. Diversity Management ist und haben ein Bewusstsein für die „Vielfalt“ in Organisationen und dessen Auswirkungen auf das Unternehmen, Teams und sich selbst. Die Teilnehmer wissen um die Voraussetzungen, um Diversity Management umzusetzen und lernen gute Anwendungsbeispiele aus der Praxis kennen. Auch lernen sie, den Einfluss und die Bedeutung auf das eigene Unternehmen einzuschätzen, und haben erste Schritte für die Umsetzung in ihrem Bereich/Unternehmen entwickelt.

Methoden

Input-Module, Videovorführung, Übungen, Gruppen- und Einzelarbeiten, praktische Beispiele

Dauer

2 Tage

Termin

05.03.–06.03.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

5.3 Laufbahn- und Karriereplanung

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die im Unternehmen für Aufgaben der Personalentwicklung verantwortlich bzw. dafür vorgesehen sind.

Ziele

Gutes Personal ist in allen Branchen ein entscheidender Wettbewerbsfaktor. Mitarbeiter werden demzufolge immer mehr nicht nur als Ressource, sondern als Human-Kapital verstanden, das es nach der Gewinnung zu halten und zu entwickeln gilt. Die Teilnehmer erhalten im Seminar einen Überblick über moderne und praxisnahe Instrumente der Personalentwicklung.

Inhalte

- Karriere – Was bedeutet das?
- Alternative Laufbahn- und Karrierewege
- Realisation von Karriere- und Laufbahnplanung in Strukturen und Prozessen der Personalentwicklung
- Verantwortungsverteilung zwischen Personalentwicklung und Führungskräften
- Instrumente und Maßnahmen der Entwicklungsplanung
- Programme zur Integration neuer Mitarbeiter
- Mitarbeiter-Fördergespräche
- Systematische Skill-Assessments
- Nachwuchsfördergruppen
- Gestaltung von Netzwerken
- Individuelle Entwicklungsbegleitung (Coaching, Mentoring)
- Emotionale Bedingungen und Betriebswirklichkeiten

Methoden

Präsentation, Lehrgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Einzel- bzw. Gruppenarbeit

Dauer

2 Tage

Termin

02.04.–03.04.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

5.4 Bildungscontrolling

Zielgruppe

Personalleiter/-innen, Personalreferenten oder Mitarbeiter/-innen der Personalabteilung, Personalentwickler, Aus- und Weiterbilder.

Ziele

Die Seminarteilnehmer lernen Bildungscontrolling als Regelkreis kennen, der mit der Analyse beginnt, mit der Planung und Durchführung von Weiterbildungsmaßnahmen fortgesetzt wird und bei der Transfersicherung und Evaluation (vorläufig) endet, bis er wieder beginnt. Ziel des Seminars ist es, dass die Teilnehmer neben Instrumenten und Praxisbeispielen auch Hintergründe kennen lernen und sich austauschen.

Inhalte

- Bildungscontrolling als Regelkreis
 - Operative und strategische Instrumente des Bildungscontrollings für KMU
 - Voraussetzungen für ein funktionierendes Bildungscontrolling
- Lerntransfersicherung
- Bildungscontrolling in der Personalentwicklung
- Fallstudien und Checklisten für KMU

Methoden

Vortrag, Lehrgespräch, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeit

Dauer

1 Tag

Termin

03.03.2009

Kosten

€ 290,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung

Ort

Bad Nauheim

5.5 Alter werden in Organisationen – Demographieberatung

Zielgruppe

Geschäftsführer/-innen, Personalleiter/-innen, Personalentwickler/-innen sowie Führungskräfte, die sich für das Thema „Ältere Belegschaftsstrukturen“ interessieren.

Ziele

Das Seminar vermittelt, wie Unternehmen demographische Veränderung erfolgreich nutzen und den Herausforderungen zukünftiger Personalpolitik begegnen können.

Die Bevölkerung wird immer älter und somit unvermeidlich auch die Unternehmensbelegschaften. Die Beschäftigung mit dem Thema „Älter werden in Organisationen“ wird in der betrieblichen Personalarbeit dringlicher. Ältere Mitarbeiter haben andere Lebensbedingungen, Kompetenzen und Ziele als jüngere. Entscheidend ist es, die Innovationsfähigkeit, Beschäftigungsfähigkeit der Mitarbeiter über alle Lebensphasen hinweg zu erhalten.

Die veränderten Anforderungen an das Personalmanagement werden in diesem Beratungsseminar vorgestellt sowie erprobte Lösungswege aufgezeigt, wie auf der operativen und strategischen Ebene insbesondere ältere Mitarbeiter in neue Lern- und Qualifizierungsformen eingebunden werden können.

Die Teilnehmer haben die Möglichkeit, ihre betrieblichen Handlungsfelder herauszuarbeiten und mit Hilfe von „Best-Practice-Beispielen“ Handlungsoptionen für ihr Unternehmen zu erstellen.

Inhalte

- Demographische Entwicklung und ihre Auswirkungen auf Unternehmen
- Kompetenzen älterer Mitarbeiter
- Aufgaben und Herausforderungen für die Personalarbeit
- Ausgewählte Praxisbeispiele
- Entwicklung von praktikablen Lösungsansätzen

Methoden

Kurzvorträge, Fallstudien, Clustern von Problembereichen, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussionen, praxisorientierte Fallarbeit

Dauer

1 Tag

Termin

16.02.2009

Kosten

€ 290,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung

Ort

Bad Nauheim

6 Personalarbeit

6.1	Leistungs- und erfolgsbezogene Entgeltgestaltung.....	46
6.2	Neuerungen im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsgesetz (NEU).....	46
6.3	Praxis der Entgeltabrechnung (Basisseminar).....	47
6.4	Praxis der Entgeltabrechnung (Aufbaustufe).....	47
6.5	Lohnsteuerrecht – Praxislehrgang für die Personalarbeit.....	48
6.6	Mitarbeiterentsendung nach China – China, der neue Investitionsmarkt für Unternehmen.....	48
6.7	Der „heimliche“ Mitarbeiter im Ausland – Praxis von Kurzzeitentsendungen.....	49

6.1 Leistungs- und erfolgsbezogene Entgeltgestaltung

Zielgruppe

Mitglieder der Geschäftsführung, Betriebs- und Werksleiter, Leiter/-innen der Arbeitsvorbereitung und des Personalwesens, Betriebsräte.

Ziele

Die heutigen Umfeldbedingungen – Globalisierung des Wettbewerbs – erfordern eine grundsätzliche Umgestaltung der Unternehmen. Durch verstärkte Prozessorientierung und Segmentierung der Produktion ergeben sich neue organisatorische Voraussetzungen. Dementsprechend muss auch das Entgeltsystem neu gestaltet und den veränderten Strukturen angepasst werden. Auf Grundlage in der Praxis vorgefundener Lösungen werden im Seminar Kernstrukturen leistungs- und erfolgsorientierter sowie unternehmens-/erfolgsabhängiger Entgeltgestaltung dargestellt. Gemeinsam mit den Teilnehmern werden konkrete Arbeitshilfen zur Entwicklung eigener Lösungen erarbeitet.

Inhalte

- Unterscheidung: Leistung, Erfolg, Unternehmenserfolg
- Betriebliche Entwicklung der leistungs- und erfolgsbezogenen Entgeltgestaltung
 - Tendenzen in der Anwendung von Leistungszulagen und Leistungsbeurteilungen
 - Erfolgsorientierte Entgeltsysteme (Prämie/Bonus)
 - Zielorientierte Entgeltsysteme (Zielvereinbarungen)
 - Berücksichtigung von KVP-Aktivitäten bei der Entgeltdifferenzierung
- Beteiligung am Mehrerfolg des Unternehmens oder des Bereiches
 - Steigerung des Anteils von variablen Entgeltteilen am Jahresgehalt
 - Sonstige Beteiligungsformen im Unternehmen
- Erarbeitung von Lösungsansätzen für teilnehmerspezifische Problemstellungen

Methoden

Vortrag, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, betriebliche Anwendungsbeispiele

Dauer

2 Tage

Termin

08.10.–09.10.2009

Kosten

€ 540,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

In Kooperation mit der FH Gießen-Friedberg

NEU

6.2 Neuerungen im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsgesetz

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen aus den Bereichen Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, Personalabteilung, Finanzbuchhaltung mit Vorkenntnissen, die ihr Wissen aktualisieren wollen.

Ziele

Sie erhalten in komprimierter Form allerneueste Informationen über die Gesetze und Regelungen, die im Jahr 2009 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 Kollegen aus und erhalten weitere Anregungen für Ihre Tätigkeit. Eigene betriebliche Problemstellungen können vorgebracht und besprochen werden.

Inhalte

- Aktuelle Rechtsprechung zur Lohnsteuer
- Lohnsteuerrichtlinien 2009
- Sozialversicherung
 - aktuelle Neuerungen in 2009
- Beitragssätze und Grenzwerte 2009

Methoden

Vortrag, Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, betriebliche Anwendungsbeispiele

Dauer

1 Tag

Termin

13.01.2009

Kosten

€ 290,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung

Ort

Bad Nauheim

6.3 Praxis der Entgeltabrechnung (Basisseminar)

Zielgruppe

Nachwuchskräfte aus den Bereichen Entgeltabrechnung, Personalabteilung, Finanzbuchhaltung mit wenigen oder keinen Vorkenntnissen.

Ziele

Das Seminar informiert die Teilnehmer praxisnah über Arbeitsprozesse, die im Laufe eines Kalenderjahres in einer Entgeltabrechnung – periodisch oder einmalig – anfallen können. Da in vielen Betrieben ein Abrechnungssystem die monatliche Brutto-/Netto-berechnung vornimmt, fehlt oft das Verständnis und Hintergrundwissen für abrechnungsrelevante Vorgänge. Deshalb werden die einzelnen Bestandteile einer Verdienstabrechnung ausführlich erklärt. Die Teilnehmer sind am Ende des Seminars in der Lage, eine komplette Verdienstabrechnung zu erstellen.

Inhalte

- Grundbegriffe der Entgeltabrechnung
- Beitragsberechnung für laufendes und einmalig gezahltes Arbeitsentgelt, Märzklausele
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall
- Jahresarbeitsentgeltgrenze, DEÜV-Meldeverfahren
- Abrechnung von geringfügig beschäftigten Mitarbeitern, Studenten, Schülern und Rentnern
- Lohnsteuerabzug nach Monats- und Jahrestabelle (1/5 Regelung) mit Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag
- Lohnsteuerpauschalierungsmöglichkeiten, Sachbezüge, steuerfreier Arbeitslohn, Lohnsteuer-Jahresausgleich
- Vermögenswirksame Leistungen
- Aktuelle Gesetzesänderungen
- Brutto-Netto-Berechnungen

Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Dauer

3 Tage

Termine

16.03.–18.03.2009
02.09.–04.09.2009

Kosten

€ 820,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

6.4 Praxis der Entgeltabrechnung (Aufbaustufe)

Zielgruppe

Nachwuchskräfte aus den Bereichen Entgeltabrechnung, Personalabteilung, Finanzbuchhaltung und Kleinbetrieben mit Vorkenntnissen (z. B. aus dem Basisseminar oder der Berufspraxis).

Ziele

Die im Basisseminar vermittelten Kenntnisse werden vertieft. Ausnahmeregelungen und Sonderfälle sowie neue Themen, wie z. B. Firmenwagenbesteuerung, Direktversicherung, Pfändungen und Altersteilzeit werden zusätzlich vorgestellt. Das Seminar informiert die Teilnehmer sehr praxisnah über alle Arbeitsprozesse, die im Laufe eines Kalenderjahres in einer Entgeltabrechnung – periodisch oder einmalig – anfallen können. Die Seminarinhalte werden immer umfassend aus steuer-, sozialversicherungsrechtlicher und evtl. aus arbeitsrechtlicher Sicht vorgestellt und behandelt.

Inhalte

- Versicherungsrecht: Auffrischen der Grundlagen und Vertiefung, so z. B. über DEÜV-Meldeverfahren, Abrechnung von geringfügig Beschäftigten, Studenten, Schülern, Praktikanten, Umlageverfahren, SV-Pflicht bei Nacht-Sonntags- und Feiertagszuschlag
- Beitragsüberwachung, Lohnsteuerprüfung
- Lohnsteuerrecht: Dienstwagenbesteuerung, Abfindungen, Arbeitgeberdarlehen, Direktversicherungen, Lohnsteuerpauschalierung, Sachbezüge, (Geschenke, Aufmerksamkeiten, Rabatte, Betriebsveranstaltung)
- Pfändungen, Lohnabtretungen
- Altersteilzeit
- Unfallversicherung
- Schwerbehinderten-Ausgleichs-abgabe
- Aktuelle Gesetzesänderungen
- Brutto-Netto-Berechnungen

Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Dauer

3 Tage

Termine

04.05.–06.05.2009
26.10.–28.10.2009

Kosten

€ 820,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

6.5 Lohnsteuerrecht – Praxislehrgang für die Personalarbeit

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen in der Lohn- und Gehaltsabrechnung, die ihren Informationsstand aktualisieren und erweitern wollen sowie neue Mitarbeiter/-innen und Nachwuchskräfte, die durch Vermittlung des erforderlichen Fachwissens mehr Sicherheit gewinnen wollen.

Ziele

Das Seminar soll die Teilnehmer in die Lage versetzen, die grundsätzlichen lohnsteuerrechtlichen Sachverhalte, die sich bei der Lohn- und Gehaltsabrechnung ergeben, sachgerecht zu beurteilen und dazu befähigen, den Lohnsteuerabzug vorschriftsmäßig durchzuführen, um so Problemen bei Lohnsteuerprüfungen vorzubeugen.

Inhalte

- Arbeitslohn: laufende/einmalige Bezüge/Sachbezüge, geldwerte Vorteile, Abgrenzung gegenüber Aufmerksamkeiten und Zuwendungen im überwiegend eigenbetrieblichen Interesse
- Steuerfreie Einnahmen: Entlassungsabfindungen, Vorruhestandsleistungen, Jubiläumszuwendungen, Unterstützungen aus besonderen Anlässen
- Durchführung des Lohnsteuerabzugs: Formen der Lohnsteuerberechnung, Sonderfälle der Lohnsteuerberechnung, Zahlungen an Hinterbliebene
- Pauschalisierung der Lohnsteuer: Einmalbezüge in einer größeren Zahl von Fällen, Lohnsteuernachforderungen, Aushilfskräfte und Teilzeitbeschäftigte, Beiträge zur Direktversicherung, Zuweisung an Pensionskassen
- Lohnsteuerjahresausgleich durch den Arbeitgeber/Abschluss des LSt-Verfahrens

Methoden

Kurzreferat, Lehrgespräch, Übungen

Dauer

2 Tage

Termin

02.02.–03.02.2009

Kosten

€ 560,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

6.6 Mitarbeiterentsendung nach China – China, der neue Investitionsmarkt für Unternehmen

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, Personalleiter und Referenten, Mitarbeiter/-innen der Lohn- und Gehaltsabrechnung.

Ziele

Der chinesische Markt wird zurzeit stark von deutschen Unternehmen akquiriert. Hierbei werden oft auch Mitarbeiter im Rahmen einer Entsendung eingesetzt. Neben der fachlichen Qualifikation ist aber auch Anpassungsfähigkeit und Fingerspitzengefühl bei diesen Einsätzen gefragt. Dieses Seminar soll Ihnen einen Überblick über die Besonderheiten der Entsendung nach China aufzeigen.

Inhalte

- Das Sozialversicherungsrecht für Entsendungen nach China
- Steuerrechtliche Betrachtung der Entsendungen Deutschland–China (Besonderheiten der Versteuerung in China)
- Arbeitsrecht
- Besonderheiten des Entsendevertrages
- Notwendige Regelungen für Entsendungen nach China
- Arbeits- und aufenthaltsrechtliche Bestimmungen in China
- Visa
- Beantragung für den Aufenthalt in China
- Kandidatenauswahl und interkulturelle Vorbereitung
- Kandidatenauswahl mittels Assessment-Center
- Einbindung der Familie in den Entsendungsprozess
- Vorbereitung auf die Mentalität des Gastlandes
- Reintegrationsprozess

Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion und Erfahrungsaustausch

Dauer

1 Tag

Termin

27.05.2009

Kosten

€ 290,00

Ort

Kassel

6.7 Der „heimliche“ Mitarbeiter im Ausland – Praxis von Kurzzeitentsendungen

Zielgruppe

Personalverantwortliche, Spezialisten, die mit der Betreuung von kurzfristigen Entsendungen betraut sind, Mitarbeiter der Entgeltabrechnung, die Expatriates betreuen, Mitarbeiter des internen Controllings und Führungskräfte, die regelmäßig Mitarbeiter ihres Betriebes auf verlängerte Dienstreisen senden.

Ziele

Kurzfristige Entsendung, man spricht auch von verlängerten Dienstreisen, bergen bei fehlerhafter Beurteilung viele Gefahren. Neben den negativen Auswirkungen für den Mitarbeiter (fehlerhafte Beurteilung der Sozialversicherung und des Steuerrechts) hat dies auch Auswirkungen im Haftungsbereich des Arbeitgebers. Die Betriebsprüfer der Finanzbehörden und Sozialversicherung prüfen den Bereich der verlängerten Dienstreise intensiver ab. Dieses Seminar soll auf die Risiken und die richtige Beurteilung der kurzfristigen Entsendungen aufmerk-

sam machen und den Teilnehmern mehr Sicherheit in diesem Bereich vermitteln.

Inhalte

- Begriffsdefinition Dienstreise/ kurzfristige Entsendung
- Wer trägt die Kosten des Auslandseinsatzes?
- Wie werden Mitarbeiter im Ausland „entdeckt“?
 - Vorstellung von „Ergebnissen einer Umfrage großer führender Unternehmen in Deutschland“
- Folgen der fehlenden Beurteilung des kurzfristigen Auslandseinsatzes
- Checkliste für die Prüfung des kurzfristigen Auslandseinsatzes
- Mögliche Informationswege zur früheren Einbindung der Personalabteilung
- Fallbeispiele aus der Praxis zu steuerlichen Risiken für das Unternehmen und den Mitarbeiter
- § 50d Abs. 8 EStG und die Bedeutung für den „heimlichen“ Mitarbeiter

- Beurteilung des Sozialversicherungs- und Steuerrechts nach Klärung der Kostenbelastung
- Aufzeigen notwendiger Einreiseunterlagen bei einem kurzfristigen Auslandseinsatz
- Risikobeschreibung bei Einreise als Tourist zur Arbeitsaufnahme

Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Dauer

1 Tag

Termin

23.06.2009

Kosten

€ 290,00

Ort

Kassel

7 Arbeitsrecht

7.1	Grundlagen des Individual-Arbeitsrechts	52
7.2	Update Arbeitsrecht.....	52
7.3	Das Betriebsverfassungsgesetz	53
7.4	Arbeitsrecht – Quo vadis.....	53
7.5	Das Einigungsstellenverfahren nach dem Betriebsverfassungsgesetz	54
7.6	Rechte und Pflichten von Geschäftsführern	54
7.7	Teure Fehler bei Kündigungen vermeiden	55
7.8	Das Arbeitsverhältnis beenden – Kündigung und Arbeitszeugnis	55

7.1 Grundlagen des Individual-Arbeitsrechts

Zielgruppe

Führungskräfte aller Bereiche sowie Mitarbeiter/-innen aus dem Personalbereich.

