



MANAGEMENT-INSTITUT
DR. A. KITZMANN

Seminare für Fach- und
Führungskräfte

2024 Trainings für Fach- und Führungskräfte

Offene Seminare
Inhouse-Seminare
Qualifizierungs-
programme

Gemeinsam. Ziele erreichen.

www.kitzmann.biz





Intro. Gemeinsam. Heute lernen, was morgen wichtig ist.

Herzlich willkommen

Liebe Leser:innen,

mit großer Freude stellen wir Ihnen unser Programm für Fach- und Führungskräfte 2024 vor. Begegnungen zwischen Menschen sind auch in einer sich ständig ändernden Arbeitswelt von zentraler Bedeutung. Praxisnahe Weiterbildung und Mitarbeiterentwicklung müssen für den Erfolg und die Zukunftsfähigkeit von Unternehmen mehr denn je in den Mittelpunkt gestellt werden.

Das Jahr 2024 verspricht schon heute eine aufregende Reise voller Chancen und neuer Erkenntnisse zu werden. Wir freuen uns schon darauf, Sie als Dienstleister für Personalentwicklungsthemen zu begleiten. Unsere Trainings und Seminare vermitteln Ihnen die Fähigkeiten und das Wissen zur Gestaltung Ihrer Zukunft.

Auch in diesem Jahr halten wir für Sie aufregende Neuerungen, wie zum Beispiel unsere digitale Lernplattform, bereit. Unsere Plattform bietet Ihnen eine Fülle von Online-Kursen und Ressourcen, die es Ihnen ermöglichen, Ihre Fähigkeiten kontinuierlich zu erweitern und sich schon heute für morgen vorzubereiten.

Neben unseren bewährten Seminaren, die Themen wie Rhetorik & Kommunikation, Leadership und Zeitmanagement beinhalten, sind wir stolz darauf, Ihnen eine Auswahl an neuen Kursen zu präsentieren:

- Künstliche Intelligenz in Unternehmen
- ESG-Seminar
- Gesund führen
- Mitarbeitende gewinnen und binden
- Kollaborationstools im modernen Geschäftsalltag
- Selbstmanagement
- Microsoft-Office-Optimierung

Neben unseren neuen Themen betonen wir auch die Bedeutung von Nachhaltigkeit und Unternehmensverantwortung. Unser ESG-Seminar zielt darauf ab, Ihnen die Tools zur erfolgreichen Integration in Ihr Unternehmen bereitzustellen.

Unser gesamtes Seminarangebot und weitere Details zu den einzelnen Kursen finden Sie auf unserer Website unter www.kitzmann.biz.

Bei uns haben Sie die Freiheit, Ihre bevorzugte Lernform zu wählen. Ob Sie Präsenzseminare oder Online-Trainings bevorzugen, wir bieten Ihnen professionelle Unterstützung, erfahrene Moderatoren und erstklassige Wissensvermittlung durch unsere Toptrainerinnen und -trainer.

Unsere offenen Seminare finden weiterhin an 17 Standorten im gesamten Bundesgebiet und im Ausland statt. Gerne bieten wir für Ihr Unternehmen individuelle Trainings an. Darüber hinaus können Sie Ihr Lernkonzept durch moderne Ansätze wie Blended Learning und E-Learning flexibel gestalten und Ihre berufliche Weiterbildung an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen.

Wir freuen uns darauf, gemeinsam mit Ihnen die berufliche Zukunft zu gestalten und Ihnen maßgeschneiderte Lösungen durch unsere Weiterbildungsangebote anzubieten.

Herzliche Grüße
Ihr Team vom Management-Institut Dr. A. Kitzmann



Präsenztrainings



Online-Seminar



E-Learning



1-on-1-Online-Coachings



Teilnehmertandems für den Lerntransfer



Lern-App für den Lerntransfer

**Gemeinsam.
Weiterbildungen
seit 1975.**



People. #Skillup for tomorrow.
Die Zukunft ist am besten vorauszu-
sehen, wenn man sie selber gestaltet.
Gemeinsam. Weiter. Mit den richtigen
Trainings.




„Wir helfen Ihnen, Ihre Po-
tenziale zu entfalten! Wir
zeigen Ihnen, wie aus Wün-
schen für die Zukunft Zu-
kunftsfähigkeit wird.“

Dr. Jana Völkel-Kitzmann

Persönlich. Ehrlich. Authentisch.

Seit 12 Jahren ist sie Geschäftsführerin des Management-Institut Dr. A. Kitzmann. Sie ist parallel zu ihrer beruflichen Rolle ausgebildete Trainerin und Executive Coach, Key-Note-Speakerin und Dozentin an der European Business School. Nach ihrem Studium der Betriebswirtschaftslehre an den Universitäten European Business School (ebs) in Oestrich-Winkel, Universität Lille und San Francisco hat sie promoviert. Anschließend arbeitete sie für mehrere Jahre bei der Investmentbank Morgan Stanley in Frankfurt und in London. Dr. Jana Völkel-Kitzmann hat zahlreiche Artikel in Fachzeitschriften und mehrere Bücher publiziert.

Lassen Sie uns vernetzen: 



People. Der Mensch hinter der Marke.

Dr. Arnold Kitzmann



Dr. Arnold Kitzmann – der Gründer

Im Jahre 1975 gründete Dr. Arnold Kitzmann das Management-Institut Dr. A. Kitzmann in Münster. Seine Motivation ist, Menschen praxisnah bei ihren beruflichen Herausforderungen zu unterstützen. Das Seminarwesen in Deutschland befand sich zur Gründungszeit des Instituts in einer frühen Entwicklungsphase – die Weiterbildungslandschaft war lange noch nicht so vielfältig wie heute. Insofern gehörte Dr. A. Kitzmann mit seiner Institutsgründung zu den Pionieren im Bereich berufliche Qualifizierung und Fortbildung. Aus den anfänglichen Einzelcoachings entwickelten sich die Gruppenschulungen, das Institut wuchs über die Jahre gemeinsam mit seinen Kund:innen. Vor allem das offene Seminargeschäft wurde stetig ausgebaut. Ziel des Instituts war und ist eine praxisnahe Vermittlung der wichtigsten Schlüsselqualifikationen für Menschen in Führungspositionen. Dabei werden vorrangig teilnehmeraktivierende Methoden eingesetzt.

Dr. Arnold Kitzmann – der Buchautor

Als Diplom-Psychologe und Personalentwickler hat sich Dr. Arnold Kitzmann vor allem auf die Bereiche Kommunikation, Führung und Persönlichkeitsentwicklung spezialisiert. Zu diesen Themen hat er Bücher und Buchbeiträge verfasst: So ist Dr. Kitzmann unter anderem Autor von „Künstliche Intelligenz“, Springer Verlag 2022, „Massenpsychologie und Börse“, Gabler Verlag, 2007, „Persönliche Arbeitstechniken und Zeitmanagement“, 3. Aufl., Ehningen 1998, „Grundlage der Personalentwicklung“, Lexika-Verlag München, 1982, und „Das Assessment-Center“, BVB Bamberg, 3. Auflage, 1990. Seine inzwischen über hundert Artikel über die Arbeit des Instituts sind in verschiedenen Fachzeitschriften erschienen.

Dr. Arnold Kitzmann – der Mensch hinter der Marke

Dr. Arnold Kitzmann, geb. 1943, studierte Psychologie an der Westfälischen Wilhelms-Universität und promovierte 1973 an der Universität Ulm. Nach einer Weiterbildung zum Psychotherapeuten arbeitete er mehrere Jahre in den Bereichen Coaching, Beratung und Training. Seine Selbstständigkeit begann mit drei selbstkonzipierten Trainingsthemen, die er in Einzelcoachings vermittelte. Die Institutsleitung wie auch die Seminartrainerinnen und -trainer fühlen sich der humanistischen Psychologie verpflichtet.

”
Bildung ist
der Schlüssel zu
sich selbst.

Dr. Arnold Kitzmann

“



News. Was gibt es Neues?



New! Campus Kitzmann

2024 erweitern wir unser Angebot um eine innovative Lernwelt. Diese digitale Plattform wird Ihre berufliche Entwicklung auf eine neue Ebene heben, indem sie Ihnen noch mehr Flexibilität und Zugänglichkeit zu unseren Kursen und Ressourcen bietet. Ganz gleich, wo Sie sich befinden oder wann Sie lernen möchten – unsere Lernwelt steht Ihnen jederzeit zur Verfügung.

Knowledge-Center

In unserem neuen Knowledge-Center liegen für Sie zahlreiche Whitepapers zu verschiedenen Themenbereichen vor. Zu jedem unserer Seminare finden Sie ein informatives Paper. Das Spektrum ist weit: Es reicht von Argumentations- und Präsentationstraining über Change Management und agile Führung bis hin zur Selbstorganisation im Außendienst. Schauen Sie einmal vorbei! Sie erhalten nicht nur wertvolle Einblicke in die jeweilige Thematik, sondern Sie erfahren auch konkret etwas über Aufbau und Inhalt unserer Seminare und wie Sie persönlich davon profitieren können.

Unser Anliegen ist es, Ihnen ein passgenaues Entwicklungsprogramm zu bieten, das Sie beruflich und persönlich weiterbringt. Wenn das gelingt, ist das auch ein großer Erfolg für uns. Anhand verschiedener Case Studies erfahren Sie die Erfolgsgeschichte von Menschen, die unsere Seminare besucht haben und dadurch ihre Karriereziele erreichen konnten. Möglicherweise ist das auch ein Ansporn für Sie.



Messen

Bei persönlichen Treffen und im direkten Austausch erfahren wir mehr voneinander. Messen sind eine gute Gelegenheit hierzu.

So werden wir auf der „Zukunft Personal Nord“ zugegen sein, die am **23./24. April 2024** in Hamburg stattfinden wird.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen und Ihnen weitere Neuigkeiten aus unserem Hause vorzustellen.



Video- & Telefoncoaching

Unsere erfahrenen Managementtrainerinnen und -trainer stehen jederzeit gerne zur Verfügung. Per Video- oder Telefoncoaching können sensible Führungsthemen besprochen und gewinnbringende Inputs gegeben werden. Termine und Routinen werden bedarfsgerecht und flexibel vereinbart.

Lern-App

Für unsere Seminare bieten wir Ihnen Unterstützung per Kitzmann Lern-App an.

Seminarinhalte, Zusammenfassungen und Flipchartprotokolle sind über das Seminar hinaus in der App verfü- und abrufbar.

News



News



Gemeinsam. Neue Ziele erreichen.

Inhaltsverzeichnis

3	Vorwort
12 - 17	Alle Seminare 2024 im Überblick
18 - 31	Rhetorik & Kommunikation
32 - 47	Führung
48 - 55	Arbeitstechniken und Organisation
58 - 69	Persönlichkeitsentwicklung
70 - 79	Verkauf
80 - 83	Betriebswirtschaftslehre & Recht
84 - 91	Personalentwicklung
92 - 94	Train the Trainer
96 - 103	Englische Seminare
104 - 107	Wochenendseminare
108 - 115	Qualifizierungsprogramme
116	Inhouse-Seminare
118	Informationen zum Institut
118	Zertifizierungen
119	Publikationen

RHETORIK KOM1000 | S. 19

- Münster 04.03.2024 - 05.03.2024
- 06.06.2024 - 07.06.2024
- 20.06.2024 - 21.06.2024
- 29.08.2024 - 30.08.2024
- 10.10.2024 - 11.10.2024
- 16.12.2024 - 17.12.2024
- Hamburg 15.04.2024 - 16.04.2024
- 30.05.2024 - 31.05.2024
- 26.08.2024 - 27.08.2024
- 21.10.2024 - 22.10.2024
- 12.12.2024 - 13.12.2024
- Berlin 15.01.2024 - 16.01.2024
- 17.06.2024 - 18.06.2024
- 16.09.2024 - 17.09.2024
- 11.11.2024 - 12.11.2024
- Hannover 04.07.2024 - 05.07.2024
- 25.11.2024 - 26.11.2024
- Leipzig 04.03.2024 - 05.03.2024
- Kassel 05.02.2024 - 06.02.2024
- Köln 14.03.2024 - 15.03.2024
- 13.05.2024 - 14.05.2024
- 09.09.2024 - 10.09.2024
- 07.11.2024 - 08.11.2024
- Frankfurt am Main 15.02.2024 - 16.02.2024
- 09.12.2024 - 10.12.2024
- Nürnberg 29.04.2024 - 30.04.2024
- 15.07.2024 - 16.07.2024
- 17.10.2024 - 18.10.2024
- Stuttgart 08.02.2024 - 09.02.2024
- 06.05.2024 - 07.05.2024
- 12.09.2024 - 13.09.2024
- München 29.02.2024 - 01.03.2024
- 27.06.2024 - 28.06.2024
- 07.10.2024 - 08.10.2024
- 05.12.2024 - 06.12.2024
- Wien 11.03.2024 - 12.03.2024
- 01.07.2024 - 02.07.2024
- 23.09.2024 - 24.09.2024
- Zürich 15.04.2024 - 16.04.2024
- 02.09.2024 - 03.09.2024
- Online-Seminar 04.03.2024 - 05.03.2024
- 20.06.2024 - 21.06.2024
- 02.09.2024 - 03.09.2024
- 25.11.2024 - 26.11.2024

- KONFLIKTMANAGEMENT KOM1004 | S. 23
- Münster 26.02.2024 - 27.02.2024
- 15.04.2024 - 16.04.2024
- 24.06.2024 - 25.06.2024
- 19.09.2024 - 20.09.2024
- 14.11.2024 - 15.11.2024
- Hamburg 08.02.2024 - 09.02.2024
- 03.06.2024 - 04.06.2024
- 04.11.2024 - 05.11.2024
- Berlin 11.01.2024 - 12.01.2024
- 18.03.2024 - 19.03.2024
- 05.09.2024 - 06.09.2024
- 05.12.2024 - 06.12.2024
- Hannover 06.05.2024 - 07.05.2024
- 30.09.2024 - 01.10.2024
- Leipzig 08.07.2024 - 09.07.2024
- 17.10.2024 - 18.10.2024
- Köln 06.06.2024 - 07.06.2024
- 19.08.2024 - 20.08.2024
- Frankfurt am Main 25.01.2024 - 26.01.2024
- 11.07.2024 - 12.07.2024
- 07.11.2024 - 08.11.2024
- Nürnberg 12.12.2024 - 13.12.2024
- Stuttgart 05.09.2024 - 06.09.2024
- 21.11.2024 - 22.11.2024
- München 07.03.2024 - 08.03.2024
- 18.07.2024 - 19.07.2024
- 14.10.2024 - 15.10.2024
- Wien 19.02.2024 - 20.02.2024
- 02.12.2024 - 03.12.2024
- Zürich 14.11.2024 - 15.11.2024
- Online-Seminar 08.02.2024 - 09.02.2024
- 15.04.2024 - 16.04.2024
- 18.07.2024 - 19.07.2024
- 14.11.2024 - 15.11.2024
- ARGUMENTATIONS- TRAINING UND ÜBER- ZEUGUNGSTECHNIK KOM1001 | S. 20
- Münster 29.01.2024 - 30.01.2024
- 15.04.2024 - 16.04.2024
- 02.09.2024 - 03.09.2024
- 28.11.2024 - 29.11.2024
- Hamburg 21.03.2024 - 22.03.2024
- 27.06.2024 - 28.06.2024
- 07.11.2024 - 08.11.2024

- Berlin 13.05.2024 - 14.05.2024
- 19.09.2024 - 20.09.2024
- Hannover 18.11.2024 - 19.11.2024
- Leipzig 04.07.2024 - 05.07.2024
- Köln 25.03.2024 - 26.03.2024
- 13.05.2024 - 14.05.2024
- Frankfurt am Main 27.06.2024 - 28.06.2024
- 05.12.2024 - 06.12.2024
- Nürnberg 06.05.2024 - 07.05.2024
- 21.10.2024 - 22.10.2024
- Stuttgart 16.09.2024 - 17.09.2024
- München 29.02.2024 - 01.03.2024
- 15.07.2024 - 16.07.2024
- 14.11.2024 - 15.11.2024
- Wien 14.03.2024 - 15.03.2024
- 14.10.2024 - 15.10.2024
- Online-Seminar 29.01.2024 - 30.01.2024
- 13.05.2024 - 14.05.2024
- 27.06.2024 - 28.06.2024
- 18.11.2024 - 19.11.2024
- PRÄSENTATIONS- TRAINING KOM1002 | S. 21
- Münster 04.03.2024 - 05.03.2024
- 14.03.2024 - 15.03.2024
- 03.06.2024 - 04.06.2024
- 07.11.2024 - 08.11.2024
- Hamburg 25.04.2024 - 26.04.2024
- 02.09.2024 - 03.09.2024
- Berlin 18.01.2024 - 19.01.2024
- Hannover 20.06.2024 - 21.06.2024
- Köln 16.05.2024 - 17.05.2024
- 26.09.2024 - 27.09.2024
- Frankfurt am Main 14.03.2024 - 15.03.2024
- 21.11.2024 - 22.11.2024
- Nürnberg 08.02.2024 - 09.02.2024
- Stuttgart 10.10.2024 - 11.10.2024
- München 04.04.2024 - 05.04.2024
- 02.12.2024 - 03.12.2024

- UMGANG MIT SCHWIE- RIGEN MITARBEITENDEN UND KUND:INNEN KOM1007 | S. 24
- Münster 18.03.2024 - 19.03.2024
- 15.08.2024 - 16.08.2024
- 23.09.2024 - 24.09.2024
- Hamburg 08.02.2024 - 09.02.2024
- 07.10.2024 - 08.10.2024
- Berlin 29.04.2024 - 30.04.2024
- 22.08.2024 - 23.08.2024
- Hannover 14.11.2024 - 15.11.2024
- Braunschweig 22.02.2024 - 23.02.2024
- 25.04.2024 - 26.04.2024
- 10.10.2024 - 11.10.2024
- Leipzig 14.10.2024 - 15.10.2024
- Köln 15.04.2024 - 16.04.2024
- 28.10.2024 - 29.10.2024
- Frankfurt am Main 08.07.2024 - 09.07.2024
- 16.09.2024 - 17.09.2024
- Nürnberg 16.05.2024 - 17.05.2024
- 09.12.2024 - 10.12.2024
- Stuttgart 04.03.2024 - 05.03.2024
- München 13.05.2024 - 14.05.2024
- 10.10.2024 - 11.10.2024
- Wien 22.02.2024 - 23.02.2024
- KÖRPERSPRACHE KOM1008 | S. 25
- Münster 05.08.2024 - 06.08.2024
- 09.09.2024 - 10.09.2024
- Hamburg 22.02.2024 - 23.02.2024
- 25.11.2024 - 26.11.2024
- Braunschweig 06.05.2024 - 07.05.2024
- 24.10.2024 - 25.10.2024
- München 06.05.2024 - 07.05.2024
- 24.10.2024 - 25.10.2024
- LENKEN - BEEINFLUS- SEN - ÜBERZEUGEN KOM1015 | S. 26
- Münster 29.02.2024 - 01.03.2024
- 26.09.2024 - 27.09.2024
- 04.11.2024 - 05.11.2024
- Hamburg 18.01.2024 - 19.01.2024
- 28.11.2024 - 29.11.2024

- Berlin 13.06.2024 - 14.06.2024
- 29.08.2024 - 30.08.2024
- Frankfurt am Main 15.04.2024 - 16.04.2024
- München 11.03.2024 - 12.03.2024
- MODERATIONSTRAINING KOM1003 | S. 27
- Münster 19.02.2024 - 20.02.2024
- 08.08.2024 - 09.08.2024
- 26.09.2024 - 27.09.2024
- 25.11.2024 - 26.11.2024
- Hamburg 15.04.2024 - 16.04.2024
- 26.08.2024 - 27.08.2024
- Berlin 18.03.2024 - 19.03.2024
- 04.11.2024 - 05.11.2024
- Köln 29.04.2024 - 30.04.2024
- 02.09.2024 - 03.09.2024
- Frankfurt am Main 17.06.2024 - 18.06.2024
- 02.12.2024 - 03.12.2024
- Stuttgart 01.02.2024 - 02.02.2024
- München 16.05.2024 - 17.05.2024
- 14.11.2024 - 15.11.2024
- VERHANDLUNGS- TRAINING KOM1005 | S. 28
- Münster 05.02.2024 - 06.02.2024
- 06.06.2024 - 07.06.2024
- 11.11.2024 - 12.11.2024
- Hamburg 25.04.2024 - 26.04.2024
- 29.08.2024 - 30.08.2024
- Berlin 22.02.2024 - 23.02.2024
- Hannover 26.09.2024 - 27.09.2024
- Leipzig 11.07.2024 - 12.07.2024
- Köln 07.03.2024 - 08.03.2024
- 19.09.2024 - 20.09.2024
- Frankfurt am Main 18.04.2024 - 19.04.2024
- Stuttgart 07.10.2024 - 08.10.2024
- München 17.06.2024 - 18.06.2024
- 05.12.2024 - 06.12.2024

- ONLINE PRÄSENTIEREN UND MODERIEREN KOM1018 | S. 30
- Münster 29.02.2024 - 01.03.2024
- 27.05.2024 - 28.05.2024
- 12.09.2024 - 13.09.2024
- SCHLAGFERTIGKEITS- TRAINING KOM1009 | S. 29
- Münster 08.02.2024 - 09.02.2024
- 29.04.2024 - 30.04.2024
- 09.12.2024 - 10.12.2024
- Hamburg 10.06.2024 - 11.06.2024
- 02.09.2024 - 03.09.2024
- Braunschweig 18.04.2024 - 19.04.2024
- 09.09.2024 - 10.09.2024
- Frankfurt am Main 18.03.2024 - 19.03.2024
- 14.11.2024 - 15.11.2024
- München 25.04.2024 - 26.04.2024
- 09.09.2024 - 10.09.2024
- RHETORIK II KOM1012 | S. 30
- Münster 15.02.2024 - 16.02.2024
- 12.08.2024 - 13.08.2024
- 18.11.2024 - 19.11.2024
- TELEFONTRAINING KOM1011 | S. 30
- Münster 22.04.2024 - 23.04.2024
- 28.11.2024 - 29.11.2024
- Hamburg 16.09.2024 - 17.09.2024
- München 08.07.2024 - 09.07.2024
- SMALLTALK UND BUSINESS-KNIGGE KOM1013 | S. 30
- Münster 27.05.2024 - 28.05.2024
- 21.11.2024 - 22.11.2024

- Stuttgart 07.03.2024 - 08.03.2024
- 02.09.2024 - 03.09.2024
- PUBLIC RELATIONS & ÖFFENTLICHKEITS- ARBEIT KOM1014 | S. 30
- Münster 25.04.2024 - 26.04.2024
- 16.09.2024 - 17.09.2024
- NLP KOM1016 | S. 30
- Münster 22.01.2024 - 23.01.2024
- 27.05.2024 - 28.05.2024
- 22.08.2024 - 23.08.2024
- 25.11.2024 - 26.11.2024
- Hamburg 03.06.2024 - 04.06.2024
- TELEFONKONFERENZ, VIDEOKONFERENZ & CO. KOM1006 | S. 30
- Münster 13.05.2024 - 14.05.2024
- 21.11.2024 - 22.11.2024
- Führung
- FÜHREN OHNE VOR- GESETZTENFUNKTION F2003 | S. 34
- Münster 22.02.2024 - 23.02.2024
- 11.04.2024 - 12.04.2024
- 08.08.2024 - 09.08.2024
- 05.09.2024 - 06.09.2024
- 18.11.2024 - 19.11.2024
- Hamburg 08.04.2024 - 09.04.2024
- 24.06.2024 - 25.06.2024
- 17.10.2024 - 18.10.2024
- Berlin 26.02.2024 - 27.02.2024
- 11.03.2024 - 12.03.2024
- 13.06.2024 - 14.06.2024
- 02.09.2024 - 03.09.2024
- 18.11.2024 - 19.11.2024
- Hannover 19.02.2024 - 20.02.2024
- 08.07.2024 - 09.07.2024
- 07.10.2024 - 08.10.2024
- 02.12.2024 - 03.12.2024
- Leipzig 18.03.2024 - 19.03.2024
- 03.06.2024 - 04.06.2024
- 26.09.2024 - 27.09.2024
- Kassel 04.07.2024 - 05.07.2024
- Köln 11.01.2024 - 12.01.2024
- 03.06.2024 - 04.06.2024
- 23.09.2024 - 24.09.2024
- Frankfurt am Main 05.09.2024 - 06.09.2024

- 21.03.2024 - 22.03.2024
- 10.06.2024 - 11.06.2024
- 12.09.2024 - 13.09.2024
- Nürnberg 22.04.2024 - 23.04.2024
- 10.10.2024 - 11.10.2024
- Stuttgart 12.02.2024 - 13.02.2024
- 11.07.2024 - 12.07.2024
- 12.12.2024 - 13.12.2024
- München 07.03.2024 - 08.03.2024
- 24.06.2024 - 25.06.2024
- 25.11.2024 - 26.11.2024
- Wien 07.11.2024 - 08.11.2024
- Online-Seminar 12.02.2024 - 13.02.2024
- 08.04.2024 - 09.04.2024
- 08.08.2024 - 09.08.2024
- 07.11.2024 - 08.11.2024
- VOM MITARBEITENDEN ZUR FÜHRUNGSKRAFT F2000 | S. 33
- Münster 11.01.2024 - 12.01.2024
- 08.02.2024 - 09.02.2024
- 11.03.2024 - 12.03.2024
- 22.04.2024 - 23.04.2024
- 13.05.2024 - 14.05.2024
- 12.08.2024 - 13.08.2024
- 23.09.2024 - 23.09.2024
- 28.10.2024 - 29.10.2024
- 16.12.2024 - 17.12.2024
- Hamburg 21.03.2024 - 21.03.2024
- 29.04.2024 - 30.04.2024
- 10.06.2024 - 11.06.2024
- 17.06.2024 - 18.06.2024
- 12.09.2024 - 13.09.2024
- 14.10.2024 - 15.10.2024
- 05.12.2024 - 06.12.2024
- Berlin 26.02.2024 - 27.02.2024
- 11.03.2024 - 12.03.2024
- 13.06.2024 - 14.06.2024
- 02.09.2024 - 03.09.2024
- 18.11.2024 - 19.11.2024
- Hannover 19.02.2024 - 20.02.2024
- 08.07.2024 - 09.07.2024
- 07.10.2024 - 08.10.2024
- 02.12.2024 - 03.12.2024
- Leipzig 18.03.2024 - 19.03.2024
- 03.06.2024 - 04.06.2024
- 26.09.2024 - 27.09.2024
- Kassel 27.05.2024 - 28.05.2024
- 11.11.2024 - 12.11.2024
- Köln 15.02.2024 - 16.02.2024
- 06.05.2024 - 07.05.2024
- 05.09.2024 - 06.09.2024

- Frankfurt am Main 25.03.2024 - 26.03.2024
- 01.07.2024 - 02.07.2024
- 19.09.2024 - 20.09.2024
- 12.12.2024 - 13.12.2024
- Nürnberg 30.09.2024 - 01.10.2024
- 28.11.2024 - 29.11.2024
- Stuttgart 22.02.2024 - 23.02.2024
- 16.05.2024 - 17.05.2024
- 15.07.2024 - 16.07.2024
- 25.11.2024 - 26.11.2024
- München 05.02.2024 - 06.02.2024
- 14.03.2024 - 15.03.2024
- 29.04.2024 - 30.04.2024
- 04.07.2024 - 05.07.2024
- 12.09.2024 - 13.09.2024
- 21.10.2024 - 22.10.2024
- 09.12.2024 - 10.12.2024
- Wien 19.09.2024 - 20.09.2024
- 21.11.2024 - 22.11.2024
- Zürich 07.03.2024 - 08.03.2024
- 02.12.2024 - 03.12.2024
- Online-Seminar 11.01.2024 - 12.01.2024
- 08.02.2024 - 09.02.2024
- 11.03.2024 - 12.03.2024
- 17.06.2024 - 18.06.2024
- 02.09.2024 - 03.09.2024
- 21.11.2024 - 22.11.2024
- PERSONALFÜHRUNG F2001 | S. 36
- Münster 01.02.2024 - 02.02.2024
- 18.03.2024 - 19.03.2024
- 18.04.2024 - 19.04.2024
- 13.06.2024 - 14.06.2024
- 02.09.2024 - 03.09.2024
- 04.11.2024 - 05.11.2024
- 12.12.2024 - 13.12.2024
- Hamburg 19.02.2024 - 20.02.2024
- 23.05.2024 - 24.05.2024
- 19.09.2024 - 20.09.2024
- 21.11.2024 - 22.11.2024
- Berlin 11.03.2024 - 12.03.2024
- 26.08.2024 - 27.08.2024
- Hannover 18.01.2024 - 19.01.2024
- 27.06.2024 - 28.06.2024
- Leipzig 06.05.2024 - 07.05.2024
- 01.07.2024 - 02.07.2024
- Kassel 30.05.2024 - 31.05.2024
- Köln 04.03.2024 - 05.03.2024
- 11.04.2024 - 12.04.2024
- 16.09.2024 - 17.09.2024

- 14.11.2024 - 15.11.2024
- Frankfurt am Main 08.02.2024 - 09.02.2024
- 05.09.2024 - 06.09.2024
- 25.11.2024 - 26.11.2024
- Nürnberg 22.07.2024 - 23.07.2024
- 14.10.2024 - 15.10.2024
- Stuttgart 14.03.2024 - 15.03.2024
- 24.06.2024 - 25.06.2024
- 21.10.2024 - 22.10.2024
- München 26.02.2024 - 27.02.2024
- 11.07.2024 - 12.07.2024
- 16.09.2024 - 17.09.2024
- 02.12.2024 - 03.12.2024
- Wien 07.03.2024 - 08.03.2024
- Zürich 11.04.2024 - 12.04.2024
- Online-Seminar 01.02.2024 - 02.02.2024
- 13.06.2024 - 14.06.2024
- 05.09.2024 - 06.09.2024
- 14.11.2024 - 15.11.2024
- AGILE FÜHRUNG F2019 | S. 35
- Münster 22.02.2024 - 23.02.2024
- 05.09.2024 - 06.09.2024
- 04.11.2024 - 05.11.2024
- DIE FÜHRUNGSKRAFT ALS COACH UND BERATER:IN F2011 | S. 38
- Münster 25.03.2024 - 26.03.2024
- 05.12.2024 - 06.12.2024
- Hamburg 10.06.2024 - 11.06.2024
- 09.09.2024 - 10.09.2024
- Stuttgart 18.11.2024 - 19.11.2024
- MITARBEITER- GESPRÄCHE F2002 | S. 37
- Münster 25.01.2024 - 26.01.2024
- 13.06.2024 - 14.06.2024
- 02.12.2024 - 03.12.2024
- Hamburg 11.04.2024 - 12.04.2024
- 07.11.2024 - 08.11.2024
- Berlin 23.05.2024 - 24.05.2024
- 09.09.2024 - 10.09.2024
- Köln 18.04.2024 - 19.04.2024

29.08.2024 – 30.08.2024
Frankfurt am Main
07.03.2024 – 08.03.2024
23.09.2024 – 24.09.2024
Stuttgart
01.07.2024 – 02.07.2024
09.12.2024 – 10.12.2024
München
15.01.2024 – 16.01.2024
10.10.2024 – 11.10.2024
Online-Seminar
25.01.2024 – 26.01.2024
18.04.2024 – 19.04.2024
01.07.2024 – 02.07.2024
10.10.2024 – 11.10.2024

**SOZIALE KOMPETENZ
F2005 | S. 40**
Münster

11.03.2024 – 12.03.2024
04.11.2024 – 05.11.2024
Hamburg
18.04.2024 – 19.04.2024
23.09.2024 – 24.09.2024
Berlin
06.06.2024 – 07.06.2024
12.12.2024 – 13.12.2024
Frankfurt
15.02.2024 – 16.02.2024
09.09.2024 – 10.09.2024
Köln
13.06.2024 – 14.06.2024
25.11.2024 – 26.11.2024
München
04.04.2024 – 05.04.2024
14.10.2024 – 15.10.2024

**CHANGE MANAGEMENT
F2009 | S. 39**
Münster

26.09.2024 – 27.09.2024
14.11.2024 – 15.11.2024
Hamburg
12.02.2024 – 13.02.2024
29.08.2024 – 30.08.2024
Berlin

22.04.2024 – 23.04.2024
21.11.2024 – 22.11.2024
Frankfurt am Main
13.06.2024 – 14.06.2024
09.12.2024 – 10.12.2024
Stuttgart
24.10.2024 – 25.10.2024

**BOXENSTOPP FÜHRUNG
F2020 | S. 42**
Münster

20.06.2024 – 21.06.2024
25.11.2024 – 26.11.2024
oder nach individueller
Absprache

**PSYCHOLOGIE FÜR
FÜHRUNGSKRÄFTE
F2006 | S. 41**
Münster

25.04.2024 – 26.04.2024
19.09.2024 – 20.09.2024
12.12.2024 – 13.12.2024
Frankfurt am Main
22.02.2024 – 23.02.2024
07.11.2024 – 08.11.2024

**FEMALE LEADERSHIP
F2017 | S. 43**
Münster

25.01.2024 – 26.01.2024
18.04.2024 – 19.04.2024
19.08.2024 – 20.08.2024

**CHEFASSISTENZ
F2008 | S. 44**
Münster

18.03.2024 – 19.03.2024
24.06.2024 – 25.06.2024
21.11.2024 – 22.11.2024
Hamburg
22.04.2024 – 23.04.2024
26.08.2024 – 27.08.2024
Berlin
30.05.2024 – 31.05.2024
Frankfurt am Main
22.02.2024 – 23.02.2024
23.09.2024 – 24.09.2024
München
20.06.2024 – 21.06.2024

**ZIEL- UND BONI-
VEREINBARUNGEN
F2021 | S. 46**
Münster

26.02.2024 – 27.02.2024
11.04.2024 – 12.04.2024
und nach Absprache

**FÜHRUNGSTRAINING
FÜR NACHWUCHS-
KRÄFTE & MEISTER
F2004 | S. 46**
Münster

05.02.2024 – 06.02.2024
08.04.2024 – 09.04.2024
26.08.2024 – 27.08.2024
05.12.2024 – 06.12.2024
Berlin

03.06.2024 – 04.06.2024
28.11.2024 – 29.11.2024
Frankfurt am Main
04.03.2024 – 05.03.2024
18.11.2024 – 19.11.2024

München
01.07.2024 – 02.07.2024
16.09.2024 – 17.09.2024
**FÜHRUNG AUF DISTANZ
F2016 | S. 46**
Münster

23.05.2024 – 24.05.2024
17.06.2024 – 18.06.2024
07.11.2024 – 08.11.2024
Frankfurt am Main
11.03.2024 – 12.03.2024
30.09.2024 – 01.10.2024

**NEUROLEADERSHIP
F2015 | S. 46**
Münster

18.03.2024 – 19.03.2024
18.11.2024 – 19.11.2024

**INTERKULTURELLE
KOMPETENZ
F2007 | S. 46**
Münster

21.03.2024 – 22.03.2024
23.05.2024 – 24.05.2024
14.11.2024 – 15.11.2024

**PSYCHOLOGIE DES
ANLEGERVERHALTENS
F2014 | S. 46**
Ort und Termine:

nach Absprache

**GESUND FÜHREN
F2022 | S. 46**
Münster

15.02.2024 – 16.02.2024
07.10.2024 – 08.10.2024

**MITARBEITENDE
GEWINNEN UND BINDEN
F2023 | S. 46**
Termine

15.02.2024 – 16.02.2024
07.10.2024 – 08.10.2024

**ESG-SEMINAR
F2024 | S. 45**
Termine

19.02.2024 – 20.02.2024
24.10.2024 – 25.10.2024

**Arbeits-
techniken &
Organisation**

**ZEITMANAGEMENT
AO3000 | S. 49**
Münster

15.01.2024 – 16.01.2024
07.03.2024 – 08.03.2024
13.05.2024 – 14.05.2024
20.06.2024 – 21.06.2024
12.08.2024 – 13.08.2024
26.09.2024 – 27.09.2024
24.10.2024 – 25.10.2024
12.12.2024 – 13.12.2024

Hamburg
12.02.2024 – 13.02.2024
11.04.2024 – 12.04.2024
09.09.2024 – 10.09.2024
25.11.2024 – 26.11.2024

Berlin
14.03.2024 – 15.03.2024
29.04.2024 – 30.04.2024
22.08.2024 – 23.08.2024
31.10.2024 – 01.11.2024

Hannover
26.02.2024 – 27.02.2024
11.07.2024 – 12.07.2024
05.12.2024 – 06.12.2024

Leipzig
25.01.2024 – 26.01.2024
Kassel
25.03.2024 – 26.03.2024
01.07.2024 – 02.07.2024

Köln
29.02.2024 – 01.03.2024
27.05.2024 – 28.05.2024
12.09.2024 – 13.09.2024
18.11.2024 – 19.11.2024

Frankfurt am Main
05.02.2024 – 06.02.2024
13.05.2024 – 14.05.2024
19.09.2024 – 20.09.2024
24.10.2024 – 25.10.2024

Nürnberg
22.04.2024 – 23.04.2024
18.07.2024 – 19.07.2024
Stuttgart
14.10.2024 – 15.10.2024
09.12.2024 – 10.12.2024

München
16.05.2024 – 17.05.2024
08.07.2024 – 09.07.2024
09.09.2024 – 10.09.2024
28.11.2024 – 29.11.2024

Wien
13.06.2024 – 14.06.2024
10.10.2024 – 11.10.2024
Zürich
29.08.2024 – 30.08.2024

Online-Seminar
15.01.2024 – 16.01.2024
22.04.2024 – 23.04.2024
29.08.2024 – 30.08.2024
28.11.2024 – 29.11.2024

**PROJEKTMANAGEMENT
IN DER PRAXIS
AO3001 | S. 50**
Münster

18.01.2024 – 19.01.2024
06.05.2024 – 07.05.2024
15.08.2024 – 16.08.2024
29.08.2024 – 30.08.2024
07.10.2024 – 08.10.2024
14.11.2024 – 15.11.2024

Hamburg
06.06.2024 – 07.06.2024
02.12.2024 – 03.12.2024

Hannover
06.06.2024 – 07.06.2024
09.12.2024 – 10.12.2024

Berlin
22.02.2024 – 23.02.2024
23.09.2024 – 24.09.2024
Köln
11.03.2024 – 12.03.2024

Frankfurt am Main
04.07.2024 – 05.07.2024
04.11.2024 – 05.11.2024
Nürnberg
20.06.2024 – 21.06.2024
16.09.2024 – 17.09.2024

München
18.03.2024 – 19.03.2024
24.10.2024 – 25.10.2024
Leipzig
11.04.2024 – 12.04.2024

Zürich
19.09.2024 – 20.09.2024
Online-Seminar
18.01.2024 – 19.01.2024
06.05.2024 – 07.05.2024
19.09.2024 – 20.09.2024
02.12.2024 – 03.12.2024

**KREATIVITÄTS-
TECHNIKEN
AO3005 | S. 51**
Münster

29.04.2024 – 30.04.2024
16.09.2024 – 17.09.2024
Hamburg
17.06.2024 – 18.06.2024
14.11.2024 – 15.11.2024

Stuttgart
28.10.2024 – 29.10.2024

**WISSENS-
MANAGEMENT
AO3004 | S. 52**
Münster

07.03.2024 – 08.03.2024
17.06.2024 – 18.06.2024
02.09.2024 – 03.09.2024
28.11.2024 – 29.11.2024

**ENTSCHEIDUNGEN
SICHER UND SCHNELL
TREFFEN
AO3002 | S. 53**
Münster

21.03.2024 – 22.03.2024
20.06.2024 – 21.06.2024
29.08.2024 – 30.08.2024
28.11.2024 – 29.11.2024

**MOBILES ARBEITEN &
ARBEITEN IM HOME-
OFFICE
AO3007 | S. 54**
Münster

07.03.2024 – 08.03.2024
23.05.2024 – 24.05.2024
12.09.2024 – 13.09.2024

**SPEED READING
AO3003 | S. 55**
Münster

15.02.2024 – 16.02.2024
06.05.2024 – 07.05.2024
11.11.2024 – 12.11.2024

**INFORMATIONSLUT IN
DEN GRIF BEKOMMEN
AO3006 | S. 55**
Münster

29.01.2024 – 30.01.2024
10.06.2024 – 11.06.2024
14.11.2024 – 15.11.2024

**KI IN UNTERNEHMEN
AO3008 | S. 55**
Münster

15.02.2024 – 16.02.2024
07.10.2024 – 08.10.2024

**KOLLABORATIONS-
TOOLS IM BUSINESS-
ALLTAG
AO3009 | S. 55**
Münster

19.02.2024 – 20.02.2024
24.10.2024 – 25.10.2024

**SELBSTMANAGEMENT
AO3010 | S. 55**
Münster

19.02.2024 – 20.02.2024
24.10.2024 – 25.10.2024

**Persönlich-
keitsentwick-
lung**

**WIE WIRKE ICH AUF
ANDERE?
PE4000 | S. 59**
Münster

05.02.2024 – 06.02.2024
04.04.2024 – 05.04.2024
17.06.2024 – 18.06.2024
09.09.2024 – 10.09.2024
11.11.2024 – 12.11.2024

Hamburg
25.03.2024 – 26.03.2024
13.06.2024 – 14.06.2024
22.08.2024 – 23.08.2024
09.12.2024 – 10.12.2024