Ziele

In kaum einem Rechtsgebiet ergeben sich so viele Neuerungen und Änderungen wie im Arbeitsrecht. Im Rahmen dieses Seminars erhalten die Teilnehmer die Möglichkeit, „altes Wissen“ aufzufrischen, zu vertiefen und sich darüber hinaus neues anzueignen.

Inhalte

- Begründung des Arbeitsverhältnisses
 - Arbeitsvertrag – Abschluss und Inhalt; Befristungsmöglichkeiten; Bedeutung der Probezeit; Rechte und Pflichten der Vertragspartner; Änderung der Arbeitsbedingungen; Weisungsrecht, Versetzung, Änderungskündigung

- Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis
 - Entgeltfortzahlung an Feiertagen und bei Krankheit; Arbeitszeitrecht; Entgeltfragen: Zulagen, Anwesenheitsprämien, Gratifikationen; Urlaub und Freistellung; Sonderregelungen: Schwerbehindertengesetz, Mutterschutzgesetz, Bundeserziehungsgeldgesetz, Arbeitsplatzschutzgesetz, Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz; Pflichtverletzung und Disziplinarbefugnisse; die Personalakte
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
 - Anfechtung; Aufhebungsvertrag; Ordentliche Kündigung und soziale Rechtfertigung: Verhaltensbedingte Gründe (Pflichtverletzungen, Schlechtleistung etc.)
 - Abmahnungserfordernis; Personenbedingte Gründe (häufige Kurzerkrankungen, langandauernde Erkrankung, krankheitsbedingte Unmöglichkeit)

- Betriebsbedingte Gründe (Wegfall von Arbeitsplätzen); Außerordentliche Kündigung: Abwicklungsvereinbarung, Ausgleichsquittung, Herausgabe von Arbeitspapieren, Zeugnisrecht

Methoden

Vortrag, Fallbeispiele

Dauer

2 Tage

Termin

16.03.–17.03.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

In Kooperation mit der FH Gießen-Friedberg

7.2 Update Arbeitsrecht

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen von 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 Teilnehmer 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 Teilnehmer 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

Dauer

2 Tage

Termin

23.11.–24.11.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

7.3 Das Betriebsverfassungsgesetz

Zielgruppe

Führungskräfte aller Bereiche sowie Mitarbeiter/-innen aus dem Personalbereich.

Ziele

Die Teilnehmer werden im Umgang und der Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat auf wichtigen Feldern des Betriebsverfassungsgesetzes sicher und können angemessen handeln und richtig reagieren.

Inhalte

- Grundlagen der Betriebsverfassung
 - Der Betriebsrat – Zusammensetzung und Geschäftsführung
 - Rechtliche Stellung der Betriebsratsmitglieder; Abgrenzung mitbestimmungsfreier/mitbestimmungspflichtiger Maßnahmen;
 - Stellung der Gewerkschaften im Betrieb

- Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte
 - Personeller Bereich: Kündigung, Einstellung, Versetzung, Ein- und Umgruppierung, berufliche Bildung, Gestaltung von Personalfragebögen, Aufstellung von Beurteilungsgrundsätzen;
 - Sozialer Bereich: Entgeltregelungen (auch bei freiwilligen Leistungen), Arbeitszeitregelungen (Dauer, zeitliche Lage, Überstunden), Einführung und Anwendung technischer Einrichtungen, Fragen der Ordnung des Betriebes (Alkoholverbot), Gestaltung von Sozialeinrichtungen;
 - Wirtschaftlicher Bereich: Betriebsvereinbarung – Abschluss, Inhalt und Kündigung, Betriebsänderungen, Interessenausgleich, Sozialplan, Funktion des Wirtschaftsausschusses
- Tarifrecht

Methoden

Vortrag, Fallbeispiele

Dauer

2 Tage

Termin

17.09.–18.09.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

In Kooperation mit der FH Gießen-Friedberg

7.4 Arbeitsrecht – Quo vadis

Zielgruppe

Juristen und interessierte Mitarbeiter/-innen

Ziele

Das Seminar zeigt aktuelle Tendenzen aus der Arbeitsgerichtbarkeit auf und gibt so einen Einblick für zukünftige Entwicklungen.

Inhalte

- Auswirkungen des Gesetzes zu Reformen am Arbeitsmarkt auf die Personalpolitik
- Aktuelle Entwicklungen in Gesetzgebung und Rechtsprechung
- Einzelheiten zur Mitbestimmung des Betriebsrates in personellen Angelegenheiten (Einstellung, Versetzung, Umgruppierung, Kündigung)
- Aktuelle Themen
 - Entwicklungen im SGB III und SGB II
 - Neues zur Altersteilzeit
 - Die rechtmäßige Entgeltumwandlung
 - Reisezeit des Betriebsrates
 - Neue Entwicklungen zum BetrVG
 - Ärger mit der Teilzeit
 - Der Widerspruch beim Betriebsübergang
 - Das neue Gesetz der Antidiskriminierung

Methoden

Vortrag, Fallbeispiele

Dauer

2 Tage

Termin

05.10.–06.10.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

7.5 Das Einigungsstellenverfahren nach dem Betriebsverfassungsgesetz

Zielgruppe

Juristen und interessierte Mitarbeiter/-innen

Ziele

Das betriebsverfassungsrechtliche Einigungsstellenverfahren stellt sich im betrieblichen Alltag häufig als Fortführung der gescheiterten Einigung zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat dar. Dies betrifft insbesondere die folgenden Bereiche: Betriebsänderungen (Interessenausgleich und Sozialplan) sowie die Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten (Arbeitszeitregelungen, Fragen der betrieblichen Ordnung und Lohngestaltung etc.).

Die Teilnehmer erhalten durch Beispielfälle aus der Praxis einen Überblick über die rechtlichen Grundlagen und Abläufe des Einigungsstellenverfahrens. Hierbei werden praktische Hinweise zur Vermeidung sowie zur erfolgreichen Durchführung gegeben.

Inhalte

- Zuständigkeit der Einigungsstelle (insbesondere bei Betriebsänderungen, Mitbestimmung in sozialen Angelegenheiten)
- Bildung und Zustandekommen der Einigungsstelle
- Zusammensetzung der Einigungsstelle (Vorsitzender, Beisitzer, sonstige Personen)
- Verfahren in der Einigungsstelle (Verfahrensabläufe, Entscheidungen der Einigungsstelle)
- Gerichtliche Überprüfung von Sprüchen der Einigungsstelle
- Kosten
- Fallbeispiele aus der betrieblichen Praxis

Methoden

Vortrag, Fallbeispiele

Dauer

2 Tage

Termin

auf Anfrage

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

7.6 Rechte und Pflichten von Geschäftsführern

Zielgruppe

Geschäftsführer/-innen, Vorstände, Führungskräfte, Inhaber und Gesellschafter, die vor der Entscheidung stehen, ihr Unternehmen in eine Kapitalgesellschaft umzuwandeln.

Ziele

Die Tätigkeit als Geschäftsführer einer GmbH oder als Vorstand einer Aktiengesellschaft birgt nicht nur Vorteile, sondern auch häufig unterschätzte Risiken. Im Seminar werden den Teilnehmern fundierte Kenntnisse der Rechte und Pflichten vermittelt, die vor Fehlentscheidungen **bewahren und den unternehmerischen Erfolg sichern**.

Inhalte

- Die Wahl der richtigen Unternehmensform
- Stellung von Geschäftsführer und Vorstand
- Bestellung und Abberufung
- Inhalte des Dienstvertrags
- Elemente der Vergütung
- Aufgaben und Pflichten
- Rechtliche Basis
- Haftungsrisiken
- Strafrechtsrisiken
- Absicherung durch D & O-Versicherungen

Methoden

Trainer-Input, Vertiefung in Diskussion und Praxisfällen

Dauer

2 Tage

Termin

auf Anfrage

Kosten

€ 690,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

7.7 Teure Fehler bei Kündigungen vermeiden

Zielgruppe

Inhaber/-innen, Geschäftsführer/-innen, Führungs- und Fachkräfte aller Bereiche.

Ziele

Durch die Rechtssprechung ist das Kündigungsrecht derart kompliziert geworden, dass viele von einem „Irrgarten“ sprechen. Gerade in letzter Zeit haben Gesetzgeber und Gerichte neue Hürden aufgebaut und bekannte erhöht. Aktuell: die „Reform“ 2004. Im Seminar wird der Fahrplan für die rechtsbeständige Beendigung von Arbeitsverhältnissen erarbeitet.

Inhalte

- Grundlagen des Kündigungsschutzes, Vorbereitung der Kündigung
 - Betriebsgröße
 - Wartezeit
 - Prozesstaktik
- Formalitäten, deren Nichtbeachtung „tödlich“ sein kann
 - Anhörung des Betriebsrates – auch in der Probezeit?

- Vorrang und Probleme der Änderungskündigung
- Änderungskündigung schwieriger als Beendigungskündigung?
- Beteiligung des Betriebsrates
- Personenbedingte Beendigungskündigung
 - Kündigung wegen Krankheit, 3-Stufen-Prüfung und Zukunftsprognose
 - Kündigung wegen Leistungsunfähigkeit, Krankheit von unabsehbarer Dauer etc.
 - Interessenabwägung
- Verhaltensbedingte Beendigungskündigung
 - Notwendigkeit vorheriger Abmahnung, Anhörung des Mitarbeiters, Interessenabwägung
- Betriebsbedingte Beendigungskündigung
 - Alternativen zur Kündigung
 - Aufhebungs- und Abwicklungsvertrag

Methoden

Fallstudien, Diskussion, Vortrag, Erfahrungsaustausch

Dauer

1 Tag

Termin

02.09.2009

Kosten

€ 290,00

Ort

Kassel

7.8 Das Arbeitsverhältnis beenden – Kündigung und Arbeitszeugnis

Zielgruppe

Qualifizierte Mitarbeiter/-innen aus dem Personalwesen.

Ziele

- Kündigung – Probleme der Beendigung
 - Das Ziel des Arbeitgebers ist die Beendigung eines Arbeitsverhältnisses. Dies kann durch Kündigung oder Aufhebungsvertrag geschehen. Der Aufhebungsvertrag bietet in vielen Fällen eine für beide Parteien vertretbare Lösung.
- Das Arbeitszeugnis
 - Das Seminar soll durch Aufzeigen der Gestaltungsmöglichkeiten von Zeugnissen gerichtliche Auseinandersetzungen minimieren bzw. bei nicht vermeidbaren Prozessen bereits im Vorfeld die Prozesschancen optimieren.

Inhalte

- Probleme der Beendigung des Arbeitsverhältnisses
 - Aufhebungsvertrag: Checkliste für außergerichtliche Aufhebungsverträge und Prozessvergleiche in Kündigungs(schutz)angelegenheiten
 - Form, Art der Beendigung
 - Abfindung, betriebliche Altersversorgung, Wettbewerbsverbot, Kostenregelung; Sonderfälle
 - Muster von Aufhebungsverträgen
- Das Arbeitszeugnis
 - Arten und Inhalte, Hilfen zur Formulierung, Berücksichtigung rechtlicher Anforderungen
 - Form, Formulierung, Aussage, Interpretation

Methoden

Kurzreferate, Lehrgespräche, Übungen

Dauer

1 Tag

Termin

02.04.2009

Kosten

€ 290,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung

Ort

Bad Nauheim

8 Einkauf, Vertrieb und Marketing

8.1	Strategisches Marketing – Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit	58
8.2	1 x 1 des aktiven Verkaufens	58
8.3	Verhandlungstraining für Einkäufer	59
8.4	Einmal Kunde, immer Kunde – der kundenorientierte Servicetechniker	59
8.5	Umsatz und Kundenbindung durch Kundens Schulung – ein Workshop für mittelständische Unternehmen	60
8.6	Verhandeln und überzeugen	60
8.7	Erfolg im Kundenservice – Verkauf am Telefon	61
8.8	Kundenbeziehungsmanagement und das Key-Accounting	61
8.9	Erfolgreiche Kaltakquise am Telefon – Praxistraining	62
8.10	Beschwerdemanagement– mit Kundenreklamationen souverän umgehen (NEU)	62

8.1 Strategisches Marketing – Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte im Bereich Marketing aus kleinen und mittleren Unternehmen.

Ziele

Die Teilnehmer werden im Rahmen des Seminars die Elemente eines erfolgreichen strategischen Marketings kennen lernen sowie danach in der Lage sein, die gewonnenen Erkenntnisse unternehmensspezifisch umzusetzen. Hierzu gehört zunächst eine gezielte Analyse der Umwelt mit den Schwerpunkten Kunden- und Wettbewerbsanalyse. Welche Kunden sollen wie angesprochen werden? Welche Marktsegmente bieten die größten Erfolgspotenziale? Wo zeigt der Wettbewerb Schwächen? Mit welchen Veränderungen ist zukünftig zu rechnen? Dies sind nur einige Fragen, deren effiziente Beantwortung im Rahmen des Seminars vermittelt wird. Im zweiten Hauptteil wird aufgezeigt, wie in Abhängigkeit von den herrschenden Markt-

bedingungen strategische Alternativen abgeleitet, bewertet und umgesetzt werden können, um so den Erfolg des Unternehmens langfristig zu sichern.

Inhalte

- Einordnung des Marketings in die Unternehmensstruktur
- Erfolgsfaktoren im strategischen Marketing
- Analyse der Ausgangssituation – Rahmenbedingungen, Kunden, Wettbewerber
- Stärken und Schwächen des eigenen Unternehmens
- Blick in die Zukunft
- Zielbestimmung
- Auffinden und Bewertung strategischer Alternativen
- Umsetzung der strategischen Entscheidungen
- Strategisches Marketing-Controlling

Methoden

Kurzvorträge, Fallbeispiele, Einzel- und Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch

Dauer

2 Tage

Termin

29.04.–30.04.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

In Kooperation mit der FH Gießen-Friedberg

8.2 1 x 1 des aktiven Verkaufens

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte mit Vertriebs-, Verkaufs- und Kundendienstfunktionen im Innen- und Außendienst.

Ziele

Die Teilnehmer/innen lernen die ziel- und kundenorientierte Planung und Durchführung des Verkaufsgesprächs sowie verschiedene Gesprächstechniken kennen. Sie analysieren und optimieren dabei ihren eigenen Verkaufsstil.

Inhalte

- Bedeutung der Kundenorientierung für den Unternehmenserfolg
- Grundlagen der Verkaufspsychologie
- Modell des situativen Verkaufens
- Unterschiedliche Kundentypen
- Sie-Ansprache, Positiv-Formulierungen
- Aktives Zuhören
- Einführung in die Gesprächstechniken
 - Eröffnungstechniken zum Beziehungsaufbau
 - Fragetechniken zur Bedürfnisklärung
 - Nutzenargumentationen im Überzeugungsprozess
 - Wirkungsvolle Einwandbehandlung
 - Situationsadäquate Abschluss-techniken
- Zielorientierte Nachbereitung des Gesprächs

Methoden

Präsentation, Brainstorming, Spontanübungen, Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Selbstanalyse

Dauer

3 Tage

Termin

23.03.–25.03.2009

Kosten

€ 820,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

8.3 Verhandlungstraining für Einkäufer

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen aus dem Einkauf mit operativen und strategischen Aufgaben.

Ziele

Im Verhandlungsprozess mit liefernden Unternehmen sehen sich Mitarbeiter aus Beschaffungsabteilungen exzellent geschulten Verkäufern bzw. Selling-Teams gegenüber. Um die Verhandlungsstärken des eigenen Unternehmens optimal zu gestalten, ist es notwendig, dass Einkäufer für Verhandlungsstrategien von Verkäufern sensibilisiert sind und eigene Konzepte für Einkaufsverhandlungen entwickeln.

Die Teilnehmer dieses Seminars stabilisieren und erweitern ihre Fähigkeiten im Rahmen eines effizienten Beschaffungsmarketings, d. h. Einkaufsverhandlungen besser vorzubereiten, durchzuführen und abzuschließen. Im Training werden firmenrelevante Verhandlungsfälle aufgegriffen, analysiert und auch der Umgang mit schwierigen Situationen geübt.

Inhalte

- Sich auf Verkäufer besser einstellen und sie verstehen.
 - Ihre Ziele, Strategien, Verkaufspsychologie
 - Gesprächs-, Abschluss- und Führungstechniken
- Einkaufsverhandlungen erfolgreich führen und beenden
 - Anforderungen, Ansprüche, häufige Fehler
 - Ziele, Strategien, Motivation und Nutzenorientierung
 - Vorbereitung, Argumente, Ablauf, Führungsmethodik
 - Forderungen nach Savings, Ratios, Added Values
 - Kommunikationstechniken, rhetorische Aspekte
 - Taktisches Verhalten in der telefonischen Verhandlung
- Aufbau hoher Beziehungsqualität zu TOP-Lieferanten und der Nutzen daraus

- Faire Taktiken und Reaktionen auf unfaires Verhalten
- Umgang mit Konflikten und schwierigen Partnern

Methoden

Kurzvortrag, Übungen mit und vor der Gruppe, Diskussion, Sparrings- und Video-Verhandlungstraining, Feedback

Dauer

3 Tage

Termine

01.04.–03.04.2009

28.10.–30.10.2009

Kosten

€ 870,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

8.4 Einmal Kunde, immer Kunde – der kundenorientierte Servicetechniker

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen aus dem Bereich Service, Servicetechniker, Kundendienstmitarbeiter/-innen.

Ziele

Auftreten und Verhalten von Servicetechnikern sind eine wesentliche Visitenkarte für das Unternehmen. Der Ausbau des Servicegedankens ist für den Unternehmenserfolg eine noch auszuschöpfende Ressource.

Die Servicetechniker werden für kunden- und verkaufsorientiertes Verhalten sensibilisiert. Sie erweitern ihr Selbstverständnis und erhöhen ihre soziale Kompetenz im Umgang mit Kunden. Die Teilnehmer lernen, sich in schwierigen und kritischen Situationen kundenorientiert zu verhalten und situationsgerecht den höchstmöglichen Nutzen anzubieten.