Berlin
12.09.2024 – 13.09.2024
14.11.2024 – 15.11.2024

Leipzig
21.03.2024 – 22.03.2024
10.06.2024 – 11.06.2024
05.12.2024 – 06.12.2024

Hannover
22.02.2024 – 23.02.2024
01.07.2024 – 02.07.2024
10.10.2024 – 11.10.2024

Kassel
06.06.2024 – 07.06.2024
21.11.2024 – 22.11.2024

Köln
03.06.2024 – 04.06.2024
26.09.2024 – 27.09.2024
12.12.2024 – 13.12.2024

Frankfurt am Main
26.02.2024 – 27.02.2024
04.07.2024 – 05.07.2024
28.10.2024 – 29.10.2024

Nürnberg
22.01.2024 – 23.01.2024
11.07.2024 – 12.07.2024
07.10.2024 – 08.10.2024

Stuttgart
29.04.2024 – 30.04.2024
09.09.2024 – 10.09.2024
02.12.2024 – 03.12.2024

München
11.03.2024 – 12.03.2024
24.06.2024 – 25.06.2024
17.10.2024 – 18.10.2024

Wien
27.05.2024 – 28.05.2024
28.11.2024 – 29.11.2024
Zürich
08.07.2024 – 09.07.2024
18.11.2024 – 19.11.2024

Online-Seminar
05.02.2024 – 06.02.2024
11.03.2024 – 12.03.2024
04.07.2024 – 05.07.2024
21.11.2024 – 22.11.2024

**SELBSTSICHERES
AUFRETEN UND
PERSÖNLICHKEITS-
ENTWICKLUNG
PE4001 | S. 61**
Münster

22.01.2024 – 23.01.2024
14.03.2024 – 15.03.2024
06.06.2024 – 07.06.2024
19.09.2024 – 20.09.2024
21.11.2024 – 22.11.2024

Hamburg
04.04.2024 – 05.04.2024
24.10.2024 – 25.10.2024

Berlin
19.02.2024 – 20.02.2024
26.08.2024 – 27.08.2024

Hannover
09.12.2024 – 10.12.2024
Leipzig
13.05.2024 – 14.05.2024

Kassel
27.06.2024 – 28.06.2024
Köln
26.02.2024 – 27.02.2024
17.10.2024 – 18.10.2024

Frankfurt am Main
06.05.2024 – 07.05.2024
28.11.2024 – 29.11.2024
Nürnberg
01.02.2024 – 02.02.2024
19.09.2024 – 20.09.2024

Stuttgart
11.03.2024 – 12.03.2024
08.07.2024 – 09.07.2024
17.10.2024 – 18.10.2024

München
18.04.2024 – 19.04.2024
12.12.2024 – 13.12.2024
Wien
04.03.2024 – 05.03.2024
07.10.2024 – 08.10.2024

Zürich
17.06.2024 – 18.06.2024

**EMOTIONALE
INTELLIGENZ
PE4004 | S. 60**
Münster

26.02.2024 – 27.02.2024
06.06.2024 – 07.06.2024
05.12.2024 – 06.12.2024

Hamburg
04.04.2024 – 05.04.2024
05.09.2024 – 06.09.2024

Berlin
15.02.2024 – 16.02.2024
07.11.2024 – 08.11.2024

Hannover
14.03.2024 – 15.03.2024
Köln
29.04.2024 – 30.04.2024
Frankfurt am Main
13.06.2024 – 14.06.2024
11.11.2024 – 12.11.2024

Nürnberg
18.01.2024 – 19.01.2024
Stuttgart
25.04.2024 – 26.04.2024

München
04.03.2024 – 05.03.2024
12.09.2024 – 13.09.2024

**DIE KRAFT DER POSI-
TIVEN AGGRESSIONEN
PE4012 | S. 62**
Münster

05.02.2024 – 06.02.2024
10.06.2024 – 11.06.2024
07.11.2024 – 08.11.2024

**ANTI-ÄRGER-TRAINING
PE4013 | S. 63**
Münster

22.02.2024 – 23.02.2024
10.06.2024 – 11.06.2024
12.09.2024 – 13.09.2024
02.12.2024 – 03.12.2024

**MOTIVATIONSSEMINAR
PE4007 | S. 68**
Münster

25.04.2024 – 26.04.2024
29.08.2024 – 30.08.2024
02.12.2024 – 03.12.2024

**BEZIEHUNGSKOMPE-
TENZ IM BUSINESS
PE4005 | S. 64**
Münster

02.09.2024 – 03.09.2024
05.12.2024 – 06.12.2024

**PERSÖNLICHKEITS-
ENTWICKLUNG UND
SELBSTERFAHRUNG**

FASZINATION UND PRÄSENZ PE4011 | S. 69
Münster
08.04.2024 – 09.04.2024
19.08.2024 – 20.08.2024

Verkauf

VERKAUFSTRAINING VV5000 | S. 71
Münster
04.03.2024 – 05.03.2024
27.06.2024 – 28.06.2024
16.09.2024 – 17.09.2024
07.11.2024 – 08.11.2024
Hamburg
15.02.2024 – 16.02.2024
19.08.2024 – 20.08.2024
Berlin
22.04.2024 – 23.04.2024
02.12.2024 – 03.12.2024
Hannover
05.09.2024 – 06.09.2024
Leipzig
07.03.2024 – 08.03.2024
23.09.2024 – 24.09.2024
Köln
06.05.2024 – 07.05.2024
09.12.2024 – 10.12.2024
Frankfurt am Main
20.06.2024 – 21.06.2024
30.09.2024 – 01.10.2024
Nürnberg
05.02.2024 – 06.02.2024
05.12.2024 – 06.12.2024
Stuttgart
14.03.2024 – 15.03.2024
14.11.2024 – 15.11.2024
München
06.05.2024 – 07.05.2024
17.10.2024 – 18.10.2024
Wien
20.06.2024 – 21.06.2024
25.11.2024 – 26.11.2024
Zürich
27.06.2024 – 28.06.2024

AUSSENDIENST VV5006 | S. 72
Münster
13.05.2024 – 14.05.2024
10.10.2024 – 11.10.2024
28.11.2024 – 29.11.2024
Hamburg
19.02.2024 – 20.02.2024
16.09.2024 – 17.09.2024
Berlin
10.06.2024 – 11.06.2024
25.11.2024 – 26.11.2024
Hannover
29.04.2024 – 30.04.2024

24.10.2024 – 25.10.2024
Leipzig
21.10.2024 – 22.10.2024
Köln
18.03.2024 – 19.03.2024
26.08.2024 – 27.08.2024
Frankfurt am Main
25.04.2024 – 26.04.2024
14.11.2024 – 15.11.2024
Nürnberg
11.03.2024 – 12.03.2024
23.09.2024 – 24.09.2024
Stuttgart
20.06.2024 – 21.06.2024
München
01.02.2024 – 02.02.2024
21.10.2024 – 22.10.2024
Wien
22.04.2024 – 23.04.2024

PREISARGUMENTATION UND ABSCHLUSS-TECHNIK VV5001 | S. 73
Münster
15.02.2024 – 16.02.2024
09.12.2024 – 10.12.2024
Hamburg
23.09.2024 – 24.09.2024
Frankfurt am Main
24.06.2024 – 25.06.2024

TANDEM INNENDIENST & AUSSENDIENST VV5007 | S. 74
Münster
25.01.2024 – 26.01.2024
18.04.2024 – 19.04.2024
19.08.2024 – 20.08.2024

MESSETRAINING VV5004 | S. 75
Münster
18.01.2024 – 19.01.2024
01.02.2024 – 02.02.2024
08.08.2024 – 09.08.2024
12.12.2024 – 13.12.2024

SOCIAL-MEDIA-MARKETING VV5008 | S. 76
Münster
29.02.2024 – 01.03.2024
23.05.2024 – 24.05.2024
12.09.2024 – 13.09.2024

KUNDENORIENTIERUNG VV5002 | S. 77
Münster
11.03.2024 – 12.03.2024
23.09.2024 – 24.09.2024
Berlin
19.02.2024 – 20.02.2024
29.08.2024 – 30.08.2024
Frankfurt am Main
27.06.2024 – 28.06.2024

EINKAUFSTRAINING VV5009 | S. 78
Münster
29.01.2024 – 30.01.2024

NEUROMARKETING VV5003 | S. 79
Münster
14.03.2024 – 15.03.2024
05.08.2024 – 06.08.2024
07.11.2024 – 08.11.2024

ONLINE-MARKETING VV5005 | S. 79
Termine
Nach Absprache

Betriebswirtschaftslehre & Recht

ARBEITSRECHT KOMPAKT BWL6001 | S. 81
Münster
21.03.2024 – 22.03.2024
16.05.2024 – 17.05.2024
24.06.2024 – 25.06.2024
12.08.2024 – 13.08.2024
28.10.2024 – 29.10.2024
16.12.2024 – 17.12.2024

ARBEITSRECHT - UPDATE BWL6003 | S. 82
Termine
Nach Absprache

GRUNDLAGEN DER BWL BWL6000 | S. 83
Münster
22.01.2024 – 23.01.2024
03.06.2024 – 04.06.2024
22.08.2024 – 23.08.2024
25.11.2024 – 26.11.2024

MERGERS & ACQUISITIONS (M&A) IM MITTELSTAND BWL6002 | S. 83
Termine
Nach Absprache

Personalentwicklung

EINSTELLUNGSGESPRÄCHE FÜHREN UND BEWERBERAUSWAHL F2013 | S. 86
Münster
19.02.2024 – 20.02.2024
03.06.2024 – 04.06.2024
05.09.2024 – 06.09.2024
25.11.2024 – 26.11.2024

ASSESSMENT-CENTER IN DER PRAXIS F2012 | S. 85
Münster
21.02.2024
13.11.2024

POTENZIALANALYSE PE4009 | S. 87
Münster
14.03.2024 – 15.03.2024
16.09.2024 – 17.09.2024
12.12.2024 – 13.12.2024

BEWERBUNGSTRAINING KOM1017 | S. 88
Münster
08.02.2024 – 09.02.2024
17.06.2024 – 18.06.2024
09.12.2024 – 10.12.2024

BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT F2010 | S. 89
Münster
15.04.2024 – 16.04.2024
22.08.2024 – 23.08.2024
09.12.2024 – 10.12.2024

DEMOGRAFIE-MANAGEMENT F2018 | S. 90
Münster
25.04.2024 – 26.04.2024
28.10.2024 – 29.10.2024

Train the Trainer

TRAIN THE TRAINER TT7000 | S. 93
Münster
03.06.2024 – 04.06.2024
16.12.2024 – 17.12.2024
Hamburg
08.04.2024 – 09.04.2024
22.08.2024 – 23.08.2024
Berlin
10.06.2024 – 11.06.2024
07.11.2024 – 08.11.2024
Hannover
11.03.2024 – 12.03.2024
Köln
19.02.2024 – 20.02.2024
04.11.2024 – 05.11.2024
Frankfurt am Main
16.05.2024 – 17.05.2024
Nürnberg
14.03.2024 – 15.03.2024
Stuttgart
05.02.2024 – 06.02.2024
München
27.06.2024 – 28.06.2024

TRAINER:INNENAUSBILDUNG | S. 94
Orte & Termine:
nach Absprache

Englische Seminare

SUCCESSFUL NEGOTIATIONS TRAINING ENG8000 | S. 97
Münster
15.04.2024 – 16.04.2024
05.12.2024 – 06.12.2024
Frankfurt am Main
19.02.2024 – 20.02.2024
12.09.2024 – 13.09.2024

PRESENTATION SKILLS TRAINING ENG8004 | S. 98
Münster
26.08.2024 – 27.08.2024
Frankfurt am Main
22.04.2024 – 23.04.2024
28.11.2024 – 29.11.2024

PROJECT MANAGEMENT TRAINING ENG8005 | S. 99
Location and dates:
Münster
16.05.2024 – 17.05.2024
08.08.2024 – 09.08.2024
18.11.2024 – 19.11.2024
Frankfurt am Main
08.02.2024 – 09.02.2024
10.10.2024 – 11.10.2024
Amsterdam
20.06.2024 – 21.06.2024
Brussels
18.03.2024 – 19.03.2024
19.09.2024 – 20.09.2024
Warsaw
11.03.2024 – 12.03.2024

LEADERSHIP COACHING ENG8002 | S. 100
Münster
08.04.2024 – 09.04.2024
09.09.2024 – 10.09.2024
Frankfurt am Main
12.02.2024 – 13.02.2024
04.11.2024 – 05.11.2024
Amsterdam
14.03.2024 – 15.03.2024
10.06.2024 – 11.06.2024
Brussels
13.06.2024 – 14.06.2024
Warsaw
24.06.2024 – 25.06.2024

CONFLICT MANAGEMENT TRAINING ENG8003 | S. 101
Münster
20.06.2024 – 21.06.2024
02.12.2024 – 03.12.2024
Frankfurt am Main
04.03.2024 – 05.03.2024

RHETORIC TRAINING ENG8001 | S. 102
Münster
27.06.2024 – 28.06.2024
05.09.2024 – 06.09.2024
Frankfurt am Main
18.04.2024 – 19.04.2024

ARGUMENTATION TRAINING AND TECHNIQUES FOR PERSUASION ENG8006 | S. 103
Münster
26.02.2024 – 27.02.2024
19.08.2024 – 20.08.2024

Frankfurt am Main
06.05.2024 – 07.05.2024
11.11.2024 – 12.11.2024
Brussels
02.12.2024 – 03.12.2024
Amsterdam
30.05.2024 – 31.05.2024
Warsaw
07.03.2024 – 08.03.2024

SALES TRAINING ENG8007 | S. 103
Münster
04.11.2024 – 05.11.2024
Frankfurt am Main
15.04.2024 – 16.04.2024
07.10.2024 – 08.10.2024
Amsterdam
13.06.2024 – 14.06.2024
05.09.2024 – 06.09.2024
Brussels
07.03.2024 – 08.03.2024

Wochenendseminare

KOMMUNIKATION WE9000 | S. 105
Münster
16.03.2024 – 17.03.2024
08.06.2024 – 09.06.2024
09.11.2024 – 10.11.2024

PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG WE9001 | S. 106
Münster
17.02.2024 – 18.02.2024
22.06.2024 – 23.06.2024
16.11.2024 – 17.11.2024

FÜHRUNGSSEMINAR WE9002 | S. 107
Münster
27.04.2024 – 28.04.2024
17.08.2024 – 18.08.2024
07.12.2024 – 08.12.2024

Qualifizierungsprogramme

MANAGEMENT-DIPLOM STUFE I QUA10000 | S. 109
Termine nach Absprache

MANAGEMENT-DIPLOM STUFE II QUA10001 | S. 110
Termine nach Absprache

DIPLOM FÜR PROFESSIONELLE MANAGEMENT-ASSISTENZ QUA10002 | S. 111
Termine nach Absprache

DIPLOM FÜR PROJEKT-MANAGEMENT QUA10003 | S. 112
Termine nach Absprache

DIPLOM FÜR VERTRIEB QUA10004 | S. 113
Termine nach Absprache

PROGRAMM FÜR PERSONALER QUA10005 | S. 114
Termine nach Absprache

NEUEINSTEIGER IM UNTERNEHMEN QUA10006 | S. 115
Termine nach Absprache



Rhetorik & Kommunikation. Gemeinsam. Besser kommunizieren.



Rhetorik

Redegewandtheit und Überzeugungskraft trainieren

Seminarziele

Fach- und Führungskräfte müssen in unterschiedlichen Gesprächssituationen mit rhetorischer Kompetenz kommunizieren, überzeugen und ihre Meinung einprägsam zum Ausdruck bringen. In unserem Rhetorikseminar erlernen Sie, wie Sie Ihre Argumentationskraft stärken und dabei Ihr sprachliches und körpersprachliches Potenzial anhand von Praxissituationen wesentlich verbessern können. Mitarbeitenden- und Kund:innengespräche, Impulsvorträge, Teammeetings und viele weitere Gesprächsanlässe, die in Ihrem Alltag auch spontan und ohne große Vorbereitung entstehen können, werden Sie erfolgreich meistern.

Programminhalte

Rhetorische Fähigkeiten analysieren und verbessern:

- ✓ Wie vervollkomme ich Wortschatz, Stil und Formulierung?
- ✓ Persönliche Wirkung
- ✓ Analyse des eigenen Redestils
- ✓ Wie spreche ich überzeugend: Sprech- und Sprachtechniken
- ✓ Lampenfieber überwinden und Unsicherheiten abbauen

Körpersprache:

- ✓ Was verrät die Körpersprache? Signale verstehen und darauf reagieren
- ✓ Wie wirke ich auf Andere?: Sprachmodulation
- ✓ Wie steigere ich meine sprachliche und körperliche Ausdrucksfähigkeit?

Methodik

Übungen, Rollenspiele, Gesprächssimulation, kurze Trainerinputs, Fremd- und Selbstanalyse

Zielgruppe

Das Seminar „Rhetorik“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aller Branchen, die ihre rhetorischen Fähigkeiten verbessern möchten, damit sie ihre Ideen vor Publikum, wie Mitarbeitenden und anderen Zuhörenden, noch überzeugender vortragen können.

 Dieses Seminar wird auch als Teil eines Qualifizierungsprogramms angeboten. S. 109

Praktische Redesituationen:

- ✓ Aufbau einer freien Rede
- ✓ 4 Regeln zum Abbau von Lampenfieber
- ✓ Steigerung der Redesicherheit
- ✓ Gruppendiskussion: 5 Tipps zur Gesprächssteuerung
- ✓ Wer fragt, der führt: Gesprächsbeeinflussung durch Fragetechnik

Argumentation:

- ✓ Die 5-Satz-Technik
- ✓ 6 Regeln zur erfolgreichen Einwandbehandlung
- ✓ Training von Geistesgegenwart und Schlagfertigkeit

Weiterführende Seminare

- 23 Konfliktmanagement
- 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

Seminarcode: KOM1000

Orte & Termine:

Münster
04.03.2024 – 05.03.2024
06.06.2024 – 07.06.2024
20.06.2024 – 21.06.2024
29.08.2024 – 30.08.2024
10.10.2024 – 11.10.2024
16.12.2024 – 17.12.2024

Hamburg
15.04.2024 – 16.04.2024
30.05.2024 – 31.05.2024
26.08.2024 – 27.08.2024
21.10.2024 – 22.10.2024
12.12.2024 – 13.12.2024

Berlin
15.01.2024 – 16.01.2024
17.06.2024 – 18.06.2024
16.09.2024 – 17.09.2024
11.11.2024 – 12.11.2024

Hannover
04.07.2024 – 05.07.2024
25.11.2024 – 26.11.2024

Leipzig
04.03.2024 – 05.03.2024

Kassel
05.02.2024 – 06.02.2024

Köln
14.03.2024 – 15.03.2024
13.05.2024 – 14.05.2024
09.09.2024 – 10.09.2024
07.11.2024 – 08.11.2024

Frankfurt am Main
15.02.2024 – 16.02.2024
09.12.2024 – 10.12.2024

Nürnberg
29.04.2024 – 30.04.2024
15.07.2024 – 16.07.2024
17.10.2024 – 18.10.2024

Stuttgart
08.02.2024 – 09.02.2024
06.05.2024 – 07.05.2024
12.09.2024 – 13.09.2024

München
29.02.2024 – 01.03.2024
27.06.2024 – 28.06.2024
07.10.2024 – 08.10.2024
05.12.2024 – 06.12.2024

Wien
11.03.2024 – 12.03.2024
01.07.2024 – 02.07.2024
23.09.2024 – 24.09.2024

Zürich
15.04.2024 – 16.04.2024
02.09.2024 – 03.09.2024

Online-Seminar
04.03.2024 – 05.03.2024

QR-Code scannen und
weitere Termine auf
unserer Website finden.

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:
max. 9 Personen

Seminarzeiten:
1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

Souveräne Gesprächsführung

Seminarziele

In diesem Seminar werden Ihnen die wichtigsten Argumentationstechniken praxisgerecht dargestellt. Dabei wird sowohl auf die sachliche als auch auf die gefühlsmäßige Seite einer Gesprächssituation eingegangen. Sie erhalten die Gelegenheit, das eigene Argumentationsverhalten zu überprüfen und zu optimieren. Sowohl im Vier-Augen-Gespräch als auch in größeren Diskussionsrunden bedarf es rhetorischer Durchsetzungsstärke und Einfühlungsvermögen, um das Gegenüber von eigenen Interessen und Standpunkten zu überzeugen. Lernen Sie anhand praxisnaher Beispiele überzeugend zu argumentieren und Ihre Ziele zu erreichen.

Programminhalte

Gesprächsstrategien: souverän, überzeugend und professionell argumentieren

- ✓ 5 Regeln, um überzeugend zu argumentieren
- ✓ Verhalten bei unsachlichen Einwänden
- ✓ 3 Tipps zur Abwehr von persönlichen Angriffen
- ✓ Diskutieren lernen und Diskussionen führen

Überzeugen durch eigene Wirkung und Körpersprache:

- ✓ Wie wirke ich auf Andere? – Persönliche Stärken und Schwächen im Gespräch erkennen
- ✓ Die Gesprächspartei einschätzen können
- ✓ Körpersprachliche Signale erkennen und angemessen reagieren
- ✓ Wo bin ich zu stark verletzbar?
- ✓ Wie gehe ich mit meinen Gefühlsreaktionen um?
- ✓ Manipulationen durchschauen und abwehren
- ✓ Aktives Zuhören, richtiges Interpretieren, gezieltes Reagieren

Methodik

Einzel- und Gruppenübungen, Übungen mit individuellem Feedback, Praxisbeispiele, Simulation von Mitarbeitendengesprächen, moderierte Diskussion

Zielgruppe

Das Seminar „Argumentationstraining und Überzeugungstechnik“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aller Bereiche, die in Gesprächs- und Argumentationssituationen souverän überzeugen und reagieren möchten.

Argumentation bei unterschiedlichen Gesprächsanlässen:

- ✓ Die richtige Vorbereitung für unterschiedliche Anlässe
- ✓ Argumentieren und überzeugen im Vier-Augen-Gespräch
- ✓ Die positive Wirkung gegensätzlicher Meinungen in Gruppensituationen
- ✓ Woran erkenne ich einen unfairen Gesprächspartner?

Überzeugungstechniken für schwierige Situationen:

- ✓ Wie mache ich mich bei Aggressionen unangreifbar: „Ärger unterdrücken“ oder „explodieren“?
- ✓ Faires Streiten und kreative Aggressionen
- ✓ Wie durchschaue ich eine unfaire Argumentation?
- ✓ Tipps zur Versachlichung von Gesprächen

Weiterführende Seminare

- 28 Verhandlungstraining
- 25 Körpersprache

Seminarcode: KOM1001

Orte & Termine:

Münster

29.01.2024 – 30.01.2024
15.04.2024 – 16.04.2024
10.06.2024 – 11.06.2024
02.09.2024 – 03.09.2024
28.11.2024 – 29.11.2024

Hamburg

21.03.2024 – 22.03.2024
27.06.2024 – 28.06.2024
07.11.2024 – 08.11.2024

Berlin

13.05.2024 – 14.05.2024
19.09.2024 – 20.09.2024

Hannover

18.11.2024 – 19.11.2024

Leipzig

04.07.2024 – 05.07.2024

Köln

25.03.2024 – 26.03.2024
13.05.2024 – 14.05.2024

Frankfurt am Main

27.06.2024 – 28.06.2024
05.12.2024 – 06.12.2024

Nürnberg

06.05.2024 – 07.05.2024
21.10.2024 – 22.10.2024

Stuttgart

16.09.2024 – 17.09.2024

München

29.02.2024 – 01.03.2024
15.07.2024 – 16.07.2024
14.11.2024 – 15.11.2024

Wien

14.03.2024 – 15.03.2024
14.10.2024 – 15.10.2024

Online-Seminar

29.01.2024 – 30.01.2024
13.05.2024 – 14.05.2024
27.06.2024 – 28.06.2024
18.11.2024 – 19.11.2024

QR-Code scannen und weitere Termine auf unserer Website finden.



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz

Präsentationstraining

So gewinnen Sie Ihre Zuhörer

Seminarziele

Sie möchten Ihre Überzeugungskraft steigern, moderne Methoden optimal einsetzen und zielgruppengerecht präsentieren? Wir werden Ihnen in diesem Seminar die wichtigsten Präsentationstechniken vermitteln, sodass Sie Ihre Zuhörer für Ihre Sache begeistern können. Es werden Medien zur Vorbereitung und Durchführung wirksamer Präsentationen dargestellt. Alle Teilnehmenden erhalten die Möglichkeit, ihre Präsentationstechniken zu überprüfen und zu verbessern.

Programminhalte

Die Grundlagen einer Präsentation:

- ✓ Die Vorbereitung einer gekonnten Präsentation
- ✓ 6 Regeln für die erfolgreiche Durchführung einer Präsentation
- ✓ Wie überzeuge ich meine Zuhörer wirkungsvoll? – Persönlichkeitsmanagement
- ✓ Souverän, überzeugend und professionell argumentieren
- ✓ Der Abschluss einer Präsentation
- ✓ Die Nachbereitung einer Präsentation

Präsentationstechniken – überzeugend präsentieren:

- ✓ Wichtige Visualisierungshilfen bei einer Präsentation
- ✓ Die wichtigsten Stilmittel, Argumentationstechniken und Einwandbehandlungen in einer Präsentation

Methodik

Praktische Übungen, Videobeispiele, Übungen mit individuellem Feedback, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, kurze Trainerinputs

Zielgruppe

Das „Präsentationstraining“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen, die ihre Rhetorik- und Präsentationskompetenz für den nächsten Auftritt optimieren wollen.



Dieses Seminar wird auch als Teil eines Qualifizierungsprogramms angeboten. S. 109

- ✓ Aktivierung und Steuerung von Gruppengesprächen
- ✓ Die unterschiedlichen Präsentationssituationen

Der Aufbau einer Präsentation:

- ✓ Einleitung, Hauptteil und Schluss
- ✓ Wie recherchiere ich richtig?
- ✓ Wie gestalte ich meine Folien?

Anwendungen in der Praxis:

- ✓ Transfer in den Alltag
- ✓ Fallbeispiele
- ✓ Präsentationskompetenz verbessern durch gezieltes Feedback
- ✓ Intensive praktische Präsentationsübungen

Weiterführende Seminare

- 19 Rhetorik
- 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

Seminarcode: KOM1002

Orte & Termine:

Münster

04.03.2024 – 05.03.2024
14.03.2024 – 15.03.2024
03.06.2024 – 04.06.2024
07.11.2024 – 08.11.2024

Hamburg

25.04.2024 – 26.04.2024
02.09.2024 – 03.09.2024

Berlin

18.01.2024 – 19.01.2024

Hannover

20.06.2024 – 21.06.2024

Köln

16.05.2024 – 17.05.2024
26.09.2024 – 27.09.2024

Frankfurt am Main

14.03.2024 – 15.03.2024
21.11.2024 – 22.11.2024

Nürnberg

08.02.2024 – 09.02.2024

Stuttgart

10.10.2024 – 11.10.2024

München

04.04.2024 – 05.04.2024
02.12.2024 – 03.12.2024



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



Case Study. Zufriedenere Mitarbeitende und höhere Zufriedenheit durch professionellen Umgang mit Kund:innen

Rhetorik

1. Beschreibung der Ausgangssituation

Das Unternehmen ist eine stark wachsende Organisation im Bereich der IT-Dienstleistungen und dazugehörigen Professional Services. Im Zuge des Wachstums und der exponentiell steigenden Herausforderungen war es notwendig, dass ein professioneller Umgang mit Kund:innen strukturiert und einheitlich erfolgt.

Nicht alle Menschen mit Expertise im Bereich der Informationstechnologie weisen eine gleichermaßen vorhandene Fundierung beim Umgang mit Konflikten oder Eskalationen aus. Daher beschloss das IT-Unternehmen die Mitarbeitenden professionell hierin trainieren zu lassen. Die Kernherausforderung des Umgangs mit nicht immer einfachen Kundensituationen sollte professionell gelöst werden.

2. Ziel des Kunden (Logistikunternehmen)

Das definierte Ziel des Kunden war es, dass mit Konflikten und Eskalationen strukturiert und zielorientiert umgegangen wird. Emotionen schlagen in diesem Bereich bei nicht optimalen Situationen oft hohe Wellen. Nur wenn ein klares Vorgehen bekannt und verinnerlicht wurde, ist es möglich, dass Mitarbeitende zur höchstmöglichen Zufriedenheit des Kunden handeln. Dieses Vorgehen nicht nur zu erzählen oder zu zeigen, sondern bei den Teilnehmenden in ein aktiv anwendbares Verständnis zu wandeln war erklärtes Ziel der Trainingsmaßnahme.

3. Format für Teilnehmende (Präsenz)

Die Teilnehmenden befanden sich an unterschiedlichen Orten über das gesamte Land verteilt. Die Organisation bietet Mitarbeitenden stets an, dass die Arbeit auch im Zuge eines Work-from-Home-Konzeptes wahrgenommen wird. Durch die hohe Bereitschaft und hohe Frequenz mit Kund:innen, wäre eine Durchführung in Präsenz schwer bis unmöglich zu organisieren gewesen.

Daher entschied man sich bereits früh in der Planung das gesamte Training online durchzuführen. Die gesamte Plattform, alle Zugänge sowie die gesamte Organisation der Durchführung erfolgten durch das Management-Institut Dr. A. Kitzmann, sodass der Kunde keine administrativen Belange zu klären hatte.

4. Ergebnis und Blick in die Zukunft

Das Training wurde vollständig evaluiert. Zudem wurde Feedback von den Teilnehmenden sowie den Verantwortlichen eingeholt. Die gesamte Maßnahme wurde vollumfänglich und ohne Einschränkungen exzellent beurteilt. Die Teilnehmenden konnten tiefgreifendes, fundiertes und praxisnahes Wissen zum Thema erfahren, welches direkt im Anschluss angewendet werden konnte. Die große Praxisnähe und die Erfahrung des Trainers wurden besonders geschätzt. Zukünftig sind weitere Maßnahmen im Bereich der Entwicklungen von Mitarbeitenden geplant.

Weitere Case Studies lesen Sie gerne in unserem Knowledge-Center



„
Die praktischen
Übungen und die anschließende Reflexion
haben mir besonders gut
gefallen.
“

E. Kersting,
Sparkasse Münsterland Ost



Konfliktmanagement

Konflikte im Team erkennen, lösen und vorbeugen

Seminarziele

Effektives Konfliktmanagement im beruflichen Umfeld dient zur Erkennung und Lösung von Spannungen. Lernen Sie in unserem Training die wichtigsten Konfliktlösungstechniken kennen und trainieren Sie Ihre Konfliktfähigkeit sowie ein konstruktives Verhalten. Die wichtigsten Methoden werden anhand praktischer Beispiele trainiert. Ein nachhaltiger Umgang mit Konflikten führt zur Verbesserung der Atmosphäre und wirkt sich motivierend aus.

Programminhalte

Konfliktwahrnehmung:

- ✓ Eigenes Verhalten und Einstellung: Analyse typischer Konfliktsituationen
- ✓ Konflikte lösen: konfliktschaffendes und konfliktlösendes Verhalten
- ✓ Umgang mit Vorwürfen, Kritik und Streitigkeiten
- ✓ Konfliktfähigkeit: Konfliktdiagnose und Konfliktbewältigung

Konfliktarten und Konflikterkennung:

- ✓ Organisations- und Strukturkonflikte
- ✓ Woran erkenne ich Konfliktpotenziale? Eskalation vermeiden
- ✓ Konflikte in und zwischen Gruppen
- ✓ Umgang mit Wut und Ärger im Büro: vermeidbare und nicht vermeidbare Konfliktsituationen

Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Simulation von Mitarbeitendengesprächen, Übungen mit individuellem Feedback, Diskussion anhand von Beispielen aus der Praxis, Einzel- und Gruppenübungen

Zielgruppe

Das Seminar „Konfliktmanagement“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aller Bereiche, die ihre Managementfähigkeiten verbessern möchten, um schwierige Situationen konstruktiv zu gestalten.

Konfliktlösungstechniken:

- ✓ Was tun in Konfliktsituationen? Leitfragen und Analyse konkreter Fälle aus der Praxis
- ✓ Hilfreiche Gesprächsführungstechniken bei Konflikten
- ✓ Spezielle Konfliktsituationen im Führungsbereich: Aufbau eines Konfliktgesprächs
- ✓ Kommunikationstechniken im Streitgespräch: mit Spannungen und Widerständen umgehen

Der Weg nach vorne:

- ✓ In jedem Konflikt steckt eine Chance
- ✓ Die Dynamik von Spannungen erkennen und positiv nutzen

Weiterführende Seminare

- 19 Rhetorik
- 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

Seminarcode: KOM1004

Orte & Termine:

Münster
26.02.2024 – 27.02.2024
15.04.2024 – 16.04.2024
24.06.2024 – 25.06.2024
19.09.2024 – 20.09.2024
14.11.2024 – 15.11.2024

Hamburg

08.02.2024 – 09.02.2024
03.06.2024 – 04.06.2024
04.11.2024 – 05.11.2024

Berlin

11.01.2024 – 12.01.2024
18.03.2024 – 19.03.2024
05.09.2024 – 06.09.2024
05.12.2024 – 06.12.2024

Hannover

06.05.2024 – 07.05.2024
30.09.2024 – 01.10.2024

Leipzig

08.07.2024 – 09.07.2024
17.10.2024 – 18.10.2024

Köln

06.06.2024 – 07.06.2024
19.08.2024 – 20.08.2024

Frankfurt am Main

25.01.2024 – 26.01.2024
11.07.2024 – 12.07.2024
07.11.2024 – 08.11.2024

Nürnberg

12.12.2024 – 13.12.2024

Stuttgart

05.09.2024 – 06.09.2024
21.11.2024 – 22.11.2024

München

07.03.2024 – 08.03.2024
18.07.2024 – 19.07.2024
14.10.2024 – 15.10.2024

Wien

19.02.2024 – 20.02.2024
02.12.2024 – 03.12.2024

Zürich

14.11.2024 – 15.11.2024

Online-Seminar

08.02.2024 – 09.02.2024

QR-Code scannen und
weitere Termine auf
unserer Website finden.

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Umgang mit schwierigen Mitarbeitenden und Kund:innen

Beziehungen konstruktiv und professionell gestalten

Seminarziele

Schwierige Kommunikations- und Führungssituationen mit Kund:innen und Mitarbeitenden lassen sich durch die richtigen Techniken wirksam, professionell und positiv beeinflussen. Auch mit schwierigen Charakteren kann man eine gute Zusammenarbeit erreichen. Die Verhaltensmuster schwieriger Mitarbeitenden und Kund:innen lassen sich durchschauen und erklären. Die Kommunikation wird positiver und für alle Seiten entspannter. In diesem Seminar werden Ihnen praxisorientierte Gesprächstechniken und Instrumente aufgezeigt, mit denen Sie schwierige Situationen besser meistern und eine erfolgreiche Zusammenarbeit und Beziehung aufbauen.

Programminhalte

Schwierige Mitarbeitende und Kund:innen erkennen und besser verstehen:

- ✓ Die Zusammenarbeit mit schwierigen Menschen erleichtern
- ✓ Optimal reagieren auf schwierige Kommunikations- und Verhaltensmuster
- ✓ Persönlichkeitsprofile kennenlernen
- ✓ Zwischenmenschliche Beziehungen am Arbeitsplatz verbessern und positiv beeinflussen

Vorhandene Potenziale erkennen und nutzen:

- ✓ Die positive Kraft von Konflikten: Umgang mit Kund:innen und Mitarbeitenden
- ✓ Persönliche Strategien entwickeln für den Umgang mit Problempersonen
- ✓ Eskalierende Situationen erkennen und rechtzeitig stoppen
- ✓ Überzeugender Umgang mit Kund:innen und Mitarbeitenden
- ✓ Nachgeben oder konfrontieren: Flexibilität im Verhalten zeigen

Methoden: In jedem Konflikt steckt eine Chance!

- ✓ Verhalten in aggressiven Situationen

Methodik

Simulation von Gesprächssituationen, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Einzel- und Gruppenübungen, kurze Trainerinputs, Übungen mit individuellem Feedback

Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aller Bereiche, die den Umgang mit schwierigen Mitarbeitenden und Kund:innen konstruktiv gestalten möchten.

- ✓ Wortwahl, Stimme, Körperhaltung, Gestik und Mimik
- ✓ Konstruktive Gesprächstechniken
- ✓ Kritikgespräch mit Kund:innen, Mitarbeitenden und Kolleg:innen führen
- ✓ Vor- und Nachteile von Autorität und autoritärem Verhalten
- ✓ Was steckt hinter den Verhaltensweisen von schwierigen Personen?
- ✓ Verständnis zeigen oder provozieren: die richtige Strategie
- ✓ Der Umgang mit Einwänden, Vorwänden und destruktiven Personen

Motivation und Ergebnis:

- ✓ Motivationstechniken
- ✓ Betriebsklima positiv beeinflussen
- ✓ Wie kann man schwierige Gespräche zu einem konstruktiven Abschluss bringen?
- ✓ Praktische Tipps, Empfehlungen und Verhaltensweisen für den Umgang mit schwierigen Personen
- ✓ Ein Ausweg: das Trennungsgespräch

Weiterführende Seminare

- 23 Konfliktmanagement
- 30 Kooperationstraining

Seminarcode: KOM1007

Orte & Termine:

Münster
18.03.2024 – 19.03.2024
15.08.2024 – 16.08.2024
23.09.2024 – 24.09.2024

Hamburg

08.02.2024 – 08.02.2024
07.10.2024 – 08.10.2024

Berlin

29.04.2024 – 30.04.2024
22.08.2024 – 23.08.2024

Hannover

14.11.2024 – 15.11.2024

Braunschweig

22.02.2024 – 23.02.2024
25.04.2024 – 26.04.2024
10.10.2024 – 11.10.2024

Leipzig

14.10.2024 – 15.10.2024

Köln

15.04.2024 – 16.04.2024
28.10.2024 – 29.10.2024

Frankfurt am Main

08.07.2024 – 09.07.2024
16.09.2024 – 17.09.2024

Nürnberg

16.05.2024 – 17.05.2024
09.12.2024 – 10.12.2024

Stuttgart

04.03.2024 – 05.03.2024

München

13.05.2024 – 14.05.2024
10.10.2024 – 11.10.2024

Wien

22.02.2024 – 23.02.2024

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Körpersprache

Nonverbale Kommunikation verbessern – verborgene Signale entdecken

Seminarziele

Wer in der Lage ist, die Signale der Körpersprache im Gespräch und bei Verhandlungen richtig zu deuten, kann sich besser auf seinen Gesprächspartner einstellen. Gespräche und Verhandlungen verlaufen leichter und erfolgreicher, die Kommunikationsfähigkeit erhöht sich. In diesem Seminar wird die Fähigkeit trainiert, die Körpersprache der Gesprächspartner zu beobachten und zu interpretieren. Gleichzeitig lernen Sie Ihr eigenes nonverbales Verhalten besser kennen, sodass Sie es bewusster steuern können. Sie gewinnen mehr Handlungskompetenz für Ihren Führungsalltag, denn es kommt nicht nur auf Ihre fachlichen Qualitäten, sondern auch auf Ihre Wirkung an.

Programminhalte

Die Bedeutung der Körpersprache:

- ✓ Signale aus dem Unbewussten: Was verrät die Körpersprache?
- ✓ Die Körpersprache eilt dem gesprochenen Wort voraus
- ✓ Die Wirkung der Körpersprache: Reaktionen des Zuhörers/des Zuschauers
- ✓ Sie können nicht „nicht“ kommunizieren – die Körpersprache lügt nicht

Bewusster Umgang mit der Körpersprache und der Stimme: Tipps und Tricks

- ✓ Ihre Stimme als Führungsinstrument: Wie Sie Ihre Stimme kraftvoll nutzen
- ✓ Ausdrucksfähigkeit von Körpersprache und Stimme
- ✓ Mimik, Gestik, Körperhaltung, Tonfall: selbstbewusstes Auftreten
- ✓ Körpersignale und Statussymbole
- ✓ Der Blickkontakt: Aggression oder Sympathie?

Methodik

Übungen mit individuellem Feedback, Video-beispiele, Fremd- und Selbstanalyse, Gruppendiskussion, praktische Übungen

Zielgruppe

Das Seminar „Körpersprache“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aller Bereiche, die nonverbale Kommunikationssignale gezielt einsetzen, verstehen und somit ihr Auftreten verbessern möchten. Möchten Sie zusätzlich Ihre Rhetorik optimieren, können Sie auch einen weiteren Kurs im Anschluss an dieses Seminar besuchen.

Kommunikation: die Verbindung von gesprochenem Wort und Körpersprache

- ✓ Die Regeln der nonverbalen Kommunikation
- ✓ Möglichkeiten und Grenzen der Interpretation körpersprachlicher Signale
- ✓ Wie wirkt meine Körpersprache auf andere?
- ✓ Körpersprachliche Sympathiehinweise
- ✓ Wie erkenne ich Täuschungsmanöver?
- ✓ Kulturelle Unterschiede in der Körpersprache

Die Körpersprache in der Praxis einsetzen:

- ✓ Körpersprache in Führung und Verkauf
- ✓ Revier- und Territorialverhalten beachten
- ✓ Die vier Distanzzonen
- ✓ Sitzordnung, Sitzhaltung und ihre Bedeutung

Weiterführende Seminare

- 30 NLP
- 19 Rhetorik

Seminarcode: KOM1008

Orte & Termine:

Münster
05.08.2024 – 06.08.2024
09.09.2024 – 10.09.2024

Hamburg

22.02.2024 – 23.02.2024
25.11.2024 – 26.11.2024

Braunschweig

06.05.2024 – 07.05.2024
24.10.2024 – 25.10.2024

München

06.05.2024 – 07.05.2024
24.10.2024 – 25.10.2024

„
Die methodische Durchführung des Seminars hat mir sehr gefallen.
“

T. Halbritter,
Logistic-Mail-Factory GmbH



Lenken – Beeinflussen – Überzeugen

So steuern Sie jedes Gespräch

Seminarziele

Im beruflichen Umfeld reden, argumentieren und verhandeln wir ständig, dabei versuchen Mitarbeitende und Kolleg:innen uns häufig zu beeinflussen – es geht dabei um strategische oder andere unternehmens- oder kundenspezifische Themen. Ebenso beeinflussen auch wir bewusst und unbewusst unsere Gesprächspartner. Wenn wir diese Vorgänge durchschauen, können wir mit Kund:innen, Mitarbeitenden, Kolleg:innen und Vorgesetzten erfolgreicher umgehen und unsere Vorstellungen kommunizieren – und natürlich auch durchsetzen.