Inhalte

- Das eigene Verhalten und die Auswirkungen auf den Kunden erkennen
- Situatives Kommunizieren: Vorbereitung des Kundenbesuches und Erkennen von Kundenwünschen
- Das strukturierte Gespräch
- Umgang mit schwierigen Situationen im Technikeralltag
 - Verhalten bei Spannungen und Stress
 - Verhalten bei Reklamationen und Beschwerden
 - Konfliktverhalten
- Der Servicetechniker als Berater und Verkäufer?!
- Kundenerwartungen richtig deuten und Folgeaufträge erkennen und unterstützen
- Die Bedeutung von langfristiger Kundenbindung und wie sie unterstützt werden kann

Methoden

Kurzvorträge, Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Diskussion, Erfahrungsaustausch

Dauer

2 Tage

Termin

auf Anfrage

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

8.5 Umsatz und Kundenbindung durch Kundens Schulung – ein Workshop für mittelständische Unternehmen

Zielgruppe

Mittelständische Unternehmen, die bisher keine oder nur wenige Kundens Schulungen angeboten haben sowie Mitarbeiter aus Vertriebs-, Marketing- oder Serviceabteilungen, die mit der Konzeption, Planung und Organisation von Kundenseminaren beauftragt werden.

Ziele

Nach Besuch des Workshops haben die Teilnehmer gelernt

- ein Schulungsprogramm für ihre Kunden zu entwerfen,
- zielgruppenorientierte Seminar-konzepte zu entwickeln,
- mit der richtigen Marketingstrategie die Kunden auf ihr neues Weiterbildungsangebot aufmerksam zu machen,
- die Einnahmen und Kosten bei Weiterbildungsmaßnahmen zu kalkulieren.

Inhalte

- Themenfindung
- Seminarprogramm erstellen
- Preisgestaltung
- Kostenkalkulation
- Rechtliche Aspekte
- Auswahl und Realisierung von Marketingaktionen, wie z. B. Mailings, Telefonmarketing ...
- Werbung für Seminare
- Trainerakquise (interne und externe Trainer)
- Trainerhonorare
- Effektive Seminarorganisation

Methoden

Brainstorming, Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Diskussion

Dauer

1 Tag

Termin

26.10.2009

Kosten

€ 290,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminar-geld, Lehrmittel und Verpflegung

Ort

Bad Nauheim

8.6 Verhandeln und überzeugen

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die Arbeitsergebnisse durch bewusste, eindeutige Kommunikation und klare Verhandlungsstrategien verbessern wollen.

Ziele

Die Teilnehmer werden für den Umgang mit zukünftigen Kunden sensibilisiert und sind in der Lage, Bedürfnisse des Kunden gezielter zu erfassen und Verhandlungen souveräner zu führen. Der Begriff „Kunde“ ist rhetorisch zu verstehen und definiert jeden zu überzeugenden Gesprächspartner.

Inhalte

- Interaktionsfeld Kommunikation
 - Grundlagen der rhetorischen Kommunikation
 - Beobachtungsfeld Verhandlungspartner
 - Selbsteinschätzung contra Außenwirkung
 - Videoanalyse
- Überzeugen und argumentieren
 - Aktives Zuhören im Verhandlungsgespräch
 - Kurzstatements zielgerichtet aufbauen
 - Überzeugen in der Argumentation
- Souverän handeln
 - Sachgerecht verhandeln – konstruktiv auf den Kunden eingehen
 - Einwandbehandlung im Kundengespräch
 - Der positive Abschluss

Methoden

Lehrvortrag, Diskussion, Übungen mit und vor der Gruppe, praktische Übungen mit Videoanalyse/Feedback

Dauer

2 Tage

Termin

10.09.–11.09.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

8.7 Erfolg im Kundenservice – Verkauf am Telefon

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen mit Vertriebs-/ Verkaufsfunktionen im Innen- und Außendienst.

Ziele

Die Teilnehmer entwickeln und schärfen ihren Blick auf die Themen „Kundenzufriedenheit“ sowie die „Bedeutung der Kundenorientierung für den Unternehmenserfolg“. Die Teilnehmer erlernen ein effizientes und adressatenorientiertes Verhalten am Telefon gegenüber internen und externen Gesprächspartnern

Inhalte

- Was heißt Kundenorientierung und wie können wir Kundenorientierung praktizieren?
- Kundenbedürfnisse eruieren: Welche Erwartungen haben unsere Kunden?

- Allgemeine Verhaltensregeln für das Telefongespräch:
 - z. B. persönliche Kundenansprache am Telefon, gezielt informieren und aktiv zuhören
- Womit beeinflussen wir am Telefon? (Körpersprache), Stimme, Sprechweise, Wortwahl als Kommunikationssignale bewusst anwenden und beim Kunden einschätzen können
- Einstieg in das telefonische Verkaufsgespräch
- Die Frage als Element der Gesprächsführung
 - Fragearten für die Bestellannahme und das Verkaufsgespräch
- Einwand-/Reklamationsbehandlung
 - Beschwerde und Konfliktgespräche als Chance für das Unternehmen nutzen
- Abschlusstechniken am Telefon

Methoden

Impulsvortrag, Präsentationen, Brainstorming, praktische Übungen (Rollenspiel mit Kameraeinsatz), Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion

Dauer

2 Tage

Termin

30.03.–31.03.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

In Kooperation mit der FH Gießen-Friedberg

8.8 Kundenbeziehungsmanagement und das Key-Accounting

Zielgruppe

Verkäufer/-innen im Innen- und Außendienst, Kunden- und Key-Account-Manager/-innen, Verkaufsführungskräfte.

Ziele

Verkäufer, Kundenmanager und Key-Accounter sollen neue Impulse erhalten, wie sie eigene Beziehungsstärken ausbauen und positiv motivierend bei Kunden einbringen können. Auf Basis eines ganzheitlich orientierten, proaktiven Beziehungsmanagements soll der individuell mögliche Handlungsrahmen sichtbar werden. Die Teilnehmer erarbeiten Alternativen für vernetzte Vorgehensweisen, mit denen man über höhere Wertschöpfung und Differenzierung auch zum Erfolgshelfer des Kunden werden kann. Anregungen, Tipps und Trainingsübungen zeigen die Wege auf, die lebendige und wertvolle Beziehungsgeflechte zu Buying-Teams mit deren Entscheidern ermöglichen.

Inhalte

- Ziele, Strategien und Anforderungen im aktiven Beziehungsmanagement
- Beziehungsstärken auf- und ausbauen
 - An Stärken und Schwächen des Unternehmens und der eigenen Person arbeiten
 - Basiselemente positiver, vertrauensfördernder Kommunikation zum Kunden
 - Beziehungsverstärker und andere motivierende Verhaltensweisen
 - Erwartungen und Bedürfnisse der Kauf(mit)entscheider als Basis für das BZM erkennen
- Neue Chancen durch aktives Beziehungsmanagement
 - BZM-Aktionsmodell und die individuellen Ansatzpunkte für die Praxis
 - Analyse der Beziehungsdefizite und der Entscheidungsprozesse beim Kunden
 - Ansatzpunkte für Kundenbindungs- und Vorteilsprogramme

Methoden

Kurzvortrag, Einzel- und Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch und Diskussion, exemplarische Trainingsübungen

Dauer

2 Tage

Termin

10.12.–11.12.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

In Kooperation mit der FH Gießen-Friedberg

8.9 Erfolgreiche Kaltakquise am Telefon – Praxistraining

Zielgruppe

Mitarbeiter aller Hierarchien, Vertriebsmitarbeiter, Mitarbeiter aus Call-Centern mit vielschichtiger Aufgabenteilung.

Ziele

- Zielorientierte Akquisitions-Telefonate im Verkauf und Service führen
- Weiterqualifizierung von ausgewählten Mitarbeitern im Bereich der Telefon-Akquisition
- Förderung der selbstbewussten Telefon-Ansprache des Kunden – mein Selbstverständnis als Telefon-Akquisiteur
- Erarbeitung eines Telefon-Leitfadens inkl. Gesprächsreport sowie Test für den Praxiseinsatz
- Umsatzsteigerung durch gezielte telefonische Ansprache von Neukunden

Inhalte

- Einleitung/Einstieg ins Thema mit Teilnehmersteckbrief
- Selbstanalyse je Teilnehmer und Aufgabengebiet vor dem Akquise-Beginn
- Erstellung Telefon-Leitfaden
- Einsatz Telefon-Gesprächsreport
- Übersicht Kundeneinwände und Antworten
- Übersicht Kundenfragen und Antworten
- Interne (ggfs. auch externe „echte“) Testtelefonate inklusive Notizen zur Überprüfung des Leitfadens
- Tipps und Tricks für die Kalt-Akquise am Telefon
- Resümee

Methoden

Rollenspiele, Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Erfahrungsberichte, Feedbackrunden, Lehrgespräch

Dauer

2 Tage

Termin

23.11.–24.11.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

NEU

8.10 Beschwerdemanagement – mit Kundenreklamationen souverän umgehen

Zielgruppe

Mitarbeiter des Unternehmens mit häufigen persönlichen, telefonischen und schriftlichen Kundenkontakten.

Ziele

Mitarbeiter mit häufigen Kundenkontakten sind oft die Ersten, die Beschwerden über Fehler, Mängel, falsche Lieferungen etc. entgegennehmen. Sie werden mit akutem Ärger, Kundenforderungen und -wünschen konfrontiert und müssen damit umgehen können. Dafür sind emotionale Souveränität und einfühlsames Verhalten besonders wichtig. Mit Fingerspitzengefühl und Freundlichkeit soll dem Kunden Verständnis entgegengebracht und ihm Unterstützung angeboten werden, ohne die Loyalität zum eigenen Unternehmen zu beeinträchtigen. Die Teilnehmer trainieren den positiven Umgang mit Reklamationen. Sie setzen sich mit unterschiedlichen Beschwerdearten auseinander und lernen Hilfsmittel kennen, die sie in die Lage versetzen,

sowohl schriftlich als auch im persönlichen Gespräch souverän auf Beschwerden zu reagieren

Inhalte

- Reklamation als Verbesserungschance
 - Grundprinzipien einer kundenorientierten Reklamationsbehandlung
 - Die EVA3-Methode – wie Sie Beschwerden erfolgreich bearbeiten
 - Die Beschwerde als Informationsquelle, um Problemfelder zu beseitigen
- Schriftliche Reaktion auf Beschwerden
 - Analyse des Ist-Zustandes
 - Erfolgsbausteine für schriftliche Reaktionen
 - Negativbeispiele, die zu vermeiden sind
 - Höflich „Nein“ sagen
 - Mustertexte für verschiedene Situationen

■ Beschwerden am Telefon

- So reagiert der Kunde
- Die wichtigsten Punkte für ein erfolgreiches Reklamationsmanagement am Telefon
- Gesprächsverlauf – Der Telefonleitfaden – Das Reklamationsprotokoll

Methoden

Kurzvortrag, Gruppenarbeit und Rollenspiele, praktische Übungen, Analyse der eigenen Einstellung und des Verhaltens

Dauer

1 Tag

Termin

22.04.2009

Kosten

€ 290,00

Ort

Kassel

9 Berufsausbildung

Aus- und Weiterbilder

9.1	Herausforderung handlungs- und prozessorientierte Ausbildung 64 (Kompetenzpass Hessen, Basisseminar) (NEU)	64
9.2	Ausbilder/-in als Coach und Lernberater 64 (Kompetenzpass Hessen, Aufbaustufe I) (NEU)	64
9.3	Sicherung des Lernerfolges in schwierigen Ausbildungssituationen 65 (Kompetenzpass Hessen, Aufbaustufe II) (NEU)	65
9.4	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse für Ausbilder/-innen 65 (Kompetenzpass Hessen, Aufbaustufe III) (NEU)	65
9.5	Ausbilden am Arbeitsplatz 66	66
9.6	Die gezielte Ansprache und Auswahl der „richtigen“ Auszubildenden – neue Kommunikationskanäle nutzen (NEU) 66	66
9.7	Recht in der Ausbildungspraxis (NEU) 67	67
9.8	Präsentationstechniken als Thema in der Ausbildung – Stärkung der Methodenkompetenz (NEU) 67	67
9.9	Förder- und Beurteilungsgespräche mit Auszubildenden (NEU) 68	68

Auszubildende

9.10	Sozialpädagogische Woche – persönliche und berufliche Lebensplanung für Auszubildende 69	69
9.11	Outdoortraining – persönliche und soziale Fähigkeiten trainieren 69	69
9.12	Unternehmensplanspiel TOPSIM 70	70
9.13	Lern- und Arbeitstechniken – Selbstmanagement in der Ausbildung 70	70
9.14	Präsentation für Auszubildende 71	71
9.15	Zeitgemäße Umgangsformen – Auftritt und Etikette für Auszubildende 71	71
9.16	Serviceverhalten am Telefon 72	72

9.1 Herausforderung handlungs- und prozessorientierte Ausbildung (Kompetenzpass Hessen, Basisseminar)

Zielgruppe

Ausbilder/-innen, Ausbildungsbeauftragte

Ziele

Die Teilnehmer lernen aktuelle Anforderungen an die betriebliche Ausbildung kennen. Sie können Auszubildende und ihr außerbetriebliches Umfeld heute besser einschätzen. Sie überprüfen ihre Rolle als Ausbilder/in hin zum Moderator und/oder Coach. Sie definieren ihre Aufgaben und Vorgehensweisen bei der Mitsteuerung betrieblicher Lernprozesse und bereiten sich auf innerbetriebliche Umsetzungsprobleme vor.

Inhalte

- Betriebliche Realitäten im Wandel. Die Herausbildung beruflicher Handlungskompetenz als Kriterium und Maßstab für berufliche Qualifizierung
 - Prozessorientierung – Projektorientierung – Kundenorientierung
 - Wissensmanagement und aktuelle Managementprozesse (QM, KVP u. a.)

- Auswirkungen des Wandels auf die Ausbildung
 - Ist-Zustand der betrieblichen Ausbildung
 - Kundenorientierung in der Ausbildung – Wer ist der Kunde des/r Ausbilders/-in?
 - Ausbildung im Geschäftsprozess des Unternehmens
 - Lerngestaltung in Projekten
- Veränderung der Methoden – Gestaltung von Lernprozessen
 - Lern- und Arbeitsaufgaben als wesentliche Vorbereitung von Ausbildung
 - Der/die Ausbilder/-in als Moderator von Lernprozessen
- Auszubildende und ihr außerbetriebliches Umfeld heute
 - Erkennen und Benennen außerbetrieblicher Einflüsse auf Auszubildende
- Die Rolle des Ausbilders in der betrieblichen Realität von morgen: Vom Trainer zum Coach

Methoden

Lehrgespräche, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Übungen, Austausch und Diskussion

Dauer

2 Tage

Termine

30.03.–31.03.2009

10.09.–11.09.2009

Kosten

€ 480,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

9.2 Ausbilder/-in als Coach und Lernberater (Kompetenzpass Hessen, Aufbaustufe I)

Zielgruppe

Ausbilder/-innen, Ausbildungsbeauftragte

Ziele

Die Teilnehmer/-innen 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. Sie erleben, wie neben den klassischen Ausbildungsaufgaben auch die aktive Beratung und Förderung von Auszubildenden gestaltet werden kann.

Inhalte

- Ausbilder als Lernberater
 - Handlungskompetenz erzielen durch selbstgesteuertes Lernen
 - Lernmotivation stärken
 - Verschiedene Lernmethoden im Überblick: Fall, Projekt, Leittext ...
- Förderung des Lernprozesses
 - Lerntypengerechtes Lernen
 - Lern- und Arbeitstechniken
 - Biologische Faktoren
 - Auswirkung des Ausbilder-verhaltens auf den Lernerfolg
- Herausforderung Coaching
 - Was bedeutet das für den Ausbilder?
 - Grundlagen und Gesprächsführung im Coaching
 - Begleitung und Beratung, ohne Verantwortung abzunehmen
 - Wie Sie als Coach Feedback geben, Fördergespräche führen und zur Selbstkontrolle anleiten

Methoden

Lehrgespräche, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Rollenspiele, Übungen, Austausch und Diskussion

Dauer

2 Tage

Termine

02.02.–03.02.2009

21.09.–22.09.2009

Kosten

€ 480,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

9.3 Sicherung des Lernerfolges in schwierigen Ausbildungssituationen (Kompetenzpass Hessen, Aufbaustufe II)

Zielgruppe

Ausbilder/-innen, Ausbildungsbeauftragte

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 Ausbildungsbeauftragten. Sie stehen dabei immer vor der Schwierigkeit, neben der Vermittlung der fachlichen Lerninhalte auch mit Lernschwierigkeiten oder Verhaltensproblemen umgehen zu müssen.

Die Teilnehmer/-innen erfahren, über welche Signale kritische Situationen beim Auszubildenden rechtzeitig erkannt werden können. Sie entwickeln konstruktive Vorgehensweisen im Umgang mit Verhaltensproblemen und Lernschwierigkeiten. Anhand von Praxisbeispielen und Fallbeispielen können eigene Vorgehensweisen reflektiert und optimiert werden.

Inhalte

- Häufige Verhaltensauffälligkeiten
 - Mögliche Ursachen und Hintergründe zum Verstehen von schwierigem Verhalten (Entwicklungsabschnitte, Umwelteinflüsse, Familie, Freundeskreis)
 - Umgang mit Konflikten
 - Überprüfung der eigenen Einstellung zu Konflikten
 - Zwischenmenschliche Konflikte und jugendliche Bewältigungsversuche
- Grundlagen der Kommunikation
 - Fragetechniken
 - Aktives Zuhören – die Wirkung des Zuhörens
 - Kommunikationsebenen
 - Klarheit/Verständlichkeit – Verständnis
- Fallbearbeitung
 - Übung und Reflexion in der praktischen Anwendung anhand eigener Fallbeispiele

Methoden

Lehrgespräche, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Rollenspiele, Übungen, Austausch und Diskussion

Dauer

2 Tage

Termine

20.04.–21.04.2009

17.09.–18.09.2009

Kosten

€ 480,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

9.4 Betriebswirtschaftliche Kenntnisse für Ausbilder/-innen (Kompetenzpass Hessen, Aufbaustufe II)

Zielgruppe

Ausbilder/-innen, Ausbildungsbeauftragte

Ziele

Im Mittelpunkt prozessorientierter Ausbildung stehen betriebliche Geschäftsprozesse. Das Verständnis für die Definition vom Lernen in Geschäftsprozessen wächst mit betriebswirtschaftlichen Kenntnissen. In einem Planspiel lernen die Teilnehmer/-innen die Kernprozesse eines Unternehmens kennen und erfahren wie diese miteinander verbunden sind. Sie treffen strategische und operative Entscheidungen, versuchen Prozesse zu optimieren und analysieren die Ergebnisse. In diesem Modul lernen sie unternehmerische Zusammenhänge und Stellhebel zur Steigerung der Rentabilität kennen. Anhand des Planspiels erleben sie direkt positive und negative Auswirkungen von Entscheidungen auf das Unternehmen. Die Teilnehmer/-innen überlegen gemeinsam, wie sie die gewonnenen Erkenntnisse auf die betrieb-

liche und vor allem technische Ausbildung übertragen können. Sie entwickeln Beispiele für die Ausgestaltung von betriebswirtschaftlichen Lernprozessen im Betrieb.

Inhalte

- Führen eines Unternehmens mit vielen kostenrelevanten Entscheidungen und den damit verbundenen Konsequenzen
- Darstellung der Geschäftsprozesse in einem Unternehmen und praktische Umsetzung mit einem Planspiel
- Betriebswirtschaftliche Betrachtung aller Bereiche und Abteilungen und Erleben betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge
- Eigenständige Erarbeitung von Maßnahmen, die das Gesamtergebnis verbessern können – Stellhebel in den Geschäftsprozessen finden
- Verbesserung der Kommunikation zwischen den technischen und kaufmännischen Unternehmensbereichen

- Übertragung der eigenen Lernerfahrungen auf die Lerngestaltung in der Ausbildung

Methoden

Lehrgespräche, Planspiel mit mehreren Geschäftsjahren, Fallbeispiele, Gruppenarbeiten, Austausch und Diskussion

Dauer

2 Tage

Termine

19.03.–20.03.2009

19.11.–20.11.2009

Kosten

€ 480,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

9.5 Ausbilden am Arbeitsplatz

Zielgruppe

Ausbilder/-innen, die neben ihrer beruflichen Fachtätigkeit am Arbeitsplatz Auszubildende betreuen und qualifizieren und sich methodisch weiterbilden wollen.

Ziele

Die nebenamtlichen Ausbilder überprüfen und definieren ihre Rolle und Aufgaben. Sie entwickeln Grundhaltungen und Ideen für eine aktuelle und wirkungsvolle Vermittlung von Fachwissen und die Förderung von Schlüsselqualifikationen.

Sie lernen methodische Werkzeuge für das handlungsorientierte Lernen im Ausbildungsalltag kennen und anwenden und entwickeln Lern- und Arbeitsaufgaben für ihren Arbeitsbereich. Sie orientieren ihre Ausbildungstätigkeit am Leistungsprozess in ihrem jeweiligen Arbeitsbereich.

Inhalte

- Ausbildung im Wandel: Veränderte Rahmenbedingungen in der betrieblichen Ausbildung
- Konsequenzen für Selbstverständnis und Rolle der Ausbilder/-innen: Vom Unterweiser zum Lernbegleiter
- Persönliche Standortbestimmung als Ausbilder: Was bin ich für ein Ausbilder-Typ?
- Ziele und Kompetenzmodelle für die Ausbildung heute: Prozessorientiert ausbilden
- Die Vorbereitung und Begleitung handlungsorientierten Lernens
- Was bedeutet erfolgreiches Lernen im Betrieb?
- Auszubildende (und sich selbst) motivieren
- Die Förderung von Schlüsselqualifikationen durch Feedback
- Kommunikation im Ausbildungsalltag: Gespräche mit „schwierigen Auszubildenden“

- Beurteilungen erstellen und besprechen: Ziele und Nutzen von Beurteilung und Feedback

Methoden

Lehrgespräch, Einzelarbeit, Kleingruppenarbeit, Übungen, Diskussion

Dauer

2 Tage

Termine

02.07.–03.07.2009

01.12.–02.12.2009

Kosten

€ 480,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

NEU

9.6 Die gezielte Ansprache und Auswahl der „richtigen“ Auszubildenden – neue Kommunikationskanäle nutzen

Zielgruppe

Ausbilder/-innen, Ausbildungsbeauftragte

Ziele

Die Teilnehmer definieren eine „erfolgsversprechende“ Bewerberauswahl für das eigene Unternehmen. Sie analysieren die Anforderungen an die Bewerber/-innen.

Die Teilnehmer erarbeiten sich einen Leitfaden für ihre Bewerberauswahl, das Auswahlverfahren und die Vorstellungsgespräche. Sie nutzen aktuelle Kommunikationskanäle.

Inhalte

- Analyse der Anforderungen des Unternehmens
- Aktuelle Möglichkeiten und Erfahrungen bei der Ansprache von Schulabgängern – von der Stellenanzeige bis zur Einstellung

- Neue Medien nutzen in verschiedenen Phasen des Personalmarketings (Online-Bewerbung, Blogs, u. a.): Aufwand, Medieneinsatz, Kosten, Akzeptanz
- Erwartungen von Jugendlichen an Unternehmen – Darstellung des Ausbildungsprofils des Unternehmens.
- Online-Bewerbungen – Pflicht oder Kür
- Einsatz von Bewerbermanagementsystemen und E-Assessment
- Ziele und Nutzen von Eignungstests
- Beurteilung der Bewerbungsunterlagen: Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse
- Die Gestaltung und Vorbereitung von Vorstellungsgesprächen: Vorgehensarten und Fragekatalog.
- Typische Beobachtungsfehler im Auswahlverfahren

Methoden

Lehrgespräche, Gruppenarbeit, Einzelarbeit, Übungen, Austausch und Diskussion

Dauer

1 Tag

Termin

06.02.2009

Kosten

€ 250,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung

Ort

Bad Nauheim

9.7 Recht in der Ausbildungspraxis

Zielgruppe

Ausbilder/-innen, Ausbildungsbeauftragte

Ziele

Die Teilnehmer/innen erhalten Sicherheit im Umgang mit arbeitsrechtlichen Fragestellungen im Ausbildungsbereich. Sie betrachten alle ausbildungsrelevanten Regelungen im Überblick und erarbeiten sich die Grundlagen für die praktische Anwendung. Sie bearbeiten aktuelle Praxisprobleme im Seminar.

Inhalte

- Rechtsquellen der Berufsausbildung
- AGG-konformer Umgang mit Bewerbungen
- Begründung des Ausbildungsverhältnisses
- Inhalte des Ausbildungsvertrages
- Rechte und Pflichten des 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 ...)

Methoden

Lehrgespräche, Fallbeispiele, Gruppenarbeiten, Austausch und Diskussion

Dauer

1 Tag

Termin

30.01.2009

Kosten

€ 250,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung

Ort

Bad Nauheim

9.8 Präsentationstechniken als Thema in der Ausbildung – Stärkung der Methodenkompetenz

Zielgruppe

Ausbilder/-innen, Ausbildungsbeauftragte

Ziele

Auszubildende müssen gemäß den neuen Prüfungsordnungen Inhalte, Vorgehensweisen und nicht zuletzt sich selbst präsentieren. Für viele ist dies eine angstbesetzte Anforderung. Umso wichtiger ist es für Ausbilder/-innen und Ausbildungsbeauftragte, Gelegenheiten im Ausbildungsalltag so zu gestalten, dass Präsentationsverhalten vermittelt und geübt werden kann. Die Teilnehmer/-innen reflektieren die Anforderungen an gute Präsentationen. Sie gestalten Gelegenheiten im Berufsalltag als Lernsituationen und unterstützen bei der Vorbereitung und beim Umgang mit Prüfungsängsten. Sie unterstützen Auszubildende dabei, gutes Präsentationsverhalten zu erlernen und anzuwenden (nicht nur für die Prüfung). Sie können ihren Auszubildenden ein qualifiziertes Feedback zum Präsentationsverhalten geben.

Inhalte

- Anforderungen an eine praxisgerechte und gute Präsentation in Alltags- und Prüfungssituationen
- Selbstverständlich präsentieren: Präsentationsgelegenheiten für Auszubildende schaffen
- Vorbereitung, Strukturierung und Durchführung von Präsentationen
- Der Umgang mit verschiedenen Medien: Flipchart, Metaplan, Folie, PowerPoint.
- Bedeutung der Visualisierung in Präsentationen: Nicht nur Worte zählen
- Umgang mit Aufregung und schwierigen Situationen
- Selbstreflexion und Auswertung anhand einer Übung mit Feedback

Methoden

Lehrgespräch, Austausch, Kleingruppenarbeit, Präsentationsübung mit Video, Brainstorming

Dauer

2 Tage

Termin

03.03.–04.03.2009

Kosten

€ 480,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

9.9 Förder- und Beurteilungsgespräche mit Auszubildenden

Zielgruppe

Ausbilder/-innen, Ausbildungsbeauftragte

Ziele

Beurteilungssysteme verlangen oft die Festlegung auf ein Urteil über Eigenschaften von Auszubildenden. Diese Beurteilungen haben dann oft wenig Aussagekraft und Nutzen für die Entwicklung der Auszubildenden. Durch die Verknüpfung von Zielvereinbarungs-, Feedback-, und Beurteilungsgesprächen zu einem Führungskreislauf werden die Förderung und die Entwicklung des Auszubildenden stärker in den Mittelpunkt gestellt.

Die Teilnehmer lernen Gespräche effizient vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der verbindlichen Zielvereinbarung zwischen Ausbilder und Auszubildenden.

Die Teilnehmer besprechen die Stärken und Schwächen ihres aktuellen Beurteilungssystems und entwickeln es weiter.

Inhalte

- Ziele und Nutzen von Beurteilungsgesprächen
- Zielvereinbarungs- und Beurteilungsgespräch im Zusammenhang
- Der Umgang mit Beurteilungskriterien
- Feedback- und Fördergespräche führen: Rückmeldung beobachtbaren Verhaltens
- Struktur und Methoden von wirkungsvollen Zielvereinbarungs-, Feedback-, und Beurteilungsgesprächen.

Methoden

Lehrgespräche, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten, Rollenspiele, Austausch

Dauer

1 Tag

Termin

01.04.2009

Kosten

€ 250,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung

Ort

Bad Nauheim

9.10 Sozialpädagogische Woche – persönliche und berufliche Lebensplanung für Auszubildende

Zielgruppe

Auszubildende und junge Mitarbeiter/-innen

Ziele

- Erwerb bzw. Erweiterung sozialer Kompetenzen
- Vermittlung von Schlüsselqualifikationen
- Vermittlung betrieblicher und gesellschaftspolitischer Zusammenhänge
- Verbessern der persönlichen Wirkung in betrieblichen Situationen

Inhalte

- Unternehmen und junge Mitarbeiter im Gespräch
- Berufliche Perspektiven – Wünsche – Ziele – Wege
- Unternehmensplanspiel (Die ökonomische Funktion des Betriebes)
- Recht und Rechtsordnung/Arbeitsrecht
- Training berufsrelevanter sozialer Kompetenzen
 - Kooperationsfähigkeit
 - Durchsetzungsfähigkeit
 - Entscheidungsfähigkeit
 - Arbeitsmotivation
- Gesellschaftliche Umgangsformen
 - Kleidung
 - Sprachliche Ausdrucksformen
 - Umgang mit betrieblichen Hierarchien
- Ausgleichssport
- Kulturelles Rahmenprogramm

Methoden

Vortrag, Diskussion, Lehrgespräch, Rollenspiele, Erfahrungsaustausch, Gruppen- und Einzelarbeit, Partnerarbeit, Planspiel

Dauer

5 Tage

Termine

19.01.–23.01.2009
12.10.–16.10.2009

Kosten

€ 530,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

9.11 Outdoortraining – persönliche und soziale Kompetenzen trainieren

Zielgruppe

Auszubildende eines Unternehmens mit Ausbilder/-innen oder Arbeitsteams

Ziele

Ein Outdoortraining schafft aktive, gemeinschaftliche, nicht alltägliche Erlebnisse in einer besonderen Atmosphäre nach der Maxime „Mein Handeln ist entscheidend“.

Die angebotenen Aktivitäten fordern und fördern wichtige persönliche und soziale Fähigkeiten wie Verantwortung, Verlässlichkeit, Eigeninitiative, Flexibilität, Zivilcourage u. a.

Die Ausbildungs- und Arbeitsmotivation und abteilungsübergreifende Zusammenarbeit der Teilnehmer werden gefördert, die Firmenbindung gestärkt.

Inhalte

Jede Veranstaltung wird mit dem Unternehmen gemeinsam und zielorientiert geplant.

Beispiele:

- Tagesveranstaltung:
 - Orientierungswanderung mit Kooperationsübungenoder
- 2-Tagestraining
 - Kanufahrt und Übernachtung in Zelt oder Hüttealternativ
- 2-Tagestraining
 - Klettern (inkl. Sicherungstechnik) mit Übernachtung in Zelt oder Hütte

Die Durchführung erfolgt von Referenten mit entsprechender Zusatzausbildung, damit ein hohes Kompetenz- und Sicherheitsniveau gewährleistet ist.

Methoden

Erlebnispädagogische Übungen zur Kooperation und Problemlösung, Reflexion des Erlebten mit Lerntransfer zum betrieblichen Alltagshandeln

Dauer

Nach Vereinbarung

Termin

Auf Anfrage

Kosten

Auf Anfrage

Ort

Auf Anfrage

9.12 Unternehmensplanspiel TOPSIM

Zielgruppe

Auszubildende und junge Mitarbeiter/-innen

Ziele

Das komplexe und vernetzte System „Unternehmen“ im Team aus Sicht der Geschäftsleitung erleben und seine Reaktion auf betriebs- und volkswirtschaftliche Impulse verstehen und erleben.

Inhalte

- Unternehmensplanspiel mit ca. fünf Entscheidungsrunden in typischen Phasen eines Konjunkturzyklus
- Die betriebswirtschaftlichen Grundlagen werden in Lehrgesprächen zwischen den einzelnen Entscheidungsrunden vertieft. Darüber hinaus unterstützt der Seminarleiter die Teilnehmer durch entsprechendes Hinterfragen, Eingehen auf Verständnisprobleme usw. Nicht zuletzt ist für die Teilnehmer die Reflexion der Planspielergebnisse gemeinsam mit dem Seminarleiter ein wichtiger Beitrag, um das Erlebte und die Erkenntnisse aus dem Planspiel richtig zuzuordnen
- Infoblöcke zu folgenden Themen
 - Die ökonomische Funktion des Betriebes
 - Das betriebliche Rechnungswesen
 - Kostenrechnung als Grundlage der Preiskalkulation
 - Unternehmenspolitik im Konjunkturzyklus

Methoden

Computergestütztes Planspiel, Lehrgespräch, Gruppenarbeit

Dauer

3 Tage

Termin

14.12.–16.12.2009

Kosten

€ 450,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

9.13 Lern- und Arbeitstechniken – Selbstmanagement in der Ausbildung

Zielgruppe

Auszubildende und junge Mitarbeiter/-innen

Ziele

- Das Seminar stellt den Teilnehmer/-innen effektive Lernmethoden und Arbeitstechniken vor, die an Beispielen trainiert werden.
- Auszubildende und Berufsanfänger werden angeregt, einen eigenen Arbeitsstil zu entwickeln. Sie sollen in der Lage sein, durch eine planvolle Strukturierung des Lernstoffes mit wenig Stress leichter und erfolgreicher Prüfungssituationen zu meistern.
- Zeitmanagement ist Ziel- und Zeitplanung. Übungen und Regeln helfen, zu einem effizienteren Umgang mit der eigenen Zeit zu gelangen.

Inhalte

- Voraussetzungen des Lernens
 - Die persönliche Lernsituation
 - Motivation
 - Konzentration
 - Verschiedene Lernformen
- Arbeitstechniken
 - Texte effizient und schnell lesen
 - Umgang mit Arbeitsanweisungen
- Zeitmanagement
 - Schritte zu einer systematischen Zeitplanung
 - Arbeitsorganisation
- Selbstständiges Arbeiten
 - Informationsbeschaffung
 - Ausarbeitung eines Referates oder schriftlichen Berichtes
- Prüfungssituationen
 - Richtige Prüfungsvorbereitung
 - Strategien gegen Prüfungsangst

Methoden

Kurzvortrag, Lehrgespräch, Gruppen- und Einzelarbeit, Partnerarbeit, Erfahrungsaustausch

Dauer

1 Tag

Termin

12.10.2009

Kosten

€ 190,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung

Ort

Bad Nauheim

9.14 Präsentation 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. Sie erhalten persönliches Feedback.

Inhalte

- Die Bedeutung von Visualisierung bei der Darstellung von Inhalten und Prozessen
- Vorbereitung, Strukturierung und Durchführung von Präsentationen
- Umgang mit verschiedenen Medien: Overhead, Flip-Chart, MS-Powerpoint, Metaplan
- Die Bedeutung der Körpersprache
- Der Umgang mit „Pannen“
- Die Präsentation in der Prüfung

Methoden

Kleingruppenarbeit, Kurzvorträge, Austausch, Projektpräsentationen mit Videofeedback

Dauer

2 Tage

Termine

16.04.–17.04.2009

22.10.–23.10.2009

Kosten

€ 410,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

Sonstiges

Die Teilnehmer sollten konkrete Themenstellungen und entsprechendes Material aus ihrer beruflichen Praxis mitbringen (Aktuelle Arbeiten oder vorgesehene bzw. mögliche Prüfungsthemen).

9.15 Zeitgemäße Umgangsformen – Auftritt und Etikette für Auszubildende

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 Kunden.

Sie erarbeiten sich passende Verhaltensweisen für ihren Arbeitsalltag und gewinnen mehr Selbstsicherheit und Ausstrahlung im Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen und Kunden.

Inhalte

- Was bedeutet „gutes Benehmen“ in unserem Unternehmen?
- „Kleider machen Leute“ – was ist angemessen?
- Besuchermanagement im Arbeitsalltag: Begrüßung, Vorstellung, Smalltalk und die Führung durch das Haus
- Höflichkeit, Respekt und Akzeptanz
- Ängste, Unsicherheit und der Umgang mit Fehlern
- Verhaltens- und Stilfragen ganz praktisch anhand von Alltagsszenen
- Veranstaltungsmanagement: die Vorbereitung von Meetings und Tagungen
- Teilnehmerfragen und Praxistransfer

Methoden

Kurzvorträge, Einzel- und Kleingruppenarbeit, Austausch, Diskussion, praktische Übungen

Dauer

1 Tag

Termin

07.04.2009

Kosten

€ 190,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung

Ort

Bad Nauheim

9.16 Serviceverhalten am Telefon

Zielgruppe

Auszubildende aus allen Ausbildungsberufen und Ausbildungsjahren

Ziele

Die Auszubildenden lernen

- ihre Stimme bewusst einzusetzen,
- den „richtigen Ton“ zu treffen,
- eingehende Gespräche freundlich und kompetent entgegenzunehmen,
- ausgehende Gespräche nach den „5 Phasen“ vorzubereiten und zu führen,
- Beschwerde- und Reklamationsgespräche als Chance zu sehen und kundenorientiert zu lösen.

Inhalte

Im Mittelpunkt des Seminars steht der Servicegedanke:

- Wieso ist guter Service (am Telefon) so wichtig?
- Kundenbindung – warum?
- Was erwartet ein Kunde, wenn er anruft oder angerufen wird?
- Wie verhalte ich mich in schwierigen Situationen, z. B. bei Reklamationen und Beschwerden?