Programminhalte

Grundlagen:

- ✓ Gut zuhören, eine wichtige Grundlage der Gesprächssteuerung
- ✓ Wie beeinflussen uns Kund:innen und Kolleg:innen?
- ✓ Warum lassen wir uns manchmal auch gerne beeinflussen? Die Psychologie der Beeinflussung
- ✓ Unschwellige Signale oder Worte erkennen

Kompetenzen ausbauen: den anderen sehen und hören

- ✓ Wie werde ich ein besserer Zuhörer?
- ✓ Charisma, Präsenz und Aufmerksamkeit
- ✓ Emotionen wecken durch suggestive Kommunikation
- ✓ Mit welchen Eigenschaften gewinnt man andere für sich?
- ✓ Erkennen Sie die Vorteile von Stille – durch Zuhören kann man besser fokussieren
- ✓ Kund:innen durch Überzeugung gewinnen

Methodik

Simulation von Mitarbeitendengesprächen, moderierte Diskussion, Einzel- und Gruppenübungen, Videobeispiele, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch

Zielgruppe

Das Seminar „Lenken – Beeinflussen – Überzeugen“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

Beeinflussen oder beeinflusst werden:

- ✓ Widersprüchliche Signale erkennen
- ✓ Wann passen Körpersprache und Inhalte nicht zusammen?
- ✓ Wodurch wird Widerstand aufgebaut? Wodurch abgebaut?
- ✓ Die unschlagbare Wirkung von Authentizität, Spontaneität, Unverfälschtheit und Schlichtheit
- ✓ Die Brille der eigenen Vorurteile
- ✓ Erfolgreich überzeugen und eigene Argumente gut präsentieren

Entwickeln Sie Ihren eigenen Weg:

- ✓ Einen Rahmen finden: konstruktive Gesprächskultur
- ✓ Den eigenen Stil finden – zuhören und die richtigen Fragen stellen
- ✓ In Balance zwischen guter Gesprächsvorbereitung und Spontaneität

Weiterführende Seminare

- 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik
- 25 Körpersprache

Seminarcode: KOM1015

Orte & Termine:

Münster

29.02.2024 – 01.03.2024
26.09.2024 – 30.09.2024
04.11.2024 – 05.11.2024

Hamburg

18.01.2024 – 19.01.2024
28.11.2024 – 29.11.2024

Berlin

13.06.2024 – 14.06.2024
29.08.2024 – 30.08.2024

Frankfurt am Main

15.04.2024 – 16.04.2024

München

11.03.2024 – 12.03.2024



„
Die sehr praxisbezogene
Seminargestaltung
fand ich zielführend und
hilfreich.
“

Dr. D. Morlock,
WRG Consulting GmbH

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Moderationstraining

Ergebnisse in der Gruppe herbeiführen

Seminarziele

Lernen Sie, Besprechungen und Meetings professionell, strukturiert und souverän zu moderieren. Nutzen Sie die Beiträge und Kompetenzen aller Teilnehmenden, um die Gruppe zu einem erfolgreichen und visuell dokumentierten Ergebnis zu führen. Systematisch erlernen Sie, die Gestaltung der Meinungs- und Willensbildung in Gruppen zu erleichtern. Sowohl das Gruppenergebnis als auch die Zufriedenheit der Gruppenmitglieder erhöhen sich mit dem erfolgreichen Einsatz der Moderationsmethode. Anhand von praktischen Fallbeispielen erlernen Sie diese.

Programminhalte

Gruppen zum Ziel führen mit der Moderationsmethode:

- ✓ Nutzen Sie die Moderationsmethode in Ihrem Arbeitsumfeld
- ✓ Wie sehen Sie sich als Moderator? Auftreten vor der Gruppe
- ✓ Rollenflexibilität des Moderators
- ✓ Konflikt: Verhalten in schwierigen Moderationssituationen und bei schwierigen Teilnehmenden

Moderationstechniken:

- ✓ Den Rahmen setzen: Regeln für die gemeinsame Diskussion
- ✓ Fragetechniken zur aktiven Gestaltung der Gruppenarbeit: Wie beeinflusst das Moderatorenverhalten die Stimmung der Gruppe?
- ✓ Gruppenaktivierende Methoden: Wie fördere ich eine positive Stimmung in Teams?
- ✓ Visualisierung: optische Aufbereitung von Informationen
- ✓ Die Wechselwirkung zwischen Moderator und Gruppe
- ✓ Moderation in Konfliktsituationen

Methodik

Videobeispiele, Praxisbeispiele, moderierte Diskussion, kurze Trainerinputs, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Fremd- und Selbstanalyse

Zielgruppe

Das „Moderationstraining“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte sowie Team- und Projektleiter:innen aller Bereiche, die Gruppensituationen wie z. B. Meetings, Besprechungen und Workshops erfolgreich moderieren möchten.

- ✓ Die Erarbeitung von Gruppenergebnissen
- ✓ Die nondirekte Gesprächstechnik
- ✓ Gefühlsprozesse in Gruppen

Die Teilnehmenden im Mittelpunkt:

- ✓ Phasen von Teamdiskussionen: Fokus auf das Ergebnis
- ✓ Vorbereitung und Durchführung
- ✓ Ergebnissicherung und Protokoll
- ✓ Was tun, wenn keine Diskussion zustande kommt?
- ✓ Verhalten wahrnehmen, richtig interpretieren, wirksam reagieren
- ✓ Mit Störungen in der Gruppe umgehen
- ✓ Umgang mit kritischen Teilnehmenden und Zuhörenden

Anwendungen in der Praxis:

- ✓ Fallbeispiele
- ✓ Transfer in den Alltag
- ✓ Moderationskompetenz verbessern durch gezieltes Feedback

Weiterführende Seminare

- 59 Wie wirke ich auf Andere?
- 25 Körpersprache

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Seminarcode: KOM1003

Orte & Termine:

Münster

19.02.2024 – 20.02.2024
08.08.2024 – 09.08.2024
26.09.2024 – 27.09.2024
25.11.2024 – 26.11.2024

Hamburg

15.04.2024 – 16.04.2024
26.08.2024 – 27.08.2024

Berlin

18.03.2024 – 19.03.2024
04.11.2024 – 05.11.2024

Köln

29.04.2024 – 30.04.2024
02.09.2024 – 03.09.2024

Frankfurt am Main

17.06.2024 – 18.06.2024
02.12.2024 – 03.12.2024

Stuttgart

01.02.2024 – 02.02.2024

München

16.05.2024 – 17.05.2024
14.11.2024 – 15.11.2024



Verhandlungstraining

Verhandlungen erfolgreich führen

Seminarziele

Lernen Sie in diesem Training, wie Sie aus Gegnern Partner machen – wir zeigen Ihnen, dass Verhandlungsgeschick trainierbar ist. Auch schwierige Situationen lassen sich durch gut überlegte Verhandlungsstrategien, die zu Ihrer Persönlichkeit und Ihrem Auftreten passen, erfolgreich gestalten. Die wichtigsten Verhandlungs- und Besprechungsmethoden werden exemplarisch dargestellt. Durch viele praktische Übungen wird ein intensiver Transferprozess vorbereitet. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, Verhandlungen und Besprechungen bewusster und erfolgreicher zu planen und durchzuführen.

Programminhalte

Verhandlungserfolge planbar machen:

- Die Verhandlungs- und Besprechungsphasen
- Die Entwicklung von Verhandlungsstrategien für jede Phase
- Den eigenen Standpunkt verbal und nonverbal souverän vertreten
- Argumente gut strukturiert und mit Win-win-Lösungen vortragen
- Fünf wichtige Punkte für jede geschäftliche Verhandlung
- Verhandlungskonzepte: Harvard-Konzept, nondirektives Konzept und Win-win-Konzept nach Thomas Gordon – wie verhalte ich mich in einer Verhandlung?
- So verhandeln Sie mit potenziellen Kund:innen und schätzen Ihre Position richtig ein

Umgang mit schwierigen Situationen:

- Der Umgang mit unsachlichen Verhandlungspartnern
- Entscheidungsverhalten
- Die wichtige Unterscheidung zwischen kurz- und langfristigen Ergebnissen einer Verhandlung
- Fallstricke und Sackgassen während einer Verhandlung
- Sachlich und nüchtern oder emotional und aggressiv?
- Durchsetzungsvermögen in schwierigen Situationen
- Projektverhandlungen führen und erfolgreich zum Abschluss bringen

Den Verhandlungserfolg sichern:

- Wie steuere ich das Spannungsniveau bei Verhandlungen?
- Verhandlungssituationen mit mehreren Verhandlungspartnern
- So sichern Sie Ergebnisse
- Das Ergebnis- und Verlaufsprotokoll

Die Beziehungsebene in Verhandlungssituationen

- Die Suche nach integrativen Lösungen bei Verhandlungen
- Verhandeln über Sachfragen, aber zwischen Persönlichkeiten
- Die wichtige Rolle der Gefühle bei Verhandlungen und Besprechungen
- Der Einfluss der Persönlichkeitseigenschaften bei den Verhandlungspartnern
- Hart in der Sache, freundlich im Persönlichen
- So erkennen Sie wahres Interesse

Methodik

Aktive Übungssequenzen, kurze Trainerinputs, Diskussion anhand von Beispielen aus der Praxis, Simulation von Mitarbeitendengesprächen, Videobeispiele

Zielgruppe

Das Seminar „Verhandlungstraining“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aller Branchen, die ihre Methoden und Techniken der Verhandlungsführung verbessern möchten.

Seminarcode: KOM1005

Orte & Termine:

Münster

05.02.2024 – 06.02.2024
06.06.2024 – 07.06.2024
11.11.2024 – 12.11.2024

Hamburg

25.04.2024 – 26.04.2024
29.08.2024 – 30.08.2024

Berlin

22.02.2024 – 23.02.2024

Hannover

26.09.2024 – 27.09.2024

Leipzig

11.07.2024 – 12.07.2024

Köln

07.03.2024 – 08.03.2024
19.09.2024 – 20.09.2024

Frankfurt am Main

18.04.2024 – 19.04.2024

Stuttgart

07.10.2024 – 08.10.2024

München

17.06.2024 – 18.06.2024
05.12.2024 – 06.12.2024



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:
1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Schlagfertigkeitstraining

In jeder Situation sicher und schnell reagieren

Seminarziele

Schlagfertigkeit ist erlernbar! Geistesgegenwärtiges Verhalten hilft, in wichtigen Gesprächssituationen wie z.B. bei Präsentationen, in Meetings, bei Verhandlungen und insbesondere auch am Telefon konstruktiv zu reagieren. Im Rahmen dieses Seminars lernen Sie, auf so genannte Killerphrasen und verbale Angriffe angemessen zu antworten. Dadurch wirken Sie souveräner und strahlen mehr Kompetenz sowie Selbstbewusstsein aus. Das führt zu besseren Geschäftsbeziehungen. Anhand vieler praktischer Beispiele und Übungen trainieren Sie Ihre Schlagfertigkeit und haben immer die passende Antwort parat.

Programminhalte

Schlagfertigkeit: Was ist das?

- Konstruktiv in der Sache – was ist intelligente Schlagfertigkeit?
- Nicht auf alles antworten müssen
- Wie kann ich Schlagfertigkeit erlernen? Tipps und Tricks für die Erstreaktion
- Kontern lernen

Eine Frage der inneren Haltung – nie wieder sprachlos!

- Eine wertschätzende Haltung zum Gesprächspartner finden
- Übergeordnete Ziele im Blick behalten
- Nein sagen können

Umgang mit Aggression und destruktiven Gesprächspartnern:

- Geistesgegenwärtig reagieren, ohne „zurückzuschlagen“: Konfrontationen sachlich begegnen
- Auf aggressive Äußerungen reagieren: konstruktiv anstatt destruktiv
- Auf persönliche Angriffe elegant reagieren
- Gelassenheit und Souveränität in unangenehmen Situationen

Methodik

Fremd- und Selbstanalyse, Simulation von Mitarbeitendengesprächen, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Einzel- und Gruppenübungen, kurze Trainerinputs

Zielgruppe

Das Seminar „Schlagfertigkeitstraining“ wendet sich an jeden, der seine Schlagfertigkeit verbessern möchte.

Schlagfertig in unterschiedlichen Situationen:

- Schlagfertigkeit in Verhandlungen: Behalten Sie die Strategien des Partners im Blick
- Schlagfertigkeit in Präsentations- und Moderationssituationen: Rückdelegation lernen
- Schlagfertigkeit in Konfliktsituationen: Deeskalation

Weiterführende Seminare

- 19 Rhetorik
- 67 Erfolg durch Charisma

Seminarcode: KOM1009

Orte & Termine:

Münster

08.02.2024 – 09.02.2024
29.04.2024 – 30.04.2024
09.12.2024 – 10.12.2024

Hamburg

10.06.2024 – 11.06.2024
02.09.2024 – 03.09.2024

Braunschweig

18.04.2024 – 19.04.2024
09.09.2024 – 10.09.2024

Frankfurt am Main

18.03.2024 – 19.03.2024
14.11.2024 – 15.11.2024

München

25.04.2024 – 26.04.2024
09.09.2024 – 10.09.2024



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:
1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



**Kooperationstraining
KOM1010**

Termine
29.01.2024 – 30.01.2024
13.06.2024 – 14.06.2024
18.11.2024 – 19.11.2024



**Telefontraining
KOM1011**

Termine
22.04.2024 – 23.04.2024
08.07.2024 – 09.07.2024
28.11.2024 – 29.11.2024



**Telefonkonferenz, Videokonferenz & Co.
KOM1006**

Termine
13.05.2024 – 14.05.2024
21.11.2024 – 22.11.2024



**Onlinepräsentieren & moderieren
KOM1018**

Termine
29.02.2024 – 01.03.2024
27.05.2024 – 28.05.2024
12.09.2024 – 13.09.2024



**Rhetorik II
KOM1012**

Termine
15.02.2024 – 16.02.2024
12.08.2024 – 13.08.2024
18.11.2024 – 19.11.2024



**Smalltalk und Business-Knigge
KOM1013**

Termine
07.03.2024 – 08.03.2024
27.05.2024 – 28.05.2024
02.09.2024 – 03.09.2024



**Public Relations und Öffentlichkeitsarbeit
KOM1014**

Termine
25.04.2024 – 26.04.2024
16.09.2024 – 17.09.2024



**NLP
KOM1016**

Termine
22.01.2024 – 23.01.2024
27.05.2024 – 28.05.2024
22.08.2024 – 23.08.2024



- ✓ **Wirkungsvoll auftreten**
- ✓ **Präsentationen vorbereiten**
- ✓ **Rhetorikmethoden erlernen**
- ✓ **Mehr Selbstsicherheit gewinnen**
- ✓ **Professionell moderieren**
- ✓ **Schlagfertigkeit trainieren**
- ✓ **Körpersprache einsetzen**
- ✓ **Smalltalk beherrschen**

QR-Code scannen und weitere Termine auf unserer Website finden.



“
Viele relevante Themen konnten im Gespräch erarbeitet werden. Durch die kompakte Teilnehmeranzahl war es möglich, individuelle Situationen zu berücksichtigen.
 “

M. Geithe, Covestro Deutschland AG

Führung. Gemeinsam Führungskompetenzen verbessern.



Vom Mitarbeitenden zur Führungskraft

Erfolgreicher Einstieg in die neue Führungsrolle

Seminarziele

In diesem Seminar werden Sie mit den wichtigsten Aspekten der neuen Vorgesetztenrolle vertraut gemacht: Sie ändern Ihre Rolle von dem/der Kolleg:in zur Führungskraft. Sie erhalten praktische Vorschläge, um Ihre eigene Führungsposition zu definieren. Wesentliche Aspekte Ihres Führungsverhaltens werden herausgearbeitet und anhand von Praxisbeispielen verdeutlicht. Mit diesem Training gelingt Ihnen der Rollenwechsel von der/dem Kolleg:in zum Vorgesetzten.

Programminhalte

Aufgaben und Ziele der neuen Führungsrolle:

- ✓ Die neue Rolle des Vorgesetzten: Ausgestaltungsmöglichkeiten und persönliche Entwicklung
- ✓ Die wichtigsten Führungsstile: Instrumente kennenlernen und gezielt einsetzen
- ✓ Finden Sie Ihren persönlichen Führungsstil
- ✓ Was zeichnet eine gute Führungskraft aus?
- ✓ Kontrolle und Vertrauen in der Führung: die neuen Aufgaben als Vorgesetzter
- ✓ Persönlichkeitstraining und Selbstfindung

Rollenwechsel hin zur Führungskraft:

- ✓ Wichtige Kommunikations- und Optimierungsaufgaben einer Führungskraft
- ✓ Wie führe ich ein Mitarbeitendengespräch? Wie beurteile ich Mitarbeitende?
- ✓ Der Umgang mit Generationsunterschieden im Team
- ✓ Delegation an langjährige Teammitglieder und Zielsetzungen

Methodik

Übungsbeispiele, Feedback, moderierte Diskussion, kurze Trainerinputs, Erfahrungsaustausch und Diskussion, Fallstudien

Zielgruppe

Das Seminar „vom Mitarbeiter zur Führungskraft“ wendet sich an angehende Fach- und Führungskräfte und alle, die in Führungsverantwortung stehen und die Herausforderungen eines Rollenwechsels von der/dem Kolleg:innen zum/zur Chef:in erfolgreich meistern möchten.



Dieses Seminar wird auch als Teil eines
Qualifizierungsprogramms angeboten.
S. 109

- ✓ Die Führungsposition entwickeln und ausbauen

Teamentwicklung: erfolgreiche und leistungsbereite Teams

- ✓ Wie motiviere ich meine Mitarbeitenden zu Höchstleistungen?
- ✓ Sensibilisierung im Falle einer Führungsproblematik
- ✓ Wie fördere ich den Zusammenhalt und die Effizienz?
- ✓ Wie fördere ich Nachwuchsführungskräfte?

Umgang mit schwierigen Situationen:

- ✓ Konfliktmanagement und Konfliktbewältigung
- ✓ Wie verhalte ich mich, wenn ein Mitarbeiter oder eine Mitarbeiterin meine Führungsrolle in Frage stellt?
- ✓ Eigene Entwicklungsfelder und Schwachstellen

Weiterführende Seminare

- 36 Personalführung
- 37 Mitarbeitergespräche

Seminarcode: F2000

Orte & Termine:

Münster

11.01.2024 – 12.01.2024
08.02.2024 – 09.02.2024
11.03.2024 – 12.03.2024
22.04.2024 – 23.04.2024
13.05.2024 – 14.05.2024
05.08.2024 – 06.08.2024
12.08.2024 – 13.08.2024
23.09.2024 – 23.09.2024
28.10.2024 – 29.10.2024
16.12.2024 – 17.12.2024

Hamburg

21.03.2024 – 21.03.2024
29.04.2024 – 30.04.2024
10.06.2024 – 11.06.2024
17.06.2024 – 18.06.2024
12.09.2024 – 13.09.2024
14.10.2024 – 15.10.2024
05.12.2024 – 06.12.2024

Berlin

26.02.2024 – 27.02.2024
11.03.2024 – 12.03.2024
13.06.2024 – 14.06.2024
02.09.2024 – 03.09.2024
18.11.2024 – 19.11.2024

Hannover

19.02.2024 – 20.02.2024
08.07.2024 – 09.07.2024
07.10.2024 – 08.10.2024
02.12.2024 – 03.12.2024

Köln

15.02.2024 – 16.02.2024
06.05.2024 – 07.05.2024
05.09.2024 – 06.09.2024

Frankfurt am Main

25.03.2024 – 26.03.2024
01.07.2024 – 02.07.2024
19.09.2024 – 20.09.2024
12.12.2024 – 13.12.2024

München

05.02.2024 – 06.02.2024
14.03.2024 – 15.03.2024
29.04.2024 – 30.04.2024
04.07.2024 – 05.07.2024
12.09.2024 – 13.09.2024
21.10.2024 – 22.10.2024
09.12.2024 – 10.12.2024

Online-Seminar

11.01.2024 – 12.01.2024

QR-Code scannen und
weitere Termine auf
unserer Website finden.