Methoden

Kurzvorträge, Gruppen- und Einzelarbeit, Besprechung eigener Erfahrungen, praktische Übungen an der Telefonanlage

Dauer

1 Tag

Termin

13.10.2009

Kosten

€ 190,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung

Ort

Bad Nauheim

10 Vorarbeiter und Gruppensprecher

10.1	Vorarbeiter und Gruppensprecher – Grundlagen der Mitarbeiterführung (Basisseminar)	74
10.2	Vorarbeiter und Gruppensprecher – Führungsverhalten (Aufbaustufe I)	74
10.3	Vorarbeiter und Gruppensprecher – Führen in besonderen Situationen (Aufbaustufe II)	75
10.4	Vorarbeiter und Gruppensprecher – Problemlöseworkshop (Aufbaustufe III)	75

10.1 Vorarbeiter und Gruppensprecher – Grundlagen der Mitarbeiterführung (Basisseminar)

Zielgruppe

Vorarbeiter/-innen, Gruppensprecher/-innen und Facharbeiter/innen sowie Mitarbeiter, die zur Übernahme von Führungsaufgaben vorgesehen sind.

Ziele

Die Teilnehmer

- erkennen die Aufgabenfelder von Führung in Organisationen und den Anteil von Führung im eigenen Verantwortungsbereich,
- haben die Möglichkeit, eine Standortbestimmung ihres Führungsverständnisses vorzunehmen,
- lernen unterschiedliche Führungsstile kennen,
- bearbeiten aktuelle arbeitsrechtliche Fragestellungen.

Inhalte

- Aufgaben- und Mitarbeiterorientierung als Leitmotiv des Führungsverhaltens
- Standortbestimmung der eigenen Arbeitsrolle und des Führungsverständnisses
- Auseinandersetzung mit unterschiedlichen Führungsstilen
- Auswirkung des Führungsstils auf das Verhalten der Mitarbeiter
- Die wichtigsten Motivationsfaktoren
- Reflexion des eigenen Führungsstils
- Führungsmethoden und Führungsmittel: Delegation, Information, Anerkennung und Kritik, Steuerung über Ziele, Unterweisung, Anweisung, Kontrolle
- Arbeitsrecht
- Betriebsverfassungsgesetz
- Tarifvertragsrecht

Methoden

Lehrgespräch, Gruppen- und Einzelarbeit, Fallstudienarbeit, Übungen

Dauer

3 Tage

Termine

16.02.–18.02.2009

01.07.–03.07.2009

26.10.–28.10.2009

Kosten

€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel, Seminargebühr und Arbeitsgesetzbuch

Ort

Bad Nauheim

10.2 Vorarbeiter und Gruppensprecher – Führungsverhalten (Aufbaustufe I)

Zielgruppe

Vorarbeiter/-innen, Gruppensprecher/-innen und Facharbeiter/-innen, die zur Übernahme von Führungsaufgaben vorgesehen sind und am Basisseminar teilgenommen haben.

Ziele

Ziel ist die Weiterentwicklung und Stärkung des persönlichen Führungsverhaltens auf Grundlage der in der Grundstufe erworbenen führungspsychologischen, arbeitsrechtlichen und wirtschaftlichen Erkenntnisse.

Inhalte

- Anwendung der Führungsmittel:
 - Anweisungen geben
 - Mitarbeiter informieren, fördern, beurteilen und kontrollieren
- Probleme lösen; zielgerichtete Vereinbarungen treffen, richtig delegieren
- Aufgaben und Verantwortung delegieren
- Rechtsfragen am Arbeitsplatz
- Ausgewählte arbeitsrechtliche Fragen für Vorarbeiter
- Interventionsmöglichkeiten bei Fehlverhalten des Mitarbeiters am Arbeitsplatz

Methoden

Lerndialoge, Gruppenarbeit, Übungen und Rollenspiele

Dauer

3 Tage

Termine

23.03.–25.03.2009

17.06.–19.06.2009

16.11.–18.11.2009

Kosten

€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel, Seminargebühr und Arbeitsgesetzbuch

Ort

Bad Nauheim

10.3 Vorarbeiter und Gruppensprecher – Führen in besonderen Situationen (Aufbaustufe II)

Zielgruppe

Vorarbeiter/-innen, Gruppensprecher/-innen und Facharbeiter/-innen, die zur Übernahme von Führungsaufgaben vorgesehen sind und am Basisseminar sowie der Aufbaustufe I teilgenommen haben.

Ziele

Die Teilnehmer entwickeln durch Bearbeitung von eigenen Fällen aus der Praxis Wege für einen angemessenen Umgang in besonderen Fällen und schwierigen Führungssituationen (Alkohol am Arbeitsplatz, erhöhte Fehlzeiten, grobes Fehlverhalten u. a.)

Inhalte

Vertiefung der Themen des Basisseminars und der Aufbaustufe I mit den Schwerpunkten

- Erkennen unterschiedlicher Konfliktsituationen
- Reflexion des eigenen Führungsverhaltens in Konfliktsituationen
- Ursachen von Fehlzeiten: Welche Einflussmöglichkeiten haben Führungskräfte?
- Kreative Lösungstechniken in komplexen Situationen
- Umgang mit schwierigen Mitarbeitern
- Rechtsfragen am Arbeitsplatz

Methoden

Rollenspiel, Gruppenarbeit, Fallstudienarbeit, Vortrag, Videoeinsatz

Dauer

3 Tage

Termine

02.03.–04.03.2009

07.12.–09.12.2009

Kosten

€ 720,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel, Seminargebühr und Arbeitsgesetzbuch

Ort

Bad Nauheim

10.4 Vorarbeiter und Gruppensprecher – Problemlöseworkshop (Aufbaustufe III)

Zielgruppe

Vorarbeiter/-innen, Gruppensprecher/-innen und Facharbeiter/-innen, die zur Übernahme von Führungsaufgaben vorgesehen sind und am Basisseminar sowie den Aufbaustufen I bis II teilgenommen haben.

Ziele

Die Teilnehmer haben in dieser eintägigen Veranstaltung die Möglichkeit, das erworbene und neu in der Praxis erprobte Wissen aus den vorherigen Seminarstufen zu reflektieren, zu diskutieren und zu erweitern. Problemfälle aus dem Führungsalltag, die von den Teilnehmern in das Seminar eingebracht und gemeinsam mit der Gruppe auf Lösungswege hin bearbeitet werden, sind der Schwerpunkt dieses Workshops.

Inhalte

- Vertiefung und Wiederholung der Themen der ersten drei Stufen im Hinblick auf die eigene berufliche Führungssituation
- Bearbeitung konkreter Fallbeispiele aus der Praxis
- Problemlösetechniken
- „Coaching“ durch Kollegen – Entwickeln neuer Handlungsmöglichkeiten für eigene als schwierig empfundene Situationen

Methoden

Rollenspiel, Gruppenarbeit, Fallstudienarbeit, Vortrag

Dauer

1 Tag

Termin

10.12.2009

Kosten

€ 290,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung

Ort

Bad Nauheim

11 Meister, Teamleiter und Techniker

11.1	Meister, Teamleiter und Techniker – Selbstverständnis, 78 Führungsprofil, Arbeitsrecht (Basisseminar)
11.2	Meister, Teamleiter und Techniker – Zielvereinbarungen, Mitarbeiter-/..... 78 Prozessentwicklung, Rechnungswesen (Aufbaustufe I)
11.3	Meister, Teamleiter und Techniker – Teamführung, Moderation,..... 79 Arbeitsrecht (Aufbaustufe II)
11.4	Meister, Teamleiter und Techniker – Problemlöseworkshop (Aufbaustufe III). 79
11.5	Betriebswirtschaft/Controlling für Meister (NEU) 80
11.6	Technikwissen effektiv vermitteln..... 80

11.1 Meister, Teamleiter und Techniker – Selbstverständnis, Führungsprofil, Arbeitsrecht (Basisseminar)

Zielgruppe

Teamleiter/-innen, Meister/-innen oder Mitarbeiter/-innen in ähnlichen Funktionen

Ziele

Die Teilnehmer setzen sich mit der Veränderung ihrer Rolle auf der betrieblichen und persönlichen Ebene auseinander. Sie lernen unterschiedliche Führungsstile und die damit verbundenen Aufgaben kennen. Die wichtigsten arbeitsrechtlichen Grundkenntnisse werden vermittelt.

Inhalte

- Führen in Zeiten des Wandels
 - Der Meister/Teamleiter als Teil von Veränderungsprozessen
 - Umgang mit veränderten betrieblichen Rahmenbedingungen
- Planungs- und Organisationsaufgaben

- Persönliche Grundlagen erfolgreichen Führens
 - Veränderungen initiieren und gestalten
 - Eigeninitiative der Mitarbeiter fördern
 - Die Bedeutung von persönlichen Einstellungen und Überzeugungen
- Die Entwicklung des eigenen Führungsprofils
 - Unterschiedliche Führungsstile in der Praxis
 - Balance herstellen zwischen Unternehmens- und Mitarbeiterinteressen
 - Personalentwicklung als Führungsaufgabe
- Rechtsfragen in der Führungspraxis
 - Grundlagen des Arbeitsrechts
 - Arbeitsvertrag/Vertragsschluss
 - Pflichten des Arbeitnehmers aus dem Arbeitsvertrag
 - Urlaubsrecht
 - Haftung im Arbeitsrecht
 - Mitbestimmungsrechte

Methoden

Lehrgespräch, Vortrag, Gruppenarbeit, Rollenspiele, Aktionsplan zur Transfer-sicherung

Dauer

3 Tage

Termine

25.03.–27.03.2009

24.06.–26.06.2009

28.10.–30.10.2009

Kosten

€ 800,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel, Seminargebühr und Arbeitsgesetzbuch

Ort

Bad Nauheim

In Kooperation mit der FH Gießen-Friedberg

11.2 Meister, Teamleiter und Techniker – Zielvereinbarungen, Mitarbeiter-/Prozessentwicklung, Rechnungswesen (Aufbaustufe I)

Zielgruppe

Teamleiter/-innen, Meister/-innen oder Mitarbeiter in ähnlichen Funktionen, die am Basisseminar teilgenommen haben.

Ziele

Die Teilnehmer kennen die Bedeutung von Information und Kommunikation für den Führungserfolg. Sie führen Mitarbeitergespräche ergebnis- und mitarbeiterorientiert. Sie vertiefen ihr Wissen über den Zusammenhang von Führungsverhalten und Leistungsverhalten der Mitarbeiter. Sie kennen aktuelle Wege der Mitarbeiterförderung und Mitarbeiterentwicklung. Sie erwerben wichtige betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse zur wirtschaftlichen Steuerung ihres Bereichs.

Inhalte

- Die aktuelle Rolle des Teamleiters/Meisters
 - Prozessorientierte Organisationsentwicklung durch KVP und Zielvereinbarungen

- Die Schlüsselrolle der Kommunikation für den Führungserfolg des Teamleiters/Meisters
 - Informationen aufnehmen und verarbeiten
 - Informationen geben und verfolgen
 - Die Bedeutung von Feedback
 - Die Kommunikation nach „oben“
- Die Auswirkungen des Führungsverhaltens auf die Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter
 - Mitarbeitergespräche führen
 - Motivationserkenntnisse umsetzen
 - Anerkennung und konstruktive Kritik im Arbeitsalltag
 - Die Delegation von Aufgaben und Verantwortung
- Das betriebliche Rechnungswesen als Informationslieferant
 - Bilanzen lesen und verstehen
 - Bilanzanalyse mit Hilfe von Kennzahlen (Cash-Flow, ROI, ...)
 - Informationsgewinnung aus Zahlen für den eigenen Arbeitsbereich

Methoden

Lehrgespräche, Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Fallbeispiele, Erfahrungsaustausch

Dauer

3 Tage

Termine

24.06.–26.06.2009

25.11.–27.11.2009

Kosten

€ 800,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

In Kooperation mit der FH Gießen-Friedberg

11.3 Meister, Teamleiter und Techniker – Teamführung, Moderation, Arbeitsrecht (Aufbaustufe II)

Zielgruppe

Teamleiter/-innen, Meister/-innen, oder Mitarbeiter in ähnlichen Funktionen, die am Basisseminar und der Aufbaustufe I teilgenommen haben.

Ziele

Die Teilnehmer begreifen ihre Rolle als Steuerer und Koordinator von Arbeitsgruppen und Teams. Sie unterstützen erfolgreiche Teambildung und abteilungsübergreifendes Denken und Handeln. Eine Vertiefung der betriebswirtschaftlichen und arbeitsrechtlichen Kenntnisse runden das Seminar ab.

Inhalte

- Motivierendes und erfolgsorientiertes Führen von Teams und Arbeitsgruppen
 - Kriterien für die Zusammensetzung von Teams
 - Gruppenprozesse erkennen und steuern
 - Selbstorganisationsprozesse unterstützen und Kooperation fördern

- Umgang mit Hindernissen und Widerständen bei der Einführung neuer Arbeitsstrukturen
- Der Teamleiter als Moderator
 - Gestaltung von Information und Kommunikation
 - Moderation als Führungsinstrument
 - Konstruktive Problemlösung
- Besprechungen ergebnisorientiert leiten
- Interne Kundenorientierung
 - Kunden-Lieferanten-Beziehung fördern
 - Abteilungsdenken abbauen
- Kosten- und Leistungsrechnung
 - Klassische Vollkostenrechnung
 - Die Deckungsbeitragsrechnung
- Die Rechtsfragen in der Meisterpraxis
 - Beendigung des Arbeitsvertrages
 - Besondere Arbeitsverhältnisse
 - Arbeitszeitrecht
 - Betriebsverfassungsrecht

Methoden

Lehrgespräch, Vortrag, Gruppenarbeit, Rollenspiele, Aktionsplan zur Transfer-sicherung

Dauer

3 Tage

Termine

16.02.–18.02.2009

07.12.–09.12.2009

Kosten

€ 800,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel, Seminargebühr und Arbeitsgesetzbuch

Ort

Bad Nauheim

In Kooperation mit der FH Gießen-Friedberg

11.4 Meister, Teamleiter und Techniker – Problemlöseworkshop (Aufbaustufe III)

Zielgruppe

Teamleiter/-innen, Meister/-innen, oder Mitarbeiter in ähnlichen Funktionen, die am Basisseminar sowie den Aufbaustufen I und II teilgenommen haben.

Ziele

Die Teilnehmer reflektieren und diskutieren die Anwendung des neu erworbenen Wissens in ihrer Praxis sowie Problemfälle aus dem Führungsalltag. Der Schwerpunkt dieses Workshops liegt auf der Entwicklung von Lösungen für schwierige Führungssituationen.

Inhalte

- Vertiefung und Wiederholung der Themen der ersten drei Stufen im Hinblick auf die eigene berufliche Alltagssituation
- Bearbeitung konkreter Fallbeispiele aus der Praxis
- Problemlösetechniken
- „Coaching“ durch Kollegen – Entwickeln neuer Handlungsmöglichkeiten für eigene als schwierig empfundene Situationen

Methoden

Rollenspiel, Gruppenarbeit, Fallstudienarbeit, Vortrag

Dauer

1 Tag

Termin

03.12.2009

Kosten

€ 290,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel, und Verpflegung

Ort

Bad Nauheim

In Kooperation mit der FH Gießen-Friedberg

11.5 Betriebswirtschaft/Controlling für Meister

Zielgruppe

Teamleiter/-innen, Meister/-innen oder Mitarbeiter/-innen in ähnlichen Funktionen

Ziele

Meister gehen zunehmend aus der eigentlichen Produktion heraus und übernehmen klassische Managementaufgaben aus den Bereichen Planung, Steuerung und Überwachung. Von ihnen wird heute erwartet, dass sie wie „kleine Unternehmer“ denken und handeln und Ergebnisverantwortung für ihren Bereich tragen. Die Teilnehmer des Seminars lernen das betriebswirtschaftliche Know-how kennen, um diesen Anforderungen gerecht zu werden. Sie lernen wirtschaftliche Zusammenhänge analysieren und Entscheidungen auch unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu sehen. Nur wer um die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge weiß, ist in der Lage kostenbewusst zu handeln und Entscheidungen im Sinne der Unternehmensziele zu treffen, umzusetzen und zu kommunizieren.

Inhalte

- Aufgaben des internen und externen Rechnungswesens
- Bilanz als Kernstück der Rechnungslegung
- Gewinn- und Verlustrechnung – welche Faktoren beeinflussen den Unternehmenserfolg?
- Kostenartenrechnung – welche Kosten gibt es in meinem Unternehmen?
- Kostenstellenrechnung – welche Kosten werden meiner Kostenstelle zugerechnet?
- Produktkalkulation – Ansatzpunkte für Kostensenkung identifizieren!
- Kostenrelevante Entscheidungen und ihre Konsequenzen verstehen
- Kalkulation mit Maschinenstundensatz
- Deckungsbeitragsrechnung und Break-even-Analyse – wann rechnet sich ein Produkt?
- Betriebswirtschaftliche Kennzahlen zur Unternehmensführung

Methoden

Kurzreferate, Einzel- und Gruppenarbeit, moderierter Erfahrungsaustausch

Dauer

1 Tag

Termin

25.05.2009

Kosten

€ 290,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung

Ort

Bad Nauheim

11.6 Technikwissen effektiv vermitteln

Zielgruppe

Techniker/-innen, die in der Werkstatt oder beim Kunden, im Rahmen von Störungseinsätzen oder Inbetriebnahmen, technische Unterweisungen und Erläuterungen vornehmen.

Ziele

Die Teilnehmer lernen

- in der zur Verfügung stehenden Zeit das erforderliche Wissen sinnvoll zu vermitteln,
- die Kundenwünsche in ihre Unterweisung sinnvoll einzubauen,
- Einweisungen so durchzuführen, dass der Zuhörer weder überfordert noch unterfordert wird,
- auch komplexe Sachverhalte verständlich darzustellen,
- beim Zuhörer Begeisterung durch Erfolgserlebnisse zu erzeugen,
- den Kunden durch eine gewinnende Kommunikation enger an ihr Unternehmen und ihre Produkte zu binden.

Inhalte

- Gliederung des zu vermittelnden Stoffes
- Zeitlicher Ablauf einer Unterweisung
- Situationsanalyse, Bedarfsanalyse, Zielabsprache
- Einbeziehung der Vorkenntnisse und Wünsche des Zuhörers
- Das Hirndominanzmodell HDI nach Ned Hermann: die Basis für eine personenorientierte Wissensvermittlung
- Moderne Medien richtig einsetzen (PC, Beamer)
- Erfahrungsaustausch untereinander
- Jeder Teilnehmer führt 1 bis 2 eigene Technik-Präsentationen vor der Gruppe vor. Anschließend erfolgt eine Analyse in der Gruppe.

Methoden

Das gesamte Seminar ist praxisorientiert aufgebaut. Die Beispiele, Wünsche und Erfahrungen der Teilnehmer fließen in das Seminar ein. Jeder Teilnehmer erhält auf Wunsch nach dem Seminar die Video-Aufzeichnung seines Unterrichtsbeitrages.

Dauer

2 Tage

Termin

05.03.–06.03.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

12 Betriebsräte

Alle Seminare sind nach § 37,7 Betriebsverfassungsgesetz anerkannt.

12.1	Betriebsräte – rechtliche Grundlagen, Arbeitstechnik (Basisseminar) (NEU)	82
12.2	Betriebsräte – Recht, Arbeitstechnik (Aufbaustufe) (NEU)	82
12.3	Grundkenntnisse der Betriebswirtschaft – das 1x1 der BWL für Betriebsräte (NEU)	83
12.4	Betriebsräte – Unternehmensplanspiel TOPSIM	83
12.5	Ergonomie am Arbeitsplatz (NEU)	84
12.6	Professionelle Verhandlungsführung für Betriebsräte (NEU)	84
12.7	Arbeitsrechtliche Grundlagen für Betriebsräte (NEU)	85
12.8	Betriebsverfassungsgesetz Intensivseminar – die Feinheiten der Betriebsratsarbeit (NEU) ..	85
12.9	Jugend- und Auszubildendenvertreter (Grundlagenseminar)	86

12.1 Betriebsräte – rechtliche Grundlagen, Arbeitstechnik (Basisseminar)

Zielgruppe

Betriebsräte in Mitgliedsfirmen der hessischen Arbeitgeberverbände

Ziele

Im Basisseminar wird Betriebsräten praxisnahes Wissen für die tägliche Betriebsratsarbeit vermittelt. Grundlegende Informationen über die Mitwirkungsrechte sowie rechtliche Grundlagen stehen im Mittelpunkt des Seminars. Zu einer erfolgreichen Betriebsratsarbeit gehören auch eine gute Kommunikation und Gesprächsführung. Die Grundlagen dazu werden ebenfalls in diesem Seminar vermittelt.

Inhalte

- Grundlagen der Mitwirkungsrechte des Betriebsrates bei personellen Einzelmaßnahmen und sozialen Angelegenheiten
- Das Recht in der Arbeit des Betriebsrates (Arbeitsvertragsrecht und Kündigungsschutzrecht)
- Kommunikation und Gesprächsführung
 - Grundlagen der Kommunikation
 - Sach- und Beziehungsebene
 - Selbst- und Fremdwahrnehmung
 - Feedback geben und nehmen
 - verbale und nonverbale Kommunikation
 - Gesprächsphasen und -ebenen
 - Fragetechniken, aktives Zuhören
 - Faktoren erfolgreicher Gesprächsführung

Methoden

Lehrgespräch, Kurzreferat, Gruppenarbeit, Gruppenübungen, Videofeedback, Diskussion

Dauer

3 Tage

Termine

09.02.–11.02.2009

15.06.–17.06.2009

05.10.–07.10.2009

Kosten

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e.V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

Ort

Bad Nauheim

12.2 Betriebsräte – Recht, Arbeitstechnik (Aufbaustufe)

Zielgruppe

Betriebsräte in Mitgliedsfirmen der hessischen Arbeitgeberverbände

Ziele

In diesem Seminar erhalten Betriebsräte vertiefendes Wissen und erweiterte Kenntnisse für die tägliche Betriebsratsarbeit auf Grundlage des Basisseminars. Die Teilnehmer lernen Besprechungen zielorientiert zu führen, wirkungsvoll zu visualisieren und auch Betriebsrats-sitzungen effektiv vorzubereiten und durchzuführen. Auch die rechtlichen Themen werden in dieser Aufbaustufe 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 Betr.VG
- Arbeitstechniken in der Betriebsratsarbeit
 - Arbeitstreffen effektiv vorbereiten und gestalten
 - Aufbau und Ablauf von Betriebsrats-sitzungen
 - Besprechungszyklus
 - Methoden für die jeweiligen Phasen in der Besprechung
 - Rolle und Aufgabe des Besprechungsleiters
 - Verantwortung der Teilnehmer
 - Fragetechnik (Wer fragt, der führt)
 - Visualisierung und Protokoll in der Besprechung
 - Wirkungsvoll präsentieren
 - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung einer BR-Sitzung

Methoden

Lehrgespräch, Kurzreferat, Gruppenarbeit, Rollenspiel, Videofeedback, Diskussion

Dauer

3 Tage

Termine

02.03.–04.03.2009

29.06.–01.07.2009

18.11.–20.11.2009

Kosten

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e.V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

Ort

Bad Nauheim

12.3 Grundkenntnisse der Betriebswirtschaft – das 1x1 der BWL für Betriebsräte

Zielgruppe

Betriebsräte in Mitgliedsfirmen der hessischen Arbeitgeberverbände

Ziele

Entscheidungen im Unternehmen werden meist unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten getroffen. Jedes Betriebsratsmitglied sollte daher die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Grundbegriffe kennen. Dieses Seminar vermittelt das „1x1“ der Betriebswirtschaft, damit die Beteiligungsrechte des Betriebsrates in wirtschaftlichen Angelegenheiten sachgerecht ausgeübt werden können. Nach dem Seminar werden die Teilnehmer in der Lage sein, die richtigen Fragen zu stellen und mit kaufmännischen Argumenten ihre Position besser zu vertreten.

Inhalte

- Rechte des Betriebsrates in wirtschaftlichen Angelegenheiten
 - Informationsrecht des Betriebsrates
 - 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
 - Die Bilanz und die Gewinn- und Verlustrechnung
 - Kostenrechnung und Controlling
- „BWL-Fachchinesisch“ entschlüsselt
 - Rentabilität, Cash Flow
 - Controlling, Deckungsbeitrag
 - Produktivität, Outsourcing

Methoden

Lehrgespräch, Gruppenarbeit, Bearbeitung von Fallbeispielen, Vortrag

Dauer

2 Tage

Termin

14.09.–15.09.2009

Kosten

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

Ort

Bad Nauheim

12.4 Betriebsräte – Unternehmensplanspiel TOPSIM

Zielgruppe

Betriebsräte in Mitgliedsfirmen der hessischen Arbeitgeberverbände

Ziele

Das komplexe und vernetzte System „Unternehmen“ aus Sicht der Geschäftsleitung erleben und im Team die Reaktionen auf betriebs- und volkswirtschaftliche Impulse verstehen.

Inhalte

- Unternehmensplanspiel mit ca. fünf Entscheidungsrunden in typischen Phasen eines Konjunkturzyklus
- Die betriebswirtschaftlichen Grundlagen werden in Lehrgesprächen zwischen den einzelnen Entscheidungsrunden vertieft. Darüber hinaus unterstützt der Seminarleiter die Teilnehmer durch entsprechendes Hintergrundfragen, Eingehen auf Verständnisprobleme usw. Nicht zuletzt ist für die Teilnehmer die Reflexion der Planspielergebnisse gemeinsam mit dem Seminarleiter ein wichtiger Beitrag, um das Erlebte und die Erkenntnisse aus dem Planspiel richtig zuzuordnen.
- Infoblöcke zu folgenden Themen
 - Die ökonomische Funktion des Betriebes
 - Das betriebliche Rechnungswesen
 - Kostenrechnung als Grundlage der Preiskalkulation
 - Unternehmenspolitik im Konjunkturzyklus

Methoden

Computergestütztes Planspiel, Lehrgespräch, Gruppenarbeit

Dauer

3 Tage

Termin

14.12.–16.12.2009

Kosten

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

Ort

Bad Nauheim

12.5 Ergonomie am Arbeitsplatz

Zielgruppe

Betriebsräte in Mitgliedsfirmen der hessischen Arbeitgeberverbände

Ziele

Ergonomie ist eine angewandte wissenschaftliche Disziplin mit dem Ziel, die Arbeitsbedingungen und Werkzeuge an den individuellen Menschen anzupassen und zugleich das gesundheitsrelevante Verhalten zu verbessern. Ergonomisch gestaltete Arbeitsplätze sind nicht nur eine gesetzliche Verpflichtung für den Arbeitgeber, sondern auch eine wichtige Voraussetzung für das Wohlbefinden des Menschen und die Produktivität. In diesem Seminar erhalten die Teilnehmer einen umfassenden Überblick über die Grundzüge der Ergonomie und Informationen über eine an den Menschen angepasste Arbeitsplatzgestaltung.

Inhalte

- Ergonomie in der Arbeitsgesetzgebung
 - Betriebsverfassungsgesetz, Arbeitsschutzgesetz, Lastenhandhabungsverordnung, Bildschirmarbeitsverordnung usw.
- Belastung und Beanspruchung bei Muskelarbeit
 - Statische Muskelarbeit, dynamische Muskelarbeit, Handhaben von Lasten, Leitmerkalmethode usw.
- Belastung und Beanspruchung bei geistiger Arbeit
 - Aufnehmen, Verarbeiten und Abgeben von Informationen, Bildschirmarbeit, Checkliste zur Bildschirmarbeit usw.
- Belastung und Beanspruchung durch Umgebungsbedingungen
 - Raumklima, Schall, mechanische Schwingungen, Beleuchtung, organisatorische Rahmenbedingungen

Arbeitsgestaltung

- Gestaltung von Arbeitsplatz/Arbeitsraum, Arbeitsmitteln, Arbeitsumgebung und Arbeitsorganisation nach räumlichen, physiologischen, informationstechnischen, organisatorischen usw. Kriterien

Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion

Dauer

1 Tag

Termin

09.07.2009

Kosten

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

Ort

Bad Nauheim

12.6 Professionelle Verhandlungsführung für Betriebsräte

Zielgruppe

Betriebsräte in Mitgliedsfirmen der hessischen Arbeitgeberverbände

Ziele

Die Wahrnehmung des gesamten Betriebsrats durch Kollegen und Geschäftsführung hängt entscheidend davon ab, wie einzelne Betriebsratsmitglieder ihre gemeinsame Arbeit und sich selbst nach außen darstellen. Betriebsräte befinden sich zudem häufig in Situationen, in denen rhetorische Professionalität gefordert ist (Präsentationen, Meetings, Gespräche). Das Seminar wendet sich an alle Betriebsräte, die für Überzeugungsprozesse in Gespräch und Präsentation ihre kommunikative und präsentatorische Kompetenz gezielt erweitern und reflektieren möchten.

Inhalte

- Präsentation und Rede
 - Die Bedeutung von Visualisierung bei der Darstellung von Inhalten und Prozessen
 - Vorbereitung, Strukturierung und Durchführung von Präsentationen/Reden
 - Wie setze ich visuelle Hilfsmittel wirkungsvoll ein?
 - Die Bedeutung der Körpersprache bei der Präsentation
 - Umgang mit schwierigen Situationen bei Präsentationen

Methoden

Vortrag, Fallbeispiele, Diskussion

Dauer

2 Tage

Termin

20.04.–21.04.2009

Kosten

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

Ort

Bad Nauheim

12.7 Arbeitsrechtliche Grundlagen – Arbeitsrecht für Betriebsrats-Einsteiger

Zielgruppe

Alle Betriebsräte, die bereits erste Erfahrungen in der Betriebsratsarbeit gesammelt haben und ihre Kenntnisse des Individualarbeitsrechts vertiefen wollen.

Ziele

Dieses Seminar richtet sich an alle Betriebsräte, die bereits erste Erfahrungen in der Betriebsratsarbeit gesammelt haben und ihre Kenntnisse auf den Bereich des Individualarbeitsrechts ausweiten wollen. Das Seminar gewährt einen Einblick in die wichtigsten Arbeitsgesetze und erleichtert den Umgang mit diesen Gesetzen bei der täglichen Betriebsratsarbeit. Die meisten Fragen aus der Belegschaft zielen auf Themen aus dem Individualarbeitsrecht. In diesem Seminar werden die wichtigsten Kenntnisse vermittelt, damit Betriebsräte die Beteiligungsrechte ausschöpfen und die Interessen der Belegschaft sachgerecht vertreten können.

Inhalte

- Abschluss des Arbeitsvertrages
- Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
- Teilzeit- und Befristungsgesetz
 - Anspruch auf einen Teilzeitarbeitsplatz
 - Geringfügige Beschäftigung, befristete Arbeitsverträge
 - Beteiligung des Betriebsrats
- Schwerbehindertenrecht
 - Schwerbehindertenbegriff
 - Besondere Rechte Schwerbehinderter
 - Schwerbehindertenvertretung
- Mutterschutzgesetz
- Arbeitnehmerüberlassung
- Arbeitszeitgesetz
 - Arbeitszeitbegriff
 - Regelungen des Arbeitszeitgesetzes
 - Beteiligung des Betriebsrats
- Beendigung des Arbeitsverhältnisses
 - Beendigungsmöglichkeiten
 - Geltungsbereich des Kündigungsschutzgesetzes

Methoden

Vortrag, Gespräch, Gruppenarbeit, Rollenspiel

Dauer

3 Tage

Termin

25.05.–27.05.2009

Kosten

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

Ort

Bad Nauheim

12.8 Betriebsverfassungsgesetz Intensivseminar – die Feinheiten der Betriebsratsarbeit

Zielgruppe

Alle Betriebsräte, die bereits erste Erfahrungen in der Betriebsratsarbeit gesammelt haben und jetzt ihre Kenntnisse vertiefen möchten.

Ziele

Dieses Seminar frischt die Grundlagen des Betriebsverfassungsgesetzes auf und richtet sich an alle Betriebsräte, die bereits erste Erfahrungen in der Betriebsratsarbeit gesammelt haben und jetzt ihre Kenntnisse vertiefen wollen. Das Seminar unterstützt die interessengerechte Vertretung der Belegschaft und bietet viele praktische Hilfen für die tägliche Betriebsratsarbeit. Mit diesem Seminar gewinnen die Teilnehmer an Sicherheit im Umgang mit ihren Beteiligungsrechten als Betriebsrat.

Inhalte

- Grundlagen der Betriebsratsarbeit
 - Wirksame Beschlussfassung
- Verständigung mit der Belegschaft
 - Durchführung von Betriebsversammlungen
- Kostentragungspflicht des Arbeitgebers
 - Allgemeine Kosten des Betriebsrates
- Beteiligung des Betriebsrates in sozialen Angelegenheiten
 - Mitbestimmung bei Fragen der Ordnung bzw. des Verhaltens der Arbeitnehmer
- Entlohnungsgrundsätze und -methoden
- Beteiligung des Betriebsrates im Vorfeld personeller Einzelmaßnahmen
- Beteiligung des Betriebsrates bei personellen Einzelmaßnahmen
- Beteiligung des Betriebsrates bei Kündigung
- Beteiligung des Betriebsrates in wirtschaftlichen Angelegenheiten

Methoden

Vortrag, Gespräch, Gruppenarbeit, Fallbeispiele

Dauer

3 Tage

Termin

25.11.–27.11.2009

Kosten

Für Betriebsräte aus Mitgliedsfirmen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

Ort

Bad Nauheim

12.9 Jugend- und Auszubildendenvertreter (Grundlagenseminar)

Zielgruppe

Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung

Ziele

Die Teilnehmer eignen sich Kenntnisse aus dem Betriebsverfassungsrecht, dem Arbeitsrecht und der Betriebspsychologie an, damit sie ihre Rolle und Aufgabe als Jugend- und Auszubildendenvertreter besser verstehen lernen und ausfüllen können.

Inhalte

- Wichtige Aspekte volks- und betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge
- 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 Kommunikation und Gesprächsführung
- Sitzungen und Besprechungen der JAV ergebnisorientiert leiten
- Abendgespräche mit einem Personal- und Ausbildungsleiter und Betriebsrat

Methoden

Lehrvortrag, Fallbeispiele, Kleingruppen- und Plenumsarbeit, Übungen

Dauer

5 Tage

Termin

06.07.–10.07.2009

Kosten

Für Teilnehmer aus Mitgliedsfirmen des Verbandes der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessen e. V. werden keine Teilnehmergebühren erhoben.

Ort

Bad Nauheim

13 Assistenz und Sekretariat

13.1	BWL für Assistenz und Sekretariat	88
13.2	Professionell telefonieren – gezielte und effiziente Gesprächsführung	88
13.3	Zeitgemäßer Schriftverkehr – Korrespondenztraining	89
13.4	Sekretariatsmanagement – entspannt und kreativ sich selbst und das Büro-Team motivieren	89
13.5	Durch Arbeitsmethodik sich selbst und den Chef wirkungsvoll entlasten	90
13.6	Englische Geschäftskorrespondenz und Kommunikation im Büro	90
13.7	Steigern Sie die Produktivität und Effizienz in Ihrem Sekretariat	91
	durch die optimale Ablage	
13.8	Sekretariats-und Assistenztraining	91

13.1 BWL für Assistenz und Sekretariat

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen im Sekretariats- und Assistenzbereich, die betriebswirtschaftliche Zusammenhänge und die wirtschaftliche Situation ihres Unternehmens noch besser verstehen wollen.

Ziele

Die Teilnehmer lernen unterschiedliche Instrumente des Marketings und Controllings kennen und werden in die Lage versetzt, ihre Kenntnisse praktisch zu erproben.

Inhalte

- Aufbau und Arbeitsweise von Unternehmen
 - Wofür benötigt man eine strategische Planung?
 - Welche Organisation hat das Unternehmen?
- Das Marketing und seine wesentlichen Aufgaben
 - Ist Marketing gleich Werbung?
 - Welche Instrumente kennt das Marketing?
- Funktionen und Wirkungsweise des Controllings
 - Was unterscheidet Controlling vom Rechnungswesen?
 - Ist Controlling gleich Kontrolle?
 - Welcher Instrumente bedient sich das Controlling?

Methoden

Kurzreferat, Lehrgespräch, Übungen zur Anwendung und Vertiefung der einzelnen Themen

Dauer

2 Tage

Termin

26.02.–27.02.2009

Kosten

€ 580,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Einzelzimmer, Vollpension, Lehrmittel und Seminargebühr

Ort

Bad Nauheim

13.2 Professionell telefonieren – gezielte und effiziente Gesprächsführung

Zielgruppe

Sekretärinnen und Sekretäre, Assistenz und Mitarbeiter/-innen mit Sachbearbeitungs-, Kundendienst- und Verwaltungsaufgaben.

Ziele

Das Seminar ist so gestaltet, dass die Teilnehmer mittels vieler praktischer Übungen lernen, das Telefon zur Kundenpflege einzusetzen, schwierige Gesprächssituationen, wie es oft bei Reklamationen und Beschwerden der Fall ist, kundenorientiert zu bewältigen, Störfaktoren zu minimieren und so den „richtigen Draht“ zu Kunden, Kollegen und 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; Ursache von Beschwerden
- Gefühlslage der „Streitenden“; Möglichkeiten, um Konflikte kundenorientiert zu lösen
- Reklamation als Chance zur Kundenbindung
- Störfaktoren am Telefon minimieren

Methoden

Vortrag, Gruppenarbeit, viel Raum für praktische Übungen und Feedback (Telefonaufzeichnung/-analyse)

Dauer

1 Tag

Termin

03.09.2009

Kosten

€ 290,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung

Ort

Bad Nauheim

13.3 Zeitgemäßer Schriftverkehr – Korrespondenztraining

Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen, die Briefe, Protokolle, Aktennotizen und Berichte u. ä. formulieren und bearbeiten.