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Erfolgreiche Führung ohne Weisungsbefugnis

Seminarziele

Häufig ergeben sich im Alltag Konstellationen, in denen Mitarbeitende Führungsverantwortung für mehrere Kolleg:innen übernehmen, ohne eine formale Vorgesetztenfunktion auszuführen. Natürliche Autorität, Respekt und Anerkennung helfen dabei, diese Aufgabe zu meistern. Wer es schafft, Kolleg:innen für die Übernahme von Verantwortung zu motivieren, sie als Teammitglieder zu unterstützen und auch mit Widerständen umzugehen, führt sein Team motiviert zu Höchstleistungen.

Programminhalte

Erfolgreich führen ohne Weisungsbefugnis:

- ✓ Zeitgemäßes Führungsverhalten: die neue Rolle gestalten
- ✓ Verhalten in der „Sandwichposition“
- ✓ Laterale Führung – was bedeutet das?
- ✓ Der Umgang mit Ihrem Vorgesetzten

Erfolg durch die richtigen Instrumente:

- ✓ Kennenlernen verschiedener lateraler Führungsstile: agile Führung
- ✓ Natürliche Autorität zeigen
- ✓ Kommunikation: vorsichtig in der Formulierung – aber geben Sie den Ton an
- ✓ Beziehungsorientierung: soziale Kompetenz und emotionale Intelligenz
- ✓ Wertschätzung und Respekt: Leben Sie ein respektvolles Miteinander

Methodik

Übungen, Rollenspiele, Gesprächssimulation, kurze Trainerinputs, Fremd- und Selbstanalyse

Zielgruppe

Das Seminar „Führen ohne Vorgesetztenfunktion“ richtet sich an jeden, der eine Führungsposition ohne Vorgesetztenfunktion in einem Team wahrnehmen möchte oder bereits wahrnimmt.



QR-Code scannen und weitere Termine auf unserer Website finden.

- ✓ Steigern Sie Ihre Akzeptanz durch Fachkompetenz und soziale Rituale

Der richtige Umgang mit Konflikten:

- ✓ Schaffen Sie klare Verhältnisse durch Delegation und Zuweisung von Aufgaben
- ✓ Methoden der Gesprächsführung: virtuell und in Präsenz
- ✓ Der Umgang mit Widerständen und schwierigen Situationen in Ihrem Team

Empfehlungen aus der Praxis:

- ✓ „Dos and Don'ts“
- ✓ Praxis- und Fallbeispiele zur Übung
- ✓ Erweitern Sie Ihren Handlungsspielraum
- ✓ Selbstsicheres Auftreten

Weiterführende Seminare

- 33 Vom Mitarbeitenden zur Führungskraft
- 59 Wie wirke ich auf Andere?

Seminarcode: F2003

Orte & Termine:

Münster

- 22.02.2024 – 23.02.2024
- 11.04.2024 – 12.04.2024
- 08.08.2024 – 09.08.2024
- 05.09.2024 – 06.09.2024
- 18.11.2024 – 19.11.2024

Hamburg

- 08.04.2024 – 09.04.2024
- 24.06.2024 – 25.06.2024
- 17.10.2024 – 18.10.2024

Berlin

- 25.04.2024 – 26.04.2024
- 09.12.2024 – 10.12.2024

Hannover

- 13.05.2024 – 14.05.2024

Leipzig

- 29.02.2024 – 01.03.2024

Kassel

- 04.07.2024 – 05.07.2024

Köln

- 11.01.2024 – 12.01.2024
- 03.06.2024 – 04.06.2024
- 23.09.2024 – 24.09.2024

Frankfurt am Main

- 21.03.2024 – 22.03.2024
- 10.06.2024 – 11.06.2024
- 12.09.2024 – 13.09.2024

Nürnberg

- 22.04.2024 – 23.04.2024
- 10.10.2024 – 11.10.2024

Stuttgart

- 12.02.2024 – 13.02.2024
- 11.07.2024 – 12.07.2024
- 12.12.2024 – 13.12.2024

München

- 07.03.2024 – 08.03.2024
- 24.06.2024 – 25.06.2024
- 25.11.2024 – 26.11.2024

Online-Seminar

- 12.02.2024 – 13.02.2024
- 08.04.2024 – 09.04.2024
- 08.08.2024 – 09.08.2024
- 07.11.2024 – 08.11.2024

Agile Führung

Arbeiten in agilen Teams

Seminarziele

Agiles Führungsverhalten hilft Ihnen dabei, Chancen zu nutzen, die New Work und die Digitalisierung Ihnen bieten, und Potenziale zu entfalten. Visionäres Denken, Offenheit und Innovationsstärke sind besonders wichtig, um Teams aus unterschiedlichen Generationen und mit vielfältigen kulturellen Hintergründen zusammenzuführen. Die Wettbewerbsfähigkeit Ihres Unternehmens spiegelt sich in der Fähigkeit zur schnellen Anpassung an neue Situationen wider – und natürlich in Ihrem Führungsverhalten. Werden Sie eine Führungskraft, die unaufhaltbar in ihrem Bestreben ist und jegliche Veränderung als eine Chance für das Team sieht. Bringen Sie sich durch Prinzipien der agilen Führung auf den Erfolgsweg und überschreiten Sie Ihre aktuellen Grenzen.

Programminhalte

Einführung in die agile Führung:

- ✓ Ihre Rolle als Führungskraft – was bedeutet Agilität in der Führung?
- ✓ Agile Leadership, agile Führungsprinzipien und agiles Mindset
- ✓ Spiegeln Sie Ihre Rahmenbedingungen (VUCA) auf Ihre Situation im Unternehmen
- ✓ Teamwork und Performance verbessern

Vergleich von wesentlichen Instrumenten und Arbeitsweisen:

- ✓ Überblick agiler Arbeitsweisen: Business Model Generation, Lean Startup, Scrum-Methode, Kanban-Methode, Design Thinking
- ✓ Stärken des „Shared Leadership“-Prinzips
- ✓ Was ist die VUCA-Welt?
- ✓ Was ist „New Work“?
- ✓ Einführung einer Kultur des agilen Führens
- ✓ Innere Haltung als Key Factor
- ✓ Motivation durch klare Ziele: Was ist der OKR Cycle?

Methodik

Übungsbeispiele, Supervision, moderierte Diskussion, kurzer Trainerinput, Erfahrungsaustausch und Diskussion, Fallstudien

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Führungskräfte aller Ebenen und Projektleiter:innen, die die agilen Führungsmethoden kennenlernen und ausprobieren möchten.

Transfer in die Praxis: agile Toolbox für den Arbeitsalltag packen

- ✓ Agile Führungstools: Wie agil kann und will ich agieren?
- ✓ Reflexion des eigenen Führungsstils: Gibt es Veränderungsbedarf und wie kann dieser aussehen?
- ✓ Best-Practice-Beispiele: agiles Umfeld gestalten im Team
- ✓ Eigenverantwortung stärken und Handlungsfelder definieren
- ✓ Das Team als Moderator und Mentor

Ihr Nutzen und Fazit:

- ✓ Zur agilen Führungskraft werden
- ✓ Vor- und Nachteile des agilen Führens
- ✓ Welche individuellen Herausforderungen sind zu erwarten?

Weiterführende Seminare

- 37 Mitarbeitergespräche
- 40 Soziale Kompetenz

Seminarcode: F2019

Ort & Termine:

Münster

- 22.02.2024 – 23.02.2024
- 05.09.2024 – 06.09.2024
- 04.11.2024 – 05.11.2024

Die fachliche Kompetenz der Seminarleitung war sehr gut!

M. Hartmann,
FUCHS Ingenieurbüro für
Verkehrsbau GmbH



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

- 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
- 2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

- +49 251 20205-0
- info@kitzmann.biz
- www.kitzmann.biz



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

- 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
- 2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

- +49 251 20205-0
- info@kitzmann.biz
- www.kitzmann.biz



Personalführung

Mitarbeitendenführung für Führungskräfte

Seminarziele

Engagierte und motivierte Führungskräfte sind in Zeiten des Wandels besonders gefragt. Nur durch ein eigenverantwortliches Führungsverhalten können Unternehmensziele erreicht und Teams zum Erfolg geführt werden. In unserem Seminar „Personalführung“ erhalten Sie praxisnahe Gelegenheiten, Ihr eigenes Führungsverhalten zu reflektieren, Sie erweitern Ihre Methoden- und Führungskompetenz und erlernen, wie Sie starke Teams entwickeln, damit Sie zukünftige Herausforderungen souverän und erfolgreich meistern.

Programminhalte

Grundlagen der Personalführung:

- ✓ Was bedeutet gute Personalführung?
- ✓ Was muss ich als Führungskraft können?
- ✓ Was sind die klassischen und wichtigsten Führungsinstrumente?
- ✓ Was sind die wichtigsten Aufgaben einer Führungskraft in der Personalführung?
- ✓ Motivieren und führen: Mitarbeitende, Teams und Personal

- ✓ Herbeiführung von Zielkonsens und Konfliktmanagement
- ✓ Verbesserung der eigenen Kommunikations- und Kooperationsmöglichkeiten
- ✓ Kennenlernen der persönlichen Voraussetzungen für eine zeitgemäße und situationsgerechte Mitarbeitendenführung

Führung erfolgreich gestalten und optimieren in der Praxis:

- ✓ Kennenlernen verschiedener Führungsstile und ihrer Auswirkungen auf das Vorgesetzten-Mitarbeitenden-Verhältnis
- ✓ Bewusstmachen von Führungsverhalten an Führungssituationen aus der Praxis
- ✓ Grundlagen der Menschenkenntnis für das Führungsverhalten
- ✓ Die Mitarbeitendenmotivation: Voraussetzung einer erfolgreichen Kooperation
- ✓ Schaffung kreativ nutzbarer Freiräume für sich selbst und die Mitarbeitenden
- ✓ Praxisorientierte Fallbeispiele

Führungsstile – Führungspotenziale entdecken:

- ✓ Bewusstes Wahrnehmen der eigenen Führungspersönlichkeit: Was macht mich als Führungskraft aus?
- ✓ Führungskompetenz durch Engagement, Motivation und Begeisterung für das gemeinsame Ziel
- ✓ Wie kann ich meine Qualitäten und Potenziale besonders einsetzen?
- ✓ Typische Aufgaben einer Führungskraft

Kommunikation für Führungskräfte:

- ✓ Gestaltung eines dichten Kommunikationsnetzes mit und zwischen den Mitarbeitenden

Methodik

Trainerinput, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Reflexion des eigenen Führungsstils, Simulation von Alltagssituationen, Fallstudien

Zielgruppe

Das Seminar „Personalführung“ wendet sich an Führungskräfte und Unternehmer:innen, die sich aktiv mit ihrer Rolle und Führung auseinandersetzen möchten, um ihren Führungsstil weiterzuentwickeln.

Weiterführende Seminare

- 28 Verhandlungstraining
- 38 Die Führungskraft als Coach und Berater:in

Seminarzeiten:
1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

QR-Code scannen und weitere Termine auf unserer Website finden.

Seminarcode: F2001

Orte & Termine:

Münster

01.02.2024 – 02.02.2024
18.03.2024 – 19.03.2024
18.04.2024 – 19.04.2024
13.06.2024 – 14.06.2024
02.09.2024 – 03.09.2024
04.11.2024 – 05.11.2024
12.12.2024 – 13.12.2024

Hamburg

19.02.2024 – 20.02.2024
23.05.2024 – 24.05.2024
19.09.2024 – 20.09.2024
21.11.2024 – 22.11.2024

Berlin

11.03.2024 – 12.03.2024
26.08.2024 – 27.08.2024

Hannover

18.01.2024 – 19.01.2024
27.06.2024 – 28.06.2024

Köln

04.03.2024 – 05.03.2024
11.04.2024 – 12.04.2024
16.09.2024 – 17.09.2024
14.11.2024 – 15.11.2024

Frankfurt am Main

08.02.2024 – 09.02.2024
05.09.2024 – 06.09.2024
25.11.2024 – 26.11.2024

Nürnberg

22.07.2024 – 23.07.2024
14.10.2024 – 15.10.2024

Stuttgart

14.03.2024 – 15.03.2024
24.06.2024 – 25.06.2024
21.10.2024 – 22.10.2024

München

26.02.2024 – 27.02.2024
11.07.2024 – 12.07.2024
16.09.2024 – 17.09.2024
02.12.2024 – 03.12.2024

Online-Seminar

01.02.2024 – 02.02.2024
13.06.2024 – 14.06.2024
05.09.2024 – 06.09.2024
14.11.2024 – 15.11.2024

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Mitarbeitergespräche

Motivation, Anerkennung, Kritik, Förderung

Seminarziele

Führungskräfte wünschen sich motivierte Mitarbeitende. Das Mitarbeitendengespräch ist hierzu eines der wichtigsten Führungsinstrumente. Es erfordert soziale Kompetenz, Empathie und die Bereitschaft, Gespräche konstruktiv und strukturiert zu führen, um die Potenziale der Mitarbeitenden zur Entfaltung zu bringen. Im Seminar werden die wichtigsten Gesprächssituationen von Fach- und Führungskräften dargestellt, diskutiert und praktisch eingeübt. Ihre Führungskommunikation verbessert sich. Typische Gesprächsbeispiele veranschaulichen die erfolgreichen Verläufe von Mitarbeitendengesprächen.

Programminhalte

Grundlagen für den Austausch – das Mitarbeitendengespräch:

- ✓ Gemeinsam Zeit einplanen und die Unternehmensziele fokussieren
- ✓ Gemeinsam engagieren: im Dialog Informationen austauschen und aufnehmen
- ✓ Wesentliche Elemente und Phasen jeder Gesprächssituation
- ✓ Geplante und auch spontane Gesprächssituationen: gelebte Agilität

Gesprächssituationen und -formate: konstruktive Mitarbeitendengespräche führen

- ✓ Personalgespräche: den richtigen Rahmen schaffen
- ✓ Die Mitarbeitenden im Fokus: das Jahresgespräch und die Zielvereinbarung
- ✓ Motivationsgespräch: Wie motiviere ich im Sinne des Unternehmens?
- ✓ Mitarbeitendenorientierung: das Anerkennungsgespräch
- ✓ Konstruktiv in der Sache – das Kritikgespräch
- ✓ Wie spreche ich Stärken und Schwächen an?
- ✓ Personalentwicklung: das Fördergespräch und das Beurteilungsgespräch
- ✓ Einstellungs- und Beurteilungsgespräche

Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Übungsbeispiele, Feedback, Reflexion des eigenen Führungsstils, Trainerinput

Zielgruppe

Das Seminar „Mitarbeitergespräche“ wendet sich an Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Projektleiter:innen und Personalverantwortliche, die die Motivation haben, Mitarbeitendengespräche noch wirkungsvoller zu führen.

Das richtige Umfeld schaffen:

- ✓ Interessenlage der Mitarbeitenden richtig einschätzen und Motive ansprechen
- ✓ Wellenlänge und persönliche „Chemie“ in einem Gespräch
- ✓ Teamgeist und Teamfit

Gesprächsführung:

- ✓ Positives Gesprächsklima: Körpersprache und ihre Auswirkung
- ✓ Wie lenke ich Gespräche durch Fragetechniken?
- ✓ Die Balance zwischen direktivem und non-direktivem Gesprächsverhalten
- ✓ Förderliche und hemmende Faktoren beim Mitarbeitendengespräch
- ✓ Der Gesprächsabschluss

Weiterführende Seminare

- 24 Umgang mit schwierigen Mitarbeitenden und Kund:innen
- 26 Lenken – Beeinflussen – Überzeugen

Seminarcode: F2002

Orte & Termine:

Münster

25.01.2024 – 26.01.2024
13.06.2024 – 14.06.2024
02.12.2024 – 03.12.2024

Hamburg

11.04.2024 – 12.04.2024
07.11.2024 – 08.11.2024

Berlin

23.05.2024 – 24.05.2024
09.09.2024 – 10.09.2024

Köln

18.04.2024 – 19.04.2024
29.08.2024 – 30.08.2024

Frankfurt am Main

07.03.2024 – 08.03.2024
23.09.2024 – 24.09.2024

Stuttgart

01.07.2024 – 02.07.2024
09.12.2024 – 10.12.2024

München

15.01.2024 – 16.01.2024
10.10.2024 – 11.10.2024

Online-Seminar

25.01.2024 – 26.01.2024
18.04.2024 – 19.04.2024
01.07.2024 – 02.07.2024
10.10.2024 – 11.10.2024

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Die Führungskraft als Coach und Berater:in

Mitarbeitende zum Erfolg führen

Seminarziele

In einem dynamischen Umfeld entwickeln sich auch das Führungsverständnis sowie die Anforderungen an die Führungskraft weiter: hin zum Coach und Berater:in der Teams und Mitarbeitenden. Coaching wird wichtiger, weil menschliche und organisatorische Probleme im Businesskontext individueller und komplexer werden. Teams müssen eigene Wege finden, hierbei kann die Führungskraft als Berater:in zur Seite stehen. In Hochleistungsteams wird der/die Chef:in zum Coach.

Programminhalte

Coaching als Führungsinstrument:

- ✓ Warum wird in modernen Unternehmen die Rolle des Coaches immer wichtiger?
- ✓ Welche Eigenschaften hat ein Coach?
- ✓ Wie entwickelt sich eine Führungskraft zum Coach?
- ✓ Coaching als gezielte Weiterentwicklung der Mitarbeitenden
- ✓ Coaching als Unterstützung bei der Zielerreichung
- ✓ Der Coach hilft und ermutigt seine Mitarbeitenden beim Lernen und bei der Risikobereitschaft
- ✓ Der Coach vermittelt seinen Mitarbeitenden echte Anteilnahme und echtes Interesse

Methoden:

- ✓ Der Coach als Vorbild für Mitarbeitende, die ihre Talente, ihr Wissen und ihre innere Einstellung weiterentwickeln wollen

Methodik

Diskussion im Plenum, Impulse durch den Trainer, Wahrnehmungsübungen, Fremd- und Selbstanalyse, videounterstützte Rollenspiele

Zielgruppe

Unser Seminar „Die Führungskraft als Coach und Berater:in“ eignet sich für Unternehmer:innen und Manager:innen aus allen Bereichen, die auf Basis eines kooperativen Führungsstils ihre Mitarbeitenden dabei unterstützen möchten, ihr volles Potenzial zu erkennen und einzusetzen.

Sie treten somit nicht nur als Leader auf, sondern setzen bewährte Coachingmethoden ein und führen somit ihr Team zu neuen Bestleistungen.

- ✓ Wertschätzendes Führungsverhalten: Aufmerksamkeit, Zuwendung und Unterstützung als zentrale Aufgaben des Coaches
- ✓ Wie erreicht der Coach bei seinen Mitarbeitenden ein hohes Selbstvertrauen und eine hohe Kooperationsbereitschaft? – Steigerung der Kundenorientierung durch Coaching

Coaching für Teams:

- ✓ Der Coach als Berater:in bei Konflikten und Mitarbeiterproblemen
- ✓ Warum brauchen erfolgreiche Teams einen Coach als Moderator:in? Veränderungsprozesse begleiten durch Coaching
- ✓ Steigerung von Innovationsprozessen durch Coaching
- ✓ Kommunikationstechniken beim Coachinggespräch: das Teamcoaching

Weiterführende Seminare

- 60 Emotionale Intelligenz
- 69 Menschenkenntnis für Führungskräfte

Seminarcode: F2011

Orte & Termine:

Münster
25.03.2024 – 26.03.2024
05.12.2024 – 06.12.2024

Hamburg

10.06.2024 – 11.06.2024
09.09.2024 – 10.09.2024

Stuttgart

18.11.2024 – 19.11.2024

Change Management

Veränderungsprozesse beschleunigen und optimieren

Seminarziele

Veränderungsbereitschaft ist eine der Schlüsselqualifikationen für Führungskräfte. Das aktuelle Umfeld verlangt Flexibilität und in den allermeisten Fällen bringt dies auch Veränderungen – also Change – mit sich. Erfolgreiche, den Marktgegebenheiten angepasste Change-Prozesse verschaffen Ihnen und Ihrem Team entscheidende Wettbewerbsvorteile. In unserem Change-Management-Training lernen Sie, mit Widerständen auf Ihrem Veränderungsweg umzugehen, Ihr Team mitzunehmen und wichtige Tools anzuwenden, die Sie für Ihren Change-Prozess brauchen. So blicken Sie zuversichtlich in die Zukunft und sind bestens vorbereitet.

Programminhalte

Grundlagen des Change Managements:

- ✓ Neue Motivation für Veränderungen schaffen – wie sehen Ihre Beispiele aus der Praxis aus?
- ✓ Neue Chancen in der Veränderung sehen: Schwierigkeiten, aber auch Möglichkeiten könnten sich ergeben
- ✓ Wie sieht Ihre Vision aus für das Ergebnis des Change-Prozesses?
- ✓ Change Management: Welche Tools haben Sie zur Verfügung?