Ziele

- Schriftliche Kommunikation wirkungsvoller gestalten
- Aufbau und Gliederung moderner Geschäftskorrespondenz kennen lernen
- Einen leseorientierten Sprachstil entwickeln
- Wichtige Regeln der neuen Rechtschreibung kennen lernen

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 u. a.) zur Weiterentwicklung des Schreibstils
- Optische und sprachliche Gestaltung von E-Mail und Telefax
- Die wirklich wichtigen Regeln der neuen Rechtschreibung

Methoden

Praxisorientierte Darstellung, Lehrgespräch, Diskussion, praktische Übungen zur Anwendung

Dauer

1 Tag

Termin

22.10.2009

Kosten

€ 290,00 (+ antl. MwSt.) einschl. Seminargebühr, Lehrmittel und Verpflegung

Ort

Bad Nauheim

13.4 Sekretariatsmanagement – entspannt und kreativ sich selbst und das Büro-Team motivieren

Zielgruppe

Sekretärinnen und Sekretäre, Assistenz

Ziele

Sekretariate sind heute nicht mehr die „Schreibstube“ eines Unternehmens, sondern vielmehr Schaltstelle und Knotenpunkt. Dies stellt auch wachsende Anforderungen an die fachliche und soziale Kompetenz der Mitarbeiter/-innen. Das Training erarbeitet Methoden, sich selbst und den Chef wirkungsvoll zu entlasten.

Inhalte

- Umgang mit Stress: Wie arbeite ich möglichst stressfrei?
- Was tun, wenn es doch mal stressig wird?
- Umgang mit Störungen
- Möglichkeiten und Übungen zur schnellen Entspannung zwischen durch
- Kreativität im Büro: Methoden und Möglichkeiten von Arbeitstechniken zur Ideen- und Entscheidungsfindung
- Motivation als Antriebsmotor – für sich und die Mitarbeiter
- Durch Kreativitätstechniken die eigene und die Team-Motivation positiv beeinflussen

Methoden

Kurzreferate und Präsentationen theoretischer Sachverhalte, Bearbeitung realistischer Situationen und Aufgaben, situative Umsetzung und Erarbeitung von Möglichkeiten im eigenen betrieblichen Umfeld

Dauer

1 Tag

Termin

24.03.2009

Kosten

€ 290,00

Ort

Kassel

13.5 Durch Arbeitsmethodik sich selbst und den Chef wirkungsvoll entlasten

Zielgruppe

Sekretärinnen und Sekretäre, Assistenz und Mitarbeiter/-innen, die Vorgesetzten zuarbeiten.

Ziele

Das Sekretariat ist Dreh- und Angelpunkt der täglichen Büroroutine. Erst wenn die Sekretariatsmitarbeiter/-innen das Handwerkszeug beherrschen, um selbstständig und voll verantwortlich die büro-technischen und organisatorischen Arbeiten des Sekretariats zu erledigen, werden sie diese wirkungsvoll einsetzen. Bessere Arbeitsorganisation; weniger Zeitaufwand; bessere Übersicht; geschicktere Motivation von Mitarbeitern; leichteres Bewältigen der Arbeit.

Inhalte

- Organisation und Planung als Grundlagen effektiver Arbeit
 - Qualifizierte und effiziente Organisation des Arbeitsplatzes
 - Rationelle Informationsverarbeitung und -bearbeitung
 - Ablagesysteme und ihre Vorteile
 - Rationalisierung von Routinearbeiten
 - Arbeitsplanung und -priorisierung
 - Zeitplanung und Zeitmanagement
 - Umgang mit Störungen
 - Umgang mit Stress: Wie arbeite ich möglichst stressfrei?
 - Was tun, wenn es mal stressig wird?
 - Möglichkeiten und Übungen zur schnellen Entspannung
 - Motivation als Antriebsmotor – für sich und die Mitarbeiter
- Aktives Officemanagement
 - Übernahme von mehr Verantwortung durch aktive Chefentlastung
 - Der Chef und seine Assistentin: ein eingespieltes Team

- Veranstaltungen professionell planen und gestalten
- Kreativität im Büro: Methoden und Möglichkeiten von Arbeitstechniken zur Ideen- und Entscheidungsfindung

Methoden

Kurzreferate und Präsentationen theoretischer Sachverhalte, Bearbeitung realistischer Situationen und Aufgaben, situative Umsetzung und Rollenspiele

Dauer

2 Tage

Termin

03.11.–04.11.2009

Kosten

€ 575,00

Ort

Kassel

13.6 Englische Geschäftskorrespondenz und Kommunikation im Büro

Zielgruppe

Sekretärinnen und Sekretäre, Assistenz und alle, die mit englischer Korrespondenz und Bürokommunikation zu tun haben. Grundlagen der englischen Sprache sollten vorhanden sein.

Ziele

Unternehmen sind heute mehr denn je international ausgerichtet. Dies stellt auch wachsende Anforderungen an die Sprachkompetenz der Mitarbeiter/-innen. Das Training erarbeitet die modernsten Formen schriftlicher und mündlicher Kommunikationsformen im internationalen Geschäftsleben und weist dabei auf interkulturelle Besonderheiten hin.

Inhalte

- Geschäftskorrespondenz und Kommunikationssituationen (commercial correspondence and communication)
- Korrespondenz in Form von Brief, E-Mail, Fax (commercial correspondence with letter, e-mail, fax)
- Anfragen, Angebote, Aufträge (enquiry, offer, order)
- Memos über Telefongespräche und Nachrichten (writing a message)
- Zusammenfassung von englischen Texten (summary of english texts)
- Reklamationen und Reaktionen darauf (complaints and how to deal with them)
- Präsentationen (presentations)
- Allgemeine Unternehmenskommunikation (business communication)

Methoden

Kurzreferate und Präsentationen theoretischer Sachverhalte, Bearbeitung realistischer Situationen und Aufgaben, situative Umsetzung und Rollenspiele

Dauer

1 Tag

Termin

16.06.2009

Kosten

€ 290,00

Ort

Kassel

13.7 Steigern Sie die Produktivität und Effizienz in Ihrem Sekretariat durch die optimale Ablage

Zielgruppe

Sekretärinnen und Sekretäre, Assistenz und Mitarbeiter/-innen, die Vorgesetzten zuarbeiten.

Ziele

In diesem Seminar erfahren die Teilnehmer/-innen alles zum Thema Informations-Management. Sie erhalten viele Praxis-Tipps und Anregungen, die sie sofort nach dem Seminar zeitbringend umsetzen können.

Inhalte

Sie werden lernen

- durch eine optimale Ablage Ihre Informationen immer wieder zu finden,
- Ihre Ablage wirklich effizient zu gestalten,
- den Registraturplan zu erstellen, zu nutzen und zu verwalten,
- was Sie wirklich vernichten dürfen,
- die wichtigsten Aufbewahrungsfristen zu beachten und damit auch zu arbeiten,
- die sieben Möglichkeiten zur Vermeidung von Schriftgut anzuwenden,
- wie Sie richtig ordnen und alles schnell wieder finden,
- betriebliche Informationswege einzuhalten,
- die Informationsflut zu beherrschen,
- die E-Mail-Flut zu beherrschen,
- was Sie bei den Chef-E-Mails beachten müssen,
- das Internet als Arbeitshilfe zu nutzen.

Methoden

Kurzvorträge, Gesprächsrunden, Einzel- und Gruppenarbeiten, Fallbeispiele

Dauer

1 Tag

Termin

17.06.2009

Kosten

€ 290,00

Ort

Kassel

13.8 Sekretariats- und Assistenztraining

Zielgruppe

Sekretärinnen, Assistentinnen, Mitarbeiter, die Vorgesetzten zuarbeiten.

Ziele

Die Teilnehmer lernen den Ablauf im Sekretariat rationell zu gestalten. Sie übernehmen die Routinearbeiten des Chefs und delegieren diese. Die Zusammenarbeit zwischen Sekretariat und Chef bzw. Mitarbeitern wird verbessert.

Inhalte

- Anforderungen
 - Assistentin/Sekretärin im Management – Ihre Rolle im Chef-Sekretariat
- Effiziente Arbeitsorganisation
 - Ihre persönliche Erfolgsstrategie
- Rationelle Arbeitstechniken
 - Selbstbestimmtes Handeln und Verantwortung
- Wirkungsvolle Kommunikation
 - Mit souveräner Freundlichkeit zum Ziel
- Durchsetzungsstrategien
 - Erfolg durch Überzeugungskraft
- Umgang mit Konflikten
 - Ihre Belange und die Ihres Chefs kompetent durchsetzen
- Verhalten am Telefon
 - Am Telefon schnell und effektiv zum Ziel kommen

Methoden

Kurzreferate und Präsentationen theoretischer Sachverhalte, Bearbeitung realistischer Situationen und Aufgaben, situative Umsetzung und Rollenspiele

Dauer

2 Tage

Termin

31.08.–01.09.2009

Kosten

€ 575,00

Ort

Kassel





Anhang

Alle Seminare auf einen Blick

1 Führung und Zusammenarbeit

Führungskompetenz

- 1.1 Führungskompetenz erwerben und erweitern14
- 1.2 Führungskompetenz und Persönlichkeitsentwicklung .14
- 1.3 Führungskompetenz und Konfliktmanagement15
- 1.4 Mein Profil als Führungskraft – Persönlichkeitsentwicklung mit dem DISG-Modell15
- 1.5 Als Stellvertreter führen –16
Führen ohne Vorgesetztenfunktion
- 1.6 „An einem Strang ziehen“ – Teams und16
Gruppen erfolgreich führen
- 1.7 Stressmanagement – balancierte17
Stressbewältigung für Führungskräfte
- 1.8 Business-Knigge: Höflichkeit statt Etikette17

Vom Kollegen zum Vorgesetzten

- 1.9 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Reflexion18
der neuen Rolle als Vorgesetzter (Basisseminar)
- 1.10 Vom Kollegen zum Vorgesetzten – Führung,18
Kommunikation und Persönlichkeit (Aufbaustufe I)
- 1.11 Vom Kollegen zum Vorgesetzten –19
Gesprächsführung und Konfliktbewältigung,
(Aufbaustufe II)
- 1.12 Vom Kollegen zum Vorgesetzten –19
Gruppencoaching (Aufbaustufe III)

Kommunikation und Gesprächsführung

- 1.13 Das Mitarbeitergespräch als Führungsaufgabe20
- 1.14 Beurteilungsgespräche führen20
- 1.15 Rückkehr- und Fehlzeitengespräche21
- 1.16 Betriebsbedingte Trennungsgespräche21
sicher und fair führen
- 1.17 Konfrontation vermeiden, Kooperation erreichen – ...22
erfolgreiche Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat

2 Management-Know-how

- 2.1 Projektmanagement – Projektmethoden24
(Basisseminar)
- 2.2 Projektmanagement (Aufbaustufe)24
- 2.3 MS-Project (Basisseminar)25
- 2.4 MS-Project (Aufbaustufe)25
- 2.5 Strategien zur Fehlzeitenreduzierung26
- 2.6 Kommunikation in Veränderungsprozessen26
- 2.7 Einführung von Zielvereinbarungen – Instrumente ...27
der strukturellen Mitarbeiterführung
- 2.8 PR nach innen27
- 2.9 Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit –28
attraktive Texte schreiben

3 Arbeitstechniken und persönliche Kompetenzen

- 3.1 Rhetorik im betrieblichen Alltag – überzeugend30
präsentieren, effektiv kommunizieren
- 3.2 Erfolgsfaktor Stimme – ein professionelles30
Stimmtraining
- 3.3 Effizientes Planen und Arbeiten – Methoden31
strukturierter Problembearbeitung und Planung
- 3.4 Zeit- und Selbstmanagement31
- 3.5 Grundlagen der Kommunikation32
- 3.6 Moderationstraining – Besprechungen und32
Sitzungen effektiv leiten
- 3.7 Meine Rolle im Team33
- 3.8 Chinesisch für Geschäftsleute33
- 3.9 English Business Communication34
- 3.10 Französisch beruflich kommunizieren34
- 3.11 Spanisch beruflich kommunizieren35

4 Betriebswirtschaft

- 4.1 Betriebswirtschaftliche Grundlagen38
für eine kostenbewusste Betriebsführung
- 4.2 Rechnungswesen (Basisseminar)38
- 4.3 Bilanzanalyse als betriebliches39
Steuerungsinstrument (Aufbaustufe)
- 4.4 Steuern mit Kennzahlen39

5 Personalentwicklung

- 5.1 Grundlagen der Personalentwicklung42
- 5.2 Entdeckung der Vielfalt – Diversity Management
für die Zusammenarbeit in vielfältigen Teams42
- 5.3 Laufbahn- und Karriereplanung43
- 5.4 Bildungscontrolling43
- 5.5 Älter werden in Organisationen –44
Demographieberatung

6 Personalarbeit

- 6.1 Leistungs- und erfolgsbezogene Entgeltgestaltung ...46
- 6.2 Neuerungen im Lohnsteuer- und Sozial-46
versicherungsgesetz
- 6.3 Praxis der Entgeltabrechnung47
(Basisseminar)
- 6.4 Praxis der Entgeltabrechnung47
(Aufbaustufe)
- 6.5 Lohnsteuerrecht – Praxislehrgang für48
die Personalarbeit
- 6.6 Mitarbeiterentsendung nach China – China, der48
neue Investitionsmarkt für Unternehmen
- 6.7 Der „heimliche Mitarbeiter“ im Ausland – Praxis49
von Kurzzeitentsendungen

7 Arbeitsrecht

7.1	Grundlagen des Individual-Arbeitsrechts	52
7.2	Update Arbeitsrecht	52
7.3	Das Betriebsverfassungsgesetz	53
7.4	Arbeitsrecht – Quo vadis	53
7.5	Das Einigungsstellenverfahren nach dem Betriebsverfassungsgesetz	54
7.6	Rechte und Pflichten von Geschäftsführern	54
7.7	Teure Fehler bei Kündigungen vermeiden	55
7.8	Das Arbeitsverhältnis beenden – Kündigung und Arbeitszeugnis	55

8 Einkauf, Vertrieb und Marketing

8.1	Strategisches Marketing – Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit	58
8.2	1x1 des aktiven Verkaufens	58
8.3	Verhandlungstraining für Einkäufer	59
8.4	Einmal Kunde, immer Kunde – der kundenorientierte Servicetechniker	59
8.5	Umsatz und Kundenbindung durch Kundens Schulung – ein Workshop für mittelständische Unternehmen	60
8.6	Verhandeln und überzeugen	60
8.7	Erfolg im Kundenservice – Verkauf am Telefon	61
8.8	Kundenbeziehungsmanagement und das Key-Accounting	61
8.9	Erfolgreiche Kaltakquise am Telefon – Praxistraining	62
8.10	Beschwerdemanagement – Mit Kundenreklamationen souverän umgehen	62

9 Berufsausbildung

Aus- und Weiterbilder

9.1	Herausforderung handlungs- und prozessorientierte Auszubildende	64
9.2	Ausbilder/-in als Coach und Lernberater	64
9.3	Sicherung des Lernerfolges in schwierigen Ausbildungssituationen	65
9.4	Betriebswirtschaftliche Kenntnisse für Ausbilder/-innen	65
9.5	Ausbilden am Arbeitsplatz	66
9.6	Die gezielte Ansprache und Auswahl der „richtigen“ Auszubildenden – neue Kommunikationskanäle nutzen	66
9.7	Recht in der Ausbildungspraxis	67
9.8	Präsentationstechniken als Thema in der Ausbildung – Stärkung der Methodenkompetenz	67
9.9	Förder- und Beurteilungsgespräche mit Auszubildenden	68

Auszubildende

9.10	Sozialpädagogische Woche	69
9.11	Outdoortraining – persönliche und soziale Fähigkeiten trainieren	69
9.12	Unternehmensplanspiel TOPSIM	70
9.13	Lern- und Arbeitstechniken – Selbstmanagement in der Ausbildung	70
9.14	Präsentation für Auszubildende	71
9.15	Zeitgemäße Umgangsformen – Auftritt und Etikette für Auszubildende	71
9.16	Serviceverhalten am Telefon	72

10 Vorarbeiter und Gruppensprecher

10.1	Vorarbeiter und Gruppensprecher – Grundlagen der Mitarbeiterführung (Basisseminar)	74
10.2	Vorarbeiter und Gruppensprecher – Führungsverhalten (Aufbaustufe I)	74
10.3	Vorarbeiter und Gruppensprecher – Führen in besonderen Situationen (Aufbaustufe II)	75
10.4	Vorarbeiter und Gruppensprecher – Problemlöseworkshop (Aufbaustufe III)	75

11 Meister, Teamleiter und Techniker

11.1	Meister, Teamleiter und Techniker – Selbstverständnis, Führungsprofil, Arbeitsrecht (Basisseminar)	78
11.2	Meister, Teamleiter und Techniker – Zielvereinbarungen, Mitarbeiter-/Prozessentwicklung, Rechnungswesen (Aufbaustufe I)	78
11.3	Meister, Teamleiter und Techniker – Teamführung, Moderation, Arbeitsrecht (Aufbaustufe II)	79
11.4	Meister, Teamleiter und Techniker – Problemlöseworkshop (Aufbaustufe III)	79
11.5	Betriebswirtschaft/Controlling für Meister	80
11.6	Technikwissen effektiv vermitteln	80

12 Betriebsräte

12.1	Betriebsräte – rechtliche Grundlagen, Arbeitstechnik (Basisseminar)	82
12.2	Betriebsräte – Recht, Arbeitstechnik (Aufbaustufe)	82
12.3	Grundkenntnissen der Betriebswirtschaft – das 1x1 der BWL für Betriebsräte	83
12.4	Betriebsräte – Unternehmensplanspiel TOPSIM	83
12.5	Ergonomie am Arbeitsplatz	84
12.6	Professionelle Verhandlungsführung für Betriebsräte	84
12.7	Arbeitsrechtliche Grundlagen für Betriebsräte	85
12.8	Betriebsverfassungsgesetz Intensivseminar – die Feinheiten der Betriebsratsarbeit	85
12.9	Jugend- und Auszubildendenvertreter (Grundlagenseminar)	86

13 Assistenz und Sekretariat

13.1	BWL für Assistenz und Sekretariat	88
13.2	Professionell telefonieren – gezielte und effiziente Gesprächsführung	88
13.3	Zeitgemäßer Schriftverkehr – Korrespondenztraining	89
13.4	Sekretariatsmanagement – entspannt und kreativ sich selbst und das Büro-Team motivieren	89
13.5	Durch Arbeitsmethodik sich selbst und den Chef wirkungsvoll entlasten	90
13.6	Englische Geschäftskorrespondenz und Kommunikation im Büro	90
13.7	Steigern Sie die Produktivität und Effizienz in Ihrem Sekretariat durch die optimale Ablage	91
13.8	Sekretariats- und Assistenztraining	91

Unsere Referenten

A

Assmann, Frank; Gesellschaftspolitische Seminare, Bad Nauheim

B

Bade, Dieter; Dipl.-Kaufmann, Kommunikation, Führung, Transaktionsanalytiker (DGTA), München

Baltes, Stefan; Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Frankfurt

Bareis, Werner; Dipl.-Betriebswirt, Göppingen

Bauer, Christian; Dipl.-Ing, Marketing, Verkauf, Siegen

Becker, Dr. Klaus; Arbeitswissenschaft, Köln

Behnken, Jan; Gesellschaftspolitische Seminare, Frankfurt

Berndt, Gabriele; Arbeitstechniken, Wiesbaden

Besier, Joachim; Verkauf, Marketing, Biebertal

Bizer, Gerhard; Führung, Kommunikation,

Veränderungsprozesse, Darmstadt

Brandt, Stefan; Dipl.-Psychologe, Personalentwicklung, Hamburg

Breitfeld, Nadja; Rechtsanwältin, Arbeitsrecht, Frankfurt

Bretzke-Gadatsch, Ursula; Dipl.-Betriebswirt, Dipl.-Päd., NLP, Suggestopädie, Frankfurt

Burster, Susanne; Rechtsanwältin, Arbeitsrecht, Darmstadt

D

Dege, Julia; Projektmanagement, Frankfurt

Dieschburg, Bernd; Führung, Kommunikation, Bruchköbel

Dimopulos, Bärbel; Rechtsanwältin, Arbeitsrecht, Wetzlar

F

Feggeler, Andreas; Führung, Betriebswirtschaft, Aachen

Ferreira, Yvonne; Ergonomie, Darmstadt

Fischbach, Stephan; Dipl.-Päd., Führungsverhalten, Frankfurt

Freihold, Christiane; Kommunikation, Führung, Limburg

Frenger, Corinna, Consult Personaldienstleistungen GmbH, Frankfurt

Fritsch, Oliver; Germanist, Journalist, Gießen

G

Gamer, Michael; Ausbildung, Hanau

Geyer, Dr. Jörg Andreas; Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Frankfurt

Golenia, Monika, Dipl.-Soz.päd.; Telefontraining/-marketing, Frankfurt

Großhennrich, Lars; Gesellschaftspolitische Seminare, Selters

Guillou; Sylvie; Sprache und interkulturelle Kompetenz

H

Hammer, Bernd; Dipl.-Soz.päd., Supervision, Coaching, Führung, Ausbildung, Bad Nauheim

Hampel, Peter; Jurist, Tarifwesen, Frankfurt

Helbig, Rolf, Dr.; Ergonomie, Darmstadt

Hennig, Ivo; Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Oberursel

Hering, Mechthild; Dipl.-Soz.päd, Kommunikation, Moderation, Führung, Limburg

Hertstein, Catja; Gesellschaftspolitische Seminare, Wetzlar

Hochgürtel, Werner; Leiter Weiterbildung, Kommunikation, Marketing, Frankfurt

Hofmann, Andre; Gesellschaftspolitische Seminare, Heuchelheim

Hofmann, Kira; Gesellschaftspolitische Seminare, Heuchelheim

Hoffmann, Wolfgang; Dipl.-Finanzwirt, Lohnsteuerrecht, Windesheim

Hüttinger, Ralf; Führung und Zusammenarbeit, München

Huslik, Christian; Dipl.-Mathematiker, Gesellschaftspolitische Seminare, Gießen

I

Isermann, Bernd; Dipl.-Volkswirt, Betriebswirtschaft, Frankfurt

J

Jakob, Alexander; Dipl.-Betriebswirt, Personalentwicklung, Wetzlar

Jäschke, Katharina; Projektmanagement, Frankfurt

Jassok, Günther; Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, Schallstadt-Mengen

K

Kellotat, Rita; Sozialwissenschaftlerin, Führung, Frankfurt

Kersting, Ulf; Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Gießen

Klein, Wolfgang; VWL, BWL, Wiesbaden

Klos, Rainer; Ausbildung, Arbeitsrecht, Gießen

Koch-Schneider, Susanne; Dipl.-Soz.arb., Führung, Moderation, Bad Nauheim

Krüger, Ralf; Personalentwicklung und Führungskräfteentwicklung, Frankfurt

Ku, Pao Yi; Sprache und interkulturelle Kompetenz; Fernwald

L

Lobin, Henning; Prof. Dr.; Universität Gießen
Lukas, Roland; Jurist, Frankfurt
Lüft, Karolina; Dipl.-Psychologin, Bodenheim
Lotz, Dr. Andreas; Verkauf, Vertrieb, Kelkheim

M

Martin, Uta; Dipl.-Politologin, Gesellschaftspolitische Seminare, Limburg
Menge, Niels; Führung, Köln
Miny, Carsten; arbeitswissenschaften, Darmstadt
Mohr, Katja; Gesellschaftspolitische Seminare, Stuttgart
Möhlenkamp, Nicole; Gesellschaftspolitische Seminare, Bad Nauheim
Müller-Horbach, Dr. Walter; Dipl.-Psychologe, Organisationsentwicklung, Mainz
Müller, Frank; Controlling-Leiter, VWL, BWL, Ehringshausen

N

Neuhaus, Frank; Dipl. Kfm; Arbeits- und Betriebswirtschaft, Frankfurt
Nitsch, Siegfried; Outdorrrtrainings; Neu-Anspach

O

Ostler, Volker; Jurist, Führung, Arbeitsrecht, Frankfurt

P

Panradl, Ulrich, Dr.; Führung, Coaching, Frankfurt

R

Rau, Dr. Helmut; Jurist, Tarifwesen, Frankfurt
Rieck, Sharon; Sprache und interkulturelle Kompetenz; Gießen
Roth, Sven; Personalmarketing, Münster
Rose, Dr. Franz Josef; Jurist, Arbeitsrecht, Frankfurt
Rückel, Matthias; Dipl.-Päd., Führung, Kommunikation, Frankfurt

S

Schade, Dr. Michael; Arbeitsrecht, Mannheim
Seherr-Toß, Kristin von; Gesellschaftspolitische Seminare, Gießen
Siebold, Yvonne; Gesellschaftspolitische Seminare, Frankfurt
Schmidt, Beate; Projektmanagement, Arbeits- und Moderationstechniken, Gießen
Schmitt, Annegret; Rechtsanwältin, Arbeitsrecht, Frankfurt
Schneider, Bernd; Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Darmstadt
Schönfelder, Christian; Führung, Hamburg
Seitz, Cornelia, Dr.; Personalentwicklung, Kommunikation, Gießen
Sommer, Dr. Jörg; Prozessoptimierung, Alzenau
Sonek, Heiner; Dipl.-Supervisor, Führung, Kassel

T

Tilly, Ulrich; Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Frankfurt

V

Velasco; Galya Constanza, Sprache und interkulturelle Kompetenz; Gießen
Velten, Joachim; M. A., Supervision, Personalentwicklung, OE-Projekte, Bad Nauheim
Vossebein, Prof. Ulrich; Marketing, FH Gießen-Friedberg

W

Weckemann, Sara; Gesellschaftspolitische Seminare, Frankfurt
Wedhorn, Birgit Dr., Soz.wiss., Göttingen
Weller, Martin; Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Wetzlar
Wetz, Dr. Franz Josef, Prof.; Führungsverhalten, Schwäbisch Gmünd
Widuch, Dirk; Rechtsanwalt, Arbeitsrecht, Darmstadt
Winter, Francesca; Rechtsanwältin, Arbeitsrecht, Darmstadt

Z

Zimmer, Ludmilla; Vertrieb, Verkauf, Wetzlar

Kooperationspartner

Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e. V.



Bildungswerk
der Hessischen Wirtschaft e. V.

Vorstand

Paul Coenen
(Vorsitzender)

Volker Fasbender
(stellv. Vorsitzender, Hauptgeschäftsführer HESSEN METALL und VhU)

Jörg E. Feuchthofen
(Geschäftsführer VhU)

Dr. Hans Otto Gardeik
(Dyckerhoff Zement GmbH)

Friedrich Avenarius
(Geschäftsführer HESSEN METALL
Bezirksgruppe Rhein-Main-Taunus)

Hermann Weidmann

Prof. Dr. Artur Wollert
(berufundfamilie gemeinnützige GmbH)

Geschäftsführung

Stephan Fischbach
Joachim Disser

Emil-von-Behring-Straße 4
60439 Frankfurt am Main
Telefon 069 95808-0
Telefax 069 95808-259
E-Mail zentrale@bwhw.de

Außenstelle Mittelhessen

Bereichsleiterin: Marika Müller

Beraterin Unternehmensservice:
Susanne Koch-Schneider
Telefon 06032 948-118
Telefax 06032 948-173
E-Mail koch-schneider.susanne@bwhw.de

Beraterin Unternehmensservice:
Mechthild Hering,
Ste.-Foy-Straße 35–39
65549 Limburg
Telefon 06431 9804-18
Telefax 06431 9804-44
E-Mail hering.mechthild@bwhw.de

Außenstelle Südhessen/Darmstadt

Bereichsleiter: Reinhold Stämmler

Berater Unternehmensservice:
Frank Neuhaus
Telefon 06032 948-750
Telefax 06032 948-173
E-Mail neuhaus.frank@bwhw.de

Außenstelle Rhein-Main-Taunus/ Wiesbaden/Frankfurt

Bereichsleiterin: Gertrud Frohwerk

Berater Unternehmensservice:
Bernd Hammer
Rheingaustraße 85b
65203 Wiesbaden
Telefon 0611 18248-25
Telefax 0611 18248-50
E-Mail hammer.bernd@bwhw.de

Forschung

Bereichsleiterin: Dr. Cornelia Seitz
Parkstraße 17
61231 Bad Nauheim
Telefon 06032 86958-710
Telefax 06032 86958-720
E-Mail seitz.cornelia@bwhw.de

www.bwhw.de

Bildungswerk HESSEN METALL e. V.

Bildungswerk HESSEN METALL e. V.
Bildungshaus Bad Nauheim



Vorstand

Prof. Dieter Weidemann
(Vorsitzender)

Heinrich A. Fischer
(1. stellv. Vorsitzender)

Ulrich Metz
(2. stellv. Vorsitzender)

Volker Fasbender
(Hauptgeschäftsführer HESSEN METALL
und VhU)

Geschäftsführung

Stephan Fischbach
Joachim Disser

Bildungshaus Bad Nauheim

Bereichsleiter: Joachim Velten

Parkstraße 17
61231 Bad Nauheim
Telefon 06032 948-0
Telefax 06032 948-117
E-Mail
kontakt@bildungshaus-bad-nauheim.de

www.bildungshaus-bad-nauheim.de

Consult Personaldienstleistungen GmbH



Geschäftsführung

Stephan Fischbach
Joachim Disser
Sven Thorsten Leimbach

Lurgiallee 6–8
60439 Frankfurt
Telefon 069 951035-324
Telefax 069 951035-321
E-Mail info@consult-gmbh.de

www.consult-gmbh.de

GUB – Gesellschaft für Unternehmensberatung mbH



Geschäftsführung

Jürgen Hintz
Nikolaus Schade

Emil-von-Behring-Straße 4
60439 Frankfurt am Main
Telefon 069 95808-180
Telefax 069 95808-182
E-Mail kontakt@gub-info.de

BWE – Bildungswerk Eisenach GmbH



Geschäftsführung

Dietwald Neubauer

Am Goldberg 2
99817 Eisenach, Ortsteil Stedtfeld
Telefon 03691 621190
Telefax 03691 621191
E-Mail info@bw-eisenach.de

www.bw-eisenach.de

Der ideale Rahmen ...

Das Bildungshaus Bad Nauheim



... für erfolgreiche Weiterbildung

Innovation, Wettbewerbsfähigkeit, die Entwicklung hin zur Wissensgesellschaft – für moderne Unternehmen und ihre Mitarbeiter haben Kommunikation und Lernen einen besonderen Stellenwert. Und dafür braucht es einen passenden Rahmen.

Das Bildungshaus Bad Nauheim bietet mit seiner modernen und komfortablen Einrichtung den idealen Ort für erfolgreiche Arbeitsklausuren.

Das Bildungshaus liegt im Zentrum des Kurorts Bad Nauheim. Der Ort mit seinen historischen Bauten aus der Jugendstilzeit verbindet besonderen Charme mit verkehrsgünstiger Lage.

Unser Haus wurde in den Siebzigerjahren als zentrale Weiterbildungseinrichtung vom Verband der Metall- und Elektro-Unternehmen Hessens gebaut und 1994 vergrößert und modernisiert – mit dem Ziel, konsequente und anspruchsvolle Bildungsarbeit zu leisten.

Seminar- und Tagungsräume in unterschiedlicher Größe und mit moderner Ausstattung, unsere hauseigene Küche, helle und freundliche Einzelzimmer sowie zahlreiche Freizeitangebote garantieren einen erfolgreichen und angenehmen Aufenthalt.

... für jede Art von Veranstaltung

Das Bildungshaus Bad Nauheim haben wir großzügig und flexibel konzipiert. Wir bieten mit variablen Räumen Platz für alle Arten von Veranstaltungen – vom Seminar in kleinen Arbeitsgruppen bis hin zur Podiumsdiskussion mit bis zu 180 Teilnehmern. Je nach Bedarf können wir zehn verschiedene Raumgrößen von 20 bis 310 Quadratmetern zur Verfügung stellen.

... für einen reibungslosen Ablauf

Jeder Seminarraum ist mit Overheadprojektor, Flipcharts und Metaplanwänden ausgestattet. Auf Wunsch stellen wir Beamer, Video- oder Fernsehgeräte gegen eine geringe Gebühr bereit. Zugang zum Internet ist vorhanden.



... für Ihre eigenen Veranstaltungen

... für den Austausch der Teilnehmer untereinander

In den Veranstaltungspausen und am Abend stehen unseren Gästen ein Bistro, eine Cafébar und ein Clubraum zur Verfügung. Der großzügige Innenhof bietet sich für entspannte Gespräche, eine Partie Gartenschach oder ein Barbecue an. Die zentrale Lage des Bildungshauses zum Kurpark und zur Altstadt Bad Nauheims eröffnet Ihnen zahlreiche weitere Freizeitangebote.

... für einen komfortablen Aufenthalt

Das Team in unserer hauseigenen Küche kümmert sich um Ihr leibliches Wohl. Es sorgt während der Veranstaltungen für Pausengetränke, Mittagessen, Kaffee und Kuchenbuffet. Bei mehrtägigen Veranstaltungen können 64 moderne Einzelzimmer mit Dusche, WC, Telefon und TV gebucht werden. Unsere Vollpension beinhaltet Frühstücksbuffet, Mittagessen (zwei Menues zur Auswahl, Salatbuffet), Nachmittagskaffee mit Kuchenbuffet und kalt-warmes Buffet am Abend.

Das Bildungshaus Bad Nauheim ist nicht nur der Rahmen für unser Seminar- und Veranstaltungsprogramm – wir stellen unser Haus gern auch für Seminare, Tagungen und Konferenzen externer Veranstalter zur Verfügung.

Profitieren Sie von unserer 30-jährigen Erfahrung – wir sorgen für einen reibungslosen Ablauf und beraten Sie gern organisatorisch wie auch inhaltlich bei der Planung Ihrer Veranstaltung.

Fordern Sie unseren ausführlichen Hausprospekt an!

Ihre Ansprechpartner

Elvira Stelz
Telefon 06032 948-0
E-Mail e.stelz@bildungshaus-bad-nauheim.de

Frank Assmann
Telefon 06032 948-115
E-Mail f.assmann@bildungshaus-bad-nauheim.de

Bildungshaus Bad Nauheim
Parkstraße 17
61231 Bad Nauheim
Telefon 06032 948-0
Telefax 06032 948-117
E-Mail seminare@bildungshaus-bad-nauheim.de

www.bildungshaus-bad-nauheim.de



Organisatorisches

So melden Sie sich an

Der Einfachheit halber bitten wir Sie, sich mit dem Anmeldeformular auf der folgenden Seite anzumelden.

Ihre Anmeldung richten Sie bitte an:
Bildungshaus Bad Nauheim
Telefax 06032 948-117

Postfach 14 48
61214 Bad Nauheim

E-Mail seminare@bildungshaus-bad-nauheim.de

Eingegangene Anmeldungen werden von uns schriftlich bestätigt. Spätestens eine Woche vor Seminarbeginn erhalten die Teilnehmer 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. Weiter gehende 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 ist nach Eingang der Rechnung vor Seminarbeginn zu entrichten.

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.

Wenn Sie Fragen haben

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Team des Unternehmensservice im Bildungshaus Bad Nauheim, Telefon 06032 948-0, und in den Außenstellen – die Adressen finden Sie auf Seite 11.

Anmeldung

Bildungshaus Bad Nauheim

Parkstraße 17
61231 Bad Nauheim

Seminar

Veranstaltungstitel

Termin

Teilnehmer/-in

Name, Vorname

Funktion

Unternehmen/Institution

Straße/Nr.

Postleitzahl/Ort

Telefon/Telefax

E-Mail

Ansprechpartner/-in bei Rückfragen

Name, Vorname

Telefon/Telefax

E-Mail

Datum

Unterschrift

Bitte senden Sie Ihre Anmeldung an **Telefax 06032 948-117**
oder per E-Mail an seminare@bildungshaus-bad-nauheim.de

So kommen Sie zu uns ...

Das Bildungshaus Bad Nauheim liegt verkehrsgünstig in der Mitte Hessens. Sie erreichen uns zum Beispiel vom Flughafen Frankfurt und vom Frankfurter Hauptbahnhof (ICE) in rund 30 Minuten.

Anreise mit dem PKW: über die A 5 aus Richtung Gießen oder Frankfurt am Main. 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.

Anreise mit der Bahn: Vom Frankfurter Hauptbahnhof (ICE) haben Sie Anschluss an die Regionalbahn nach Bad Nauheim, Fahrtzeit rund 30 Minuten. Das Bildungshaus erreichen Sie dann mit dem Taxi oder zu Fuß (ca. 10 Minuten).



Bildungshaus Bad Nauheim

Parkstraße 17
61231 Bad Nauheim
Telefon 06032 948-0
Telefax 06032 948-117
E-Mail kontakt@bildungshaus-bad-nauheim.de

www.bildungshaus-bad-nauheim.de

Impressum

© Copyright Bildungshaus Bad Nauheim 2008

Herausgeber
Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e. V.
Bildungswerk HESSEN METALL e. V.

Redaktion
Joachim Velten (verantwortlich)
Frank Assmann

Design
11D-Kommunikation GmbH, Frankfurt am Main

Druck
Druckstelle, Gießen





Die Bildungswerke sind Mitglied der Qualitätsgemeinschaft Wuppertaler Kreis e. V. und erfüllen die Anforderungen des internationalen Standards nach DIN EN ISO 9001:2000