- ✓ Offenheit für Neues im Team entwickeln und Probleme offen ansprechen
- ✓ Kreativitätstechniken etablieren
- ✓ Kommunikation im Team fördern und Strukturen hinterfragen
- ✓ Vorstellung der Phasenmodelle für den Prozess und Beispiele
 - Unfreezing: das Problem ansprechen
 - Moving: bestehende Strukturen hinterfragen und Änderungen anstoßen
 - Refreezing: neue Prozesse etablieren und sich „setzen“ lassen

Change Management in der Praxis:

Ihre Tools für ein erfolgreiches Veränderungsmanagement

- ✓ Nehmen Sie Ihr Team mit: Entwickeln Sie gemeinsam eine Vision und schaffen Sie die richtigen Voraussetzungen
- ✓ Der kontinuierliche Verbesserungsprozess als erfolgreiches Tool, um in kleinen Schritten Großes zu erreichen

Maßnahmen beschließen und den Change vorantreiben:

- ✓ Welche Methode passt zu Ihnen?
- ✓ Planung von Change-Projekten: ein Maßnahmenplan, bei dem Sie insbesondere Ihr Team mitnehmen
- ✓ Cases aus der Praxis

Methodik

Übungen, Rollenspiele, Gesprächssimulation, kurze Trainerinputs, Fremd- und Selbstanalyse

Weiterführende Seminare

- 50 Projektmanagement in der Praxis
- 53 Entscheidungen sicher und schnell treffen

Zielgruppe

Die Inhalte des Trainings „Change Management“ sind ausgelegt für Fach- und Führungskräfte, die zielorientiert an Veränderungsprojekten arbeiten. Insbesondere legen wir in diesem Training den Fokus auf die Organisation und die Integration der am Change-Prozess beteiligten Teammitglieder, damit Sie nach diesem Training zum Thema Change Management erfolgreich und nachhaltig Ihre Veränderungsprojekte über alle Prozessschritte hinweg begleiten können.

Seminarcode: F2009

Orte & Termine:

Münster
26.09.2024 – 27.09.2024
14.11.2024 – 15.11.2024

Hamburg

12.02.2024 – 13.02.2024
29.08.2024 – 30.08.2024

Berlin

22.04.2024 – 23.04.2024
21.11.2024 – 22.11.2024

Frankfurt am Main

13.06.2024 – 14.06.2024
09.12.2024 – 10.12.2024

Stuttgart

24.10.2024 – 25.10.2024

„Die Erwartungen wurden weit übertroffen – ein sehr gutes Seminar!“

M. Otto, BAHAG AG

„Die methodische Durchführung des Change-Management-Trainings fand ich gut!“

A. Calovini, Westfleisch eG

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Soziale Kompetenz

Kommunikationstraining für Führungskräfte

Seminarziele

Lernen Sie in diesem Seminar auch in besonderen Gesprächssituationen überzeugend zu kommunizieren. Durch eine hohe soziale Kompetenz binden Sie Ihre Gesprächspartner in eine gemeinsame Zielfindung mit ein und erreichen das gewünschte Ergebnis. Hierfür sind Empathiefähigkeit und eine wertschätzende Atmosphäre wichtig. Sie reflektieren Ihren eigenen Kommunikationsstil und werden mit den wichtigsten Kommunikationstechniken vertraut gemacht.

Programminhalte

Erfolgreiche Gespräche führen:

- ✓ Wie kommuniziere ich? Selbstreflexion der inneren Einstellung
- ✓ Den eigenen Kommunikationsstil kennen: Wo stoße ich in Gesprächen immer wieder auf Konflikte?
- ✓ Selbst- und Fremdwahrnehmung: unbewusste Kommunikationsmuster
- ✓ Kompetenztraining und Sozialkompetenz
- ✓ Empathiefähigkeit schulen zur Verbesserung der sozialen Kompetenz

Grundlagen einer optimaleren

Kommunikation:

- ✓ Sach- und Beziehungsebene unterscheiden
- ✓ Steigerung der Menschenkenntnis: die verschiedenen Menschenbilder

Methodik

Reflexion des eigenen Führungsstils, Supervision, kurze Trainerinputs, moderierte Übungssequenzen, Fallstudien

Zielgruppe

Das Seminar „Soziale Kompetenz“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

- ✓ Gesprächssteuerung durch Fragetechniken – das eigene Verhalten steuern
- ✓ Die wichtigsten Kommunikationsfallen
- ✓ Wie kommuniziere ich konfliktfrei?
- ✓ Botschaften: Ich-, Sie- und Wir-Botschaften
- ✓ Aktives Zuhören

Schwierige Gesprächssituationen:

der Umgang mit Gefühlen:

- ✓ Die wichtigsten „Soft Factors“: Gefühle verbergen oder zeigen?
- ✓ Taktisch oder authentisch kommunizieren?
- ✓ Ziele durchsetzen und akzeptiert werden
- ✓ Die gegenseitige Beeinflussung
- ✓ Die Beziehung von Gefühl und Verstand
- ✓ Manipulieren oder überzeugen?

Weiterführende Seminare

- **67** Erfolg durch Charisma
- **61** Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement

Seminarcode: F2005

Orte & Termine:

Münster

11.03.2024 – 12.03.2024
04.11.2024 – 05.11.2024

Hamburg

18.04.2024 – 19.04.2024
23.09.2024 – 24.09.2024

Berlin

06.06.2024 – 07.06.2024
12.12.2024 – 13.12.2024

Frankfurt

15.02.2024 – 16.02.2024
09.09.2024 – 10.09.2024

Köln

13.06.2024 – 14.06.2024
25.11.2024 – 26.11.2024

München

04.04.2024 – 05.04.2024
14.10.2024 – 15.10.2024

„
Sehr gut auf Frage-
stellungen der Teil-
nehmer eingegangen.“

M. Kanzler,
Agroblab Labor GmbH



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



Psychologie für Führungskräfte

Sich selbst und andere besser verstehen und wahrnehmen

Seminarziele

Erweitern Sie Ihre Kenntnisse und verbessern Sie Ihren Führungsstil, indem Sie sich mit den Grundlagen der Psychologie vertraut machen. Lassen Sie sich von der Kraft der Psychologie inspirieren und schärfen Sie in einer agilen VUCA-Welt Ihr Profil als Führungskraft, indem Sie Ihre Gesprächspartner noch besser einschätzen und verstehen können. Sie werden in Bezug auf das Verhalten Ihrer Mitarbeitenden und Kund:innen geschult und schaffen es dadurch, ein passendes Werkzeug an der Hand zu haben, um zukünftig strategische Entscheidungen noch besser und überlegter treffen zu können. Gemeinsam mit dem/der Trainer:in werden Sie die verschiedenen psychologisch begründeten Profile analysieren, damit Sie Ihre Mitarbeitenden und Kund:innen noch besser einschätzen und begeistern können.

Programminhalte

Wie lässt sich die Psychologie einordnen?

- ✓ Einführung in die Psychologie
- ✓ Psychologisch begründete Verhaltensmuster
- ✓ Die Psychologie der Beeinflussung und Überzeugung
- ✓ Motivation und Führung: eine Frage des „Typs“
- ✓ Der Umgang mit verschiedenen Persönlichkeitstypen

Der Mensch im Fokus:

- ✓ Wie denkt, fühlt und handelt der Mensch?
- ✓ Steigerung der Menschenkenntnis: Agieren und Reagieren
- ✓ Denk- und Einschätzungsfehler, die wir machen: Kann man Verhalten lesen lernen?

Wirkung der Persönlichkeit:

- ✓ Wie wirke ich auf Andere?
- ✓ Modell: Es, Ich, Über-Ich
- ✓ Der „blinde Fleck“ und Fallstricke im Miteinander

Methodik

Reflexion des eigenen Führungsstils, moderierte Übungssequenzen, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, kurze Trainerinputs, Simulation von Alltagssituationen

Zielgruppe

„Psychologie für Führungskräfte“ richtet sich an Teamleader aus allen Bereichen, die wissen wollen, wie eine gute Menschenführung funktioniert. Ziel ist dabei, durch sozialpsychologische Erkenntnisse die Leistungen des Teams zu fördern und zu erhöhen.

Weiterführende Seminare

- **60** Emotionale Intelligenz
- **69** Transaktionsanalyse



Seminarcode: F2006

Orte & Termine:

Münster

25.04.2024 – 26.04.2024
19.09.2024 – 20.09.2024
12.12.2024 – 13.12.2024

Frankfurt am Main

22.02.2024 – 23.02.2024
07.11.2024 – 08.11.2024

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



Boxenstopp Führung

Führung und Management der eigenen Person

Seminarziele

Was macht Sie erfolgreich? Wo können Sie Ihre Kompetenzen weiter stärken und ausbauen? Dieses Seminar gibt Ihnen die Gelegenheit, gemeinsam mit anderen erfahrenen Führungskräften zu analysieren, wo Sie aktuell als Führungskraft stehen. Sie müssen nicht nur Ihre Projekte realisieren und Ihre technischen Fragestellungen managen, sondern übernehmen faktisch die Verantwortung für Ihre Mitarbeitenden. Reflektieren Sie Ihren Führungsstil und bekommen Sie konstruktives Feedback zu Ihrem Verhalten und Wirken. Der coachingbasierte Ansatz des Seminars trägt dazu bei, dass Sie sich als Führungskraft noch erfolgreicher positionieren können.

Programminhalte

Vitalität und Innovationskraft:

- ✓ Reflexion des eigenen Handelns als Führungskraft
- ✓ Zieldefinition bzgl. Ihrer Führungsrolle
- ✓ Eigene Veränderungskompetenz entwickeln: Organisationsentwicklung
- ✓ Ihr persönlicher Entwicklungspfad

Selbstmanagement:

- ✓ Standortbestimmung als Führungskraft
- ✓ Sich selbst führen
- ✓ Das persönliche Umfeld als Coach und Mentor einbinden
- ✓ Konflikte souverän managen

Methodik

Übungsbeispiele, Supervision, moderierte Diskussion, kurze Trainerinputs, Erfahrungsaustausch und Diskussion, Fallstudien

Zielgruppe

„Boxenstopp Führung“ richtet sich vor allem an Führungskräfte des oberen Managements, die Bereiche oder Großprojekte zu verantworten haben. Außerdem an Geschäftsführer und Partner von Gesellschaften in der DACH-Region. Ziel des Seminars ist es, neue Strategien für die Wirksamkeit und die Leistungsfähigkeit Ihrer Führung zu entwickeln.

Seminarcode: F2020

Ort & Termine:

Münster
20.06.2024 – 21.06.2024
25.11.2024 – 26.11.2024

oder nach individueller
Absprache

Beziehungskompetenz im Business:

- ✓ Trainer- und Teilnehmendenfeedback zu Ihrer Wirkung
- ✓ Motivation von sich selbst und anderen stärken
- ✓ Neue Impulse für Ihre Arbeit als Führungskraft

Die Umsetzung in der Praxis:

- ✓ Neue Impulse für Ihren Führungsalltag
- ✓ Konkrete Handlungsempfehlungen
- ✓ Individuelle Führungsstil-Analyse

Weiterführende Seminare

- 38 Die Führungskraft als Coach und Berater:in
- 41 Psychologie für Führungskräfte



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Female Leadership

Was macht weibliche Führung aus? – Das Führungsseminar für Frauen

Seminarziele

Ein ausgewogenes Verhältnis von Frauen und Männern in Führungspositionen wirkt sich sehr positiv auf den Unternehmenserfolg aus. Doch Frauen sehen sich nach wie vor speziellen Herausforderungen gegenüber, wenn sie eine Leitungsposition übernehmen oder innehaben. Ziel des Seminars ist es, Ihre Führungskompetenzen zu stärken und so Ihren ganz besonderen Führungsstil herauszuarbeiten. Sie erfahren in diesem Seminar sehr viel über sich selbst und darüber, wie Sie Ihre Persönlichkeit vor allem in Hinblick auf Ihre Leadership-Aufgaben erfolgreich entwickeln können. Mittels praktischer Beispiele und Transferaufgaben arbeiten Sie an Ihren Zielen und finden Wege, diese zu erreichen.

Programminhalte

Die Führungsrolle übernehmen:

- ✓ Authentisch führen – warum führen Frauen anders?
- ✓ Problem „gläserne Scheiben“ – was sind die typischen Themen beim Aufstieg?
- ✓ Erfolgreich den Rollenwechsel vollziehen und einen eigenen Führungsstil entwickeln
- ✓ Reflexion des eigenen Führungsverständnisses

Den eigenen Führungsstil finden:

- ✓ Mut zum Mut!
- ✓ Arbeiten Sie daran, selbstbewusst auch Entscheidungen unter Unsicherheit zu treffen
- ✓ Kreativität ist gefragt: Entwickeln Sie Ihre Führungsaufgabe
- ✓ Unter professioneller Anleitung den Führungsalltag effizient und überzeugend meistern lernen
- ✓ Verantwortung übernehmen

Methodik

Kollegialer Austausch mit Interaktion und Erfahrung, Reflexion des eigenen Führungsstils, Simulation von Alltagssituationen, Fallstudien

Zielgruppe

„Female Leadership“ richtet sich an weibliche Fach- oder Führungskräfte und an Mitarbeiterinnen, die sich weiterentwickeln wollen. Weiterhin eignet sich die Weiterbildung für im Beruf stehende Frauen, die an ihrer Durchsetzungsstärke arbeiten wollen.

Techniken:

- ✓ Netzwerke nutzen, pflegen und gestalten
- ✓ Systemisch führen und ganzheitlich Entscheidungen treffen
- ✓ Delegation und Zielvorgaben

Führungskommunikation:

- ✓ Überzeugend wirken durch fachliche Führungskompetenzen und als authentische Führungsperson
- ✓ Erfolgreich Gespräche führen und Körpersprachliche Signale erkennen
- ✓ Wertschätzende Kommunikation

Weiterführende Seminare

- 38 Die Führungskraft als Coach und Berater:in
- 41 Psychologie für Führungskräfte

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Seminarcode: F2017

Orte & Termine:

Münster
25.01.2024 – 26.01.2024
18.04.2024 – 19.04.2024
19.08.2024 – 20.08.2024

Chefassistenz

So unterstützen Sie Ihren Chef / Ihre Chefin

Seminarziele

Als Assistenz der Geschäftsführung sind Sie ein Allrounder. Sie denken verantwortungsvoll mit, sind flexibel und zeichnen sich durch ein hervorragendes Organisationstalent aus. Ein sicheres Auftreten und souveränes Verhalten, auch in schwierigen Situationen, sind für Ihre Position wichtig. In unserem Seminar „Chefassistenz“ zeigen wir Ihnen Möglichkeiten auf, Ihre Rolle noch besser auszufüllen. Sie führen eine persönliche Standortbestimmung durch und verbessern so die Zusammenarbeit mit Ihrem Vorgesetzten und Ihrem Team. Ein gestärktes Selbstvertrauen trägt auf lange Sicht zum Erhalt Ihrer Leistungsfähigkeit bei. In unserem Training lernen Sie, wie Sie dem eigenen Können mehr vertrauen und sich somit auch mehr zutrauen können. Anhand von Beispielen aus der Praxis erhalten Sie wichtige Tipps für Ihren Arbeitsalltag.

Programminhalte

Einstieg – Chefassistenz:

- ✓ Aufgaben, Erwartungen und Befugnisse
- ✓ Beziehungsmanagement – wie wirke ich auf andere?
- ✓ Wie unterstütze ich meinen Chef / meine Chefin optimal?
- ✓ Techniken zum Umgang mit Zeitfressern und Stress

Kommunikationstechniken zur Chefentlastung:

- ✓ Schwierige Gespräche sicher führen – was muss ich über Psychologie wissen?
- ✓ Die Körpersprache in wichtigen Gesprächssituationen
- ✓ Wie optimiere ich meine Rhetorik und steigere mein Selbstbewusstsein?
- ✓ Höflich, aber bestimmt auftreten: Techniken für eine transparente und verbindliche Kommunikation

Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Übungsbeispiele, Simulation von Alltagssituationen, Trainerinput, Supervision

Zielgruppe

Die Veranstaltung „Chefassistenz“ richtet sich an Assistenten und Sekretäre, die ihren Chef / ihre Chefin nachhaltig entlasten möchten.

- ✓ Telefonieren: Ihre Visitenkarte am Telefon, Knigge und Sprachtechniken

Methoden für die Assistenz:

- ✓ Zeitmanagement und Chefentlastung: Prioritäten setzen
- ✓ Dokumentenmanagement: effiziente Ablagetechniken zur Bewältigung der Informationsflut
- ✓ Informationen und Nachrichten zusammenführen und weiterleiten
- ✓ Reisen sinnvoll organisieren, planen und abrechnen
- ✓ Zeitfresser erkennen und Prioritäten richtig setzen

Weiterführende Seminare

- 49 Zeitmanagement
- 24 Umgang mit schwierigen Mitarbeitenden und Kund:innen

Seminarcode: F2008

Orte & Termine:

Münster

18.03.2024 – 19.03.2024
24.06.2024 – 25.06.2024
21.11.2024 – 22.11.2024

Hamburg

22.04.2024 – 23.04.2024
26.08.2024 – 27.08.2024

Berlin

30.05.2024 – 31.05.2024

Frankfurt am Main

22.02.2024 – 23.02.2024
23.09.2024 – 24.09.2024

München

20.06.2024 – 21.06.2024



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



ESG-Seminar

Nachhaltigkeit als Wettbewerbsfaktor – erfolgreiches ESG-Management im Unternehmen

Seminarziele

Im ESG-Seminar werden die Teilnehmer ein tiefes Verständnis der Bedeutung von ESG (Environmental, Social, Governance) im Unternehmenskontext erlangen und lernen, wie sie ein erfolgreiches ESG-Management implementieren können. Die Teilnehmenden sollen die Bedeutung von ESG für das Unternehmen verstehen und die Anforderungen und Chancen im Zusammenhang mit ESG identifizieren können. Außerdem sollen Sie in der Lage sein, ESG-Strategien zu entwickeln und umzusetzen, um langfristigen Erfolg zu gewährleisten. Praktische Tipps und Methoden zur Umsetzung von ESG-Maßnahmen sowie die Überwachung und Bewertung der Erfolge dienen als Grundbausteine des Seminarablaufs. Schließlich sollen die Teilnehmenden ihr Wissen über ESG-relevante Themen wie den Klimawandel, soziale Verantwortung und Unternehmensführung vertiefen.

Programminhalte

Einführung in ESG – von der Trendanalyse zur Strategieentwicklung:

- ✓ Analyse von ESG-Trends und -Entwicklungen
- ✓ Identifikation von ESG-Anforderungen und -Chancen
- ✓ Entwicklung von ESG-Strategien

ESG-Implementierung – erfolgreiches ESG-Management in der Praxis:

- ✓ Planung und Umsetzung von ESG-Maßnahmen im Unternehmen
- ✓ Überwachung und Bewertung der ESG-Erfolge
- ✓ Integration von ESG in die Unternehmenskultur

Methodik

Transferaufgaben, Übungsbeispiele, moderierte Diskussion, Teilnehmenden- und Trainerfeedback

Zielgruppe

Das ESG-Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte aus Unternehmen aller Branchen, die ihr Wissen über ESG vertiefen und ein erfolgreiches ESG-Management implementieren möchten. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

ESG-Kommunikation: wirksame Präsentation der ESG-Maßnahmen

- ✓ Erstellung von ESG-Reports und -Präsentationen
- ✓ Kommunikation der ESG-Maßnahmen intern und extern
- ✓ Umgang mit ESG-Skeptikern und -Kritikern

Vertiefung der ESG-relevanten Themen: der Weg zu einem nachhaltigen Unternehmen

- ✓ Klimawandel und Nachhaltigkeit: Herausforderungen und Lösungsansätze
- ✓ Soziale Verantwortung und Arbeitsbedingungen: CSR als Instrument für den Unternehmenserfolg
- ✓ Unternehmensführung und Transparenz: Ethik und Integrität als Basis für ein erfolgreiches ESG-Management

Weiterführende Seminare

- 36 Personalführung
- 46 Gesund Führen

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Seminarcode: F2024

Orte & Termine:

Münster

19.02.2024 – 20.02.2024
24.10.2024 – 25.10.2024

Führungstraining für Nachwuchskräfte und Meister F2004

Termine

05.02.2024 – 06.02.2024
08.04.2024 – 09.04.2024
26.08.2024 – 27.08.2024



Interkulturelle Kompetenz F2007

Termine

21.03.2024 – 22.03.2024
23.05.2024 – 24.05.2024
14.11.2024 – 15.11.2024



Psychologie des Anlegerverhaltens F2014

Termine

nach Absprache



Neuroleadership F2015

Termine

18.03.2024 – 19.03.2024
18.11.2024 – 19.11.2024



Führung auf Distanz F2016

Termine

23.05.2024 – 24.05.2024
17.06.2024 – 18.06.2024
07.11.2024 – 08.11.2024



Ziel- und Bonivereinbarungen F2021

Termine

26.02.2024 – 27.02.2024
11.04.2024 – 12.04.2024
und nach Absprache



Neu!

Gesund führen F2022

Termine

15.02.2024 – 16.02.2024
07.10.2024 – 08.10.2024



Neu!

Mitarbeitende gewinnen und binden F2023

Termine

15.02.2024 – 16.02.2024
07.10.2024 – 08.10.2024



- ✓ Teams motivieren
- ✓ Soziale Kompetenz stärken
- ✓ Selbsterkenntnis erhöhen
- ✓ Psychologisches Wissen erweitern
- ✓ Soft Skills entwickeln
- ✓ Remote Leadership erlernen
- ✓ Durchsetzungsvermögen stärken
- ✓ Professionell argumentieren



Arbeitstechniken und Organisation. Gemeinsam für einen effizienten Arbeitsalltag.



Zeitmanagement

Gestalten Sie Ihren Arbeitsalltag effektiver durch Organisation und Zeitmanagement

Seminarziele

Verbessern Sie Ihr Zeit- und Selbstmanagement! Eine effizientere Nutzung Ihrer Arbeitszeit schafft Freiraum für Ihre wichtigsten Aufgaben. In diesem Seminar reflektieren Sie Ihre Selbstorganisation, setzen Ihre Prioritäten und erlernen zeitsparende Arbeitstechniken. Anhand von Praxisbeispielen werden Ihnen neue Methoden und Prinzipien der Arbeitsorganisation, der Umgang mit der Informationsflut sowie die typischen Fallstricke im Umgang mit der Zeit aufgezeigt. Individuell erstellen Sie Ihre Tages- und Wochenpläne für einen Transfer in den Alltag.

Programminhalte

Einführung Zeitmanagement:

Methoden und Techniken

- ✓ Methodisches und strukturiertes Vorgehen bei der Arbeit
- ✓ Das Pareto-Zeitprinzip (80:20-Regel)
- ✓ Die ABC-Analyse und das Eisenhower-Prinzip
- ✓ Zeitersparnis durch Tages- und Wochenpläne: analoge und digitale Methoden
- ✓ Schnelles Lesen selbst trainieren
- ✓ Deadlines einhalten und Ziele erreichen

Bewusster Umgang mit der Zeit:

- ✓ Zeit- und Selbstmanagement: Strategien zur Verbesserung der eigenen Arbeitsweise
- ✓ Arbeiten im agilen Umfeld: Umgang mit ständiger Erreichbarkeit, wichtigen und dringlichen Aufgaben und der Informationsflut – passen Sie Ihre Arbeitsweise an
- ✓ Den Überblick behalten – die richtige Zielsetzung finden

Methodik

Übungsbeispiele, Simulation von Alltagssituationen, Trainerinput, Erfahrungsaustausch und Diskussion, Einzel- und Gruppenübungen

Zielgruppe

Das Seminar „Zeitmanagement“ wendet sich an alle, die in kürzester Zeit mehr schaffen wollen. Es richtet sich an Führungskräfte sowie Arbeitnehmer, die ihren Arbeitsalltag clever und effektiv gestalten möchten. Durch lehrreiche Trainerinputs zur Zeitplanung, gegenseitigen Austausch, praktische Übungen und die Reflexion Ihrer persönlichen Arbeit lernen Sie Ihren Arbeitsalltag perfekt zu organisieren.

Zeit- und Qualitätsprozesse gezielt verändern:

- ✓ Wo versickert meine Zeit?
- ✓ Zeitersparnis durch sinnvolle und richtige Delegation sowie Kontrolle (Tages- und Wochenpläne)
- ✓ Erstellen Sie Ablaufpläne und Terminlisten für die richtige Zeitplanung
- ✓ Freie Zeitfenster schaffen für Ihre Prioritäten
- ✓ Nein sagen!
- ✓ Erreichen Sie Ihre Ziele durch zeitsparende Arbeitsweisen

Welche Faktoren bewirken den Erfolg?:

- ✓ Stress reduzieren durch Ordnungssysteme am Arbeitsplatz
- ✓ Selbstbewusstsein durch funktionierende Strukturen
- ✓ Wie motiviere ich mich selbst?
- ✓ Stärken erkennen und ausbauen

Weiterführende Seminare

- 50 Projektmanagement in der Praxis
- 66 Positives Denken und Stressbewältigung

Seminarcode: AO3000

Orte & Termine:

Münster

15.01.2024 – 16.01.2024
07.03.2024 – 08.03.2024
13.05.2024 – 14.05.2024
20.06.2024 – 21.06.2024
12.08.2024 – 13.08.2024
26.09.2024 – 27.09.2024
24.10.2024 – 25.10.2024
12.12.2024 – 13.12.2024

Hamburg

12.02.2024 – 13.02.2024
11.04.2024 – 12.04.2024
09.09.2024 – 10.09.2024
25.11.2024 – 26.11.2024

Berlin

14.03.2024 – 15.03.2024
29.04.2024 – 30.04.2024
22.08.2024 – 23.08.2024
31.10.2024 – 01.11.2024

Hannover

26.02.2024 – 27.02.2024
11.07.2024 – 12.07.2024
05.12.2024 – 06.12.2024

Leipzig

25.01.2024 – 26.01.2024

Kassel

25.03.2024 – 26.03.2024
01.07.2024 – 02.07.2024

Köln

29.02.2024 – 01.03.2024
27.05.2024 – 28.05.2024
12.09.2024 – 13.09.2024
18.11.2024 – 19.11.2024

Frankfurt am Main

05.02.2024 – 06.02.2024
13.05.2024 – 14.05.2024
19.09.2024 – 20.09.2024
24.10.2024 – 25.10.2024

Nürnberg

22.04.2024 – 23.04.2024
18.07.2024 – 19.07.2024

Stuttgart

14.10.2024 – 15.10.2024
09.12.2024 – 10.12.2024

München

16.05.2024 – 17.05.2024
08.07.2024 – 09.07.2024
09.09.2024 – 10.09.2024
28.11.2024 – 29.11.2024

Online-Seminar

15.01.2024 – 16.01.2024
22.04.2024 – 23.04.2024
29.08.2024 – 30.08.2024

QR-Code scannen und
weitere Termine auf
unserer Website finden.

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Projektmanagement in der Praxis

So setzen Sie Ihre Projekte erfolgreich um

Seminarziele

Die Teilnehmenden werden in die Lage versetzt, ihre Projekte zielorientiert und erfolgreich umzusetzen. Anhand von praxisorientierten Methoden und Werkzeugen, sowie den aktuellen Projektmanagement-Tools erhalten Sie einen umfangreichen Einblick in die Projektarbeit. Angestrebt wird ein systematisches Vorgehen bei der Planung, Steuerung und Kontrolle – mit der entsprechenden Einbeziehung der involvierten Parteien (Stakeholder). Die Berücksichtigung von Zeit, Kosten und Aufwand sowie Qualität (magisches Dreieck des PM) steht dabei genauso im Fokus wie Tipps und Tricks für die Teamarbeit in der Projektgruppe: Denn auch schwierige Situationen, die bei komplexeren Vorhaben auftreten können, sind lösbar. Nach dem Training haben die Teilnehmenden einen umfangreichen Einblick, um mit ihrem Team Projekte erfolgreich umzusetzen.

Programminhalte

Projektmanagement: die Grundlagen

- ✓ Wie definiert man ein Projekt?
- ✓ Welche Projektorganisationsformen gibt es?
- ✓ Warum passen Projekte häufig nicht in bestehende Organisationsformen?
- ✓ Basisgrundlagen des Multiprojektmanagements (Bewertung, Auswahl und Priorisierung von Projekten)
- ✓ Wer sind die involvierten Parteien im Rahmen eines Projektes? – Aufgaben und Kompetenzen
- ✓ Erstellung eines Projektstrukturplanes, Zerlegung des Gesamtprojektes in Arbeitspakete

Projektstart – der Grundstein für eine erfolgreiche Umsetzung:

- ✓ Erstellung eines Projektantrages
- ✓ Pflichtbestandteile eines Projektantrages (Auftraggeber, Projektleiter:in, Ausgangslage, Projektziel, Projektkosten, Projekttermine, Projektorganisation, Risiken etc.)
- ✓ Freigabe des Projektantrages

Projektplanung – Inhalt und Umfang beschreiben:

- ✓ Ablaufplanung: Meilensteine und Termine definieren, Kommunikationsprozess bei Abweichungen definieren

Methodik

Diskussion im Plenum, Impulse durch den/die Trainer:in, Wahrnehmungsübungen, Fremd- und Selbstanalyse, video-unterstützte Rollenspiele

Zielgruppe

Das Seminar „Projektmanagement in der Praxis“ richtet sich an Projektleiter:innen und Projektteammitglieder aller Hierarchiestufen, die ihre Projekte noch erfolgreicher umsetzen möchten.

- ✓ Kommunikation sicherstellen: Projektteammeetings sowie Stakeholder-Termine inkl. Kommunikationsschleifen planen
- ✓ Budgetplanung: Ressourcen planen, Kommunikationsprozess bei Abweichungen definieren
- ✓ Kontrollmechanismen planen und einsetzen
- ✓ Risiken vorhersehen

Umsetzung – Ausführung und Steuerung:

- ✓ Ein Projektteam leiten: optimale Kommunikation und Koordination im Projektteam
- ✓ Wie gehe ich mit Konflikten innerhalb des Projektteams um?
- ✓ Wie kann ich mein Team fortlaufend für das Erreichen des Projektzieles motivieren?
- ✓ Risiken und Änderungen managen
- ✓ Fortlaufende Projektdokumentation sicherstellen

Abschluss und Ausblick:

- ✓ Formalen Abschluss mit den Stakeholdern finden: Auswertung des Verlaufs
- ✓ Wissenstransfer im Unternehmen sicherstellen: Erfahrungen austauschen
- ✓ Best Practice teilen

Weiterführende Seminare

- 49 Zeitmanagement
- 34 Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Seminarcode: AO3001

Orte & Termine:

Münster

- 18.01.2024 – 19.01.2024
- 06.05.2024 – 07.05.2024
- 15.08.2024 – 16.08.2024
- 29.08.2024 – 30.08.2024
- 07.10.2024 – 08.10.2024
- 14.11.2024 – 15.11.2024

Hamburg

- 06.06.2024 – 07.06.2024
- 02.12.2024 – 03.12.2024

Hannover

- 06.06.2024 – 07.06.2024
- 09.12.2024 – 10.12.2024

Berlin

- 22.02.2024 – 23.02.2024
- 23.09.2024 – 24.09.2024

Köln

- 11.03.2024 – 12.03.2024

Frankfurt am Main

- 04.07.2024 – 05.07.2024
- 04.11.2024 – 05.11.2024

Nürnberg

- 20.06.2024 – 21.06.2024
- 16.09.2024 – 17.09.2024

München

- 18.03.2024 – 19.03.2024
- 24.10.2024 – 25.10.2024

Leipzig

- 11.04.2024 – 12.04.2024

Zürich

- 19.09.2024 – 20.09.2024

Online-Seminar

- 18.01.2024 – 19.01.2024
- 06.05.2024 – 07.05.2024
- 19.09.2024 – 20.09.2024
- 02.12.2024 – 03.12.2024

Kreativitätstechniken

Steigern Sie Ihre Agilität und Kreativität!

Seminarziele

Kreatives Denken führt zu neuen Lösungsansätzen und originellem Handeln: bedeutende Voraussetzungen für Ihren Erfolg. In diesem Seminar werden Sie mit den wichtigsten in der Praxis bewährten Kreativitätstechniken vertraut gemacht und lernen, diese anhand von Tools umzusetzen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie kreative Prozesse befördern und in einen „Flow“ kommen. Stellen Sie sich neuen Herausforderungen und entwickeln Sie kreative Ideen, um im eigenen Arbeitsbereich neue Wege zu entdecken und zu gehen. Mit einer Vielzahl praktischer Übungen erfahren Sie die eigene Kreativität. Die Entwicklung von agilen kreativen Lösungen ist die Voraussetzung für die konstruktive und kreative Unterstützung Ihres Vorgesetzten und Ihres Teams. Ob für Teamwork, Produktentwicklung, kreatives Schreiben, Ideenworkshops und Projektmanagement – überall werden kreative Lösungsansätze gebraucht.

Programminhalte

Kreativität: die Grundlagen

- ✓ Wie steigere ich meine eigene Kreativität und wie erkenne ich mein Kreativitätspotenzial?
- ✓ Kreativitätsfreundliche Unternehmenskultur
- ✓ Kreativität durch „Brainstorming“ und „Brainwriting“
- ✓ Wie setze ich die „Mind-Methode“ zur Kreativitätssteigerung ein?
- ✓ Welche Bedeutung hat das „laterale“ Denken für die Kreativität?
- ✓ Synektik und Bionik, der morphologische Kasten und die Reizwortmethode

Phasen des kreativen Prozesses:

- ✓ Vorbereitung
- ✓ Entwicklungsphase
- ✓ Illumination
- ✓ Verifizierung

Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Übungsbeispiele, kurze Trainerinputs, moderierte Diskussion, Einzel- und Gruppenübungen

Zielgruppe

Unser Seminar „Kreativitätstechniken“ richtet sich an Fach- und Führungskräfte, die „out of the box“ denken lernen wollen. Darüber hinaus ist es relevant für Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

Innovationsmanagement:

- ✓ Wie schafft man ein innovatives Umfeld?
- ✓ Wie stimuliert man Mitarbeitende zur Innovation?
- ✓ Wie steigert man das Innovationstempo?
- ✓ Offene Kommunikation zur Förderung der Innovation
- ✓ Exemplarische Anwendung einiger Kreativitätstechniken auf konkrete Unternehmenssituationen
- ✓ Diskussion und Bewertung innovativer Vorhaben aus dem Teilnehmendenkreis
- ✓ Welche Motivationsfaktoren erhöhen die Innovationsleistung?

Umsetzung in der Praxis:

- ✓ Welche Kreativitätsblocker gibt es in der Praxis?
- ✓ Wie entsteht eine kreative Gruppenatmosphäre?
- ✓ NLP und kreatives Handeln
- ✓ Praktische Umsetzung der Seminarinhalte

Weiterführende Seminare

- 53 Entscheidungen sicher und schnell treffen
- 50 Projektmanagement in der Praxis

Seminarcode: AO3005

Orte & Termine:

Münster

- 29.04.2024 – 30.04.2024
- 16.09.2024 – 17.09.2024

Hamburg

- 17.06.2024 – 18.06.2024
- 14.11.2024 – 15.11.2024

Stuttgart

- 28.10.2024 – 29.10.2024

„Die Methoden spielerisch anzuwenden und zu erfahren hat mir sehr gut gefallen!“

F. Demleitner,
Generali Versicherung AG

Seminargebühr
1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Seminargebühr Zürich
1.600,00 CHF

Teilnehmer:
max. 9 Personen

Seminarzeiten:
1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung
☎ +49 251 20205-0
✉ info@kitzmann.biz
🌐 www.kitzmann.biz



Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Seminargebühr
1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Teilnehmende:
max. 9 Personen

Seminarzeiten:
1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung
☎ +49 251 20205-0
✉ info@kitzmann.biz
🌐 www.kitzmann.biz



Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Wissensmanagement

Ihr Wissen als Wettbewerbsvorteil

Seminarziele

Wissen zentral und strukturiert zu erfassen und es zugänglich zu machen ist für Ihren Erfolg und den Ihres Unternehmens wichtig. Denn die Abrufbarkeit und der effiziente Nutzen von Wissen bestimmen den zukünftigen Einsatz – und sind damit Ihr Wettbewerbsvorteil! Ihr Arbeitsumfeld sollte sich neuem Wissen anpassen können und Sie brauchen effiziente Tools, um auch mit wachsender Daten- und Informationsflut umgehen zu können und sie zu managen. Ein gutes Knowledge-Management zeichnet sich insbesondere durch die Struktur und Priorisierung aus, in welcher die unterschiedlichen Informationsquellen gebündelt und durch schnelle Zugriffsmöglichkeiten verfügbar gemacht werden müssen. Das wertvolle Wissen der Mitarbeitenden sollte für das Unternehmen nutzbar gemacht und in den Arbeitsalltag integriert werden.

Programminhalte

Erfolgreich Wissen organisieren:

- ✓ Knowledge-Management als zentraler Wettbewerbsfaktor
- ✓ Wie nutze ich die Symbiose zwischen Intelligenz und Wissen im Unternehmen?
- ✓ Lernende Organisation durch Wissensmanagement schaffen
- ✓ Optimierung von Lernprozessen und die Erstellung von Case Studies und Best-Practice-Beispielen zum Wissenstransfer

Umgang mit neuem Wissen:

- ✓ Mithilfe welcher Methoden kann ich neues Wissen gewinnen?
- ✓ Wie speichere ich neues Wissen?
- ✓ Wie wird neues Wissen abgerufen und angewandt?
- ✓ Formen und Arten von Wissen

Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, moderierte Übungssequenzen, kurze Trainerinputs, Simulation von Situationen, Erarbeitung von Lösungen aus Alltagsszenarien

Zielgruppe

Das Seminar „Wissensmanagement“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

Seminarcode: AO3004

Orte & Termine:

Münster

- 07.03.2024 – 08.03.2024
- 17.06.2024 – 18.06.2024
- 02.09.2024 – 03.09.2024
- 28.11.2024 – 29.11.2024

Wissensmanagement von Mitarbeitenden:

- ✓ Methoden zum effektiven Wissensmanagement von Mitarbeitenden
- ✓ Wie erhalten die Mitarbeitenden Zugang zum neuen Wissen?
- ✓ Wie können Mitarbeitende neues Wissen im Unternehmen erfolgreich anwenden?

Empfehlungen aus der Praxis:

- ✓ „Dos and Don'ts“
- ✓ Praxis- und Fallbeispiele zur Übung
- ✓ Analyse aktueller Trends
- ✓ Überblick über ausgewählte Technologien

Weiterführende Seminare

- 49 Zeitmanagement
- 51 Kreativitätstechniken



A. Albrecht,
AMS Albrecht & Graul GmbH

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:
1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

- +49 251 20205-0
- info@kitzmann.biz
- www.kitzmann.biz



Entscheidungen sicher und schnell treffen

Durch die richtige Entscheidungsmethode Probleme lösen

Seminarziele

In Ihrem Arbeitsalltag treffen Sie als Fach- und Führungskraft permanent Entscheidungen, die Konsequenzen für den weiteren Erfolg Ihres Teams und Unternehmens haben. In diesem Training lernen Sie verschiedene Entscheidungsmethoden kennen und analysieren, welcher „Entscheidertyp“ Sie sind – denn es lässt sich erlernen, Entscheidungen auch unter Zeitdruck kompetent und überlegt zu treffen. Die Komplexität von Entscheidungen lässt sich häufig mit entsprechenden Methoden reduzieren. Daher lernen Sie im Training die verschiedenen Entscheidungsmethoden anhand praktischer Beispiele kennen und erweitern hierdurch Ihre Fähigkeit, die richtige Entscheidung zur richtigen Zeit zu treffen. Sie werden auch auf mögliche Fallstricke, Denkfehler und blinde Flecke aufmerksam gemacht, die zu Fehlentscheidungen führen könnten. Werden Sie durch eine gezielte Analyse Ihres Entscheidungsverhaltens ein absoluter Erfolgsgarant in Ihrem Unternehmen.

Programminhalte

Wesentliche Grundlagen:

- ✓ Methoden und Techniken der Entscheidungsvorbereitung
- ✓ Der Prozess der Entscheidungsfindung: Souveränität und Entscheidungen treffen
- ✓ Kriterien der Entscheidungsfindung
- ✓ Die Bewertung der Kriterien
- ✓ Die Entwicklung von Alternativen

Unterscheidung von Analysemethoden:

- ✓ Die rationale Entscheidung und die intuitive Entscheidung
- ✓ Ablauf eines praktischen Entscheidungsprozesses
- ✓ Soft Skills bei der Entscheidungsfindung
- ✓ Entscheidungen schneller und effizienter fällen
- ✓ Kritische Punkte während der Entscheidungsfindung

Methodik

Moderierte Diskussion, Trainerinput, Simulation von Alltagssituationen, Supervision, Übungen mit individuellem Feedback

Zielgruppe

Das Seminar „Entscheidungen sicher und schnell treffen“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

Welche Herausforderungen können Sie erwarten?

- ✓ Bewertungsprobleme bei der Entscheidung: Problemlösungskompetenz
- ✓ Umsetzungsprobleme in Organisationen
- ✓ Möglichkeiten und Grenzen der systematischen Entscheidungsfindung
- ✓ Die Durchsetzung von Entscheidungen
- ✓ Entscheidungstechniken im Überblick

Vorbereitende Maßnahmen zur Umsetzung in der Praxis:

- ✓ Typische Entscheidungsmuster
- ✓ Die Entscheidungsmatrix
- ✓ Weitere Methoden zur Entscheidungsfindung:
 - CAF (Consider and facts)
 - PMI (Plus, Minus, Interesting)
- ✓ Entscheidungen in Teams
- ✓ Entscheidungen realisieren

Weiterführende Seminare

- 51 Kreativitätstechniken
- 50 Projektmanagement in der Praxis

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:
1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

- +49 251 20205-0
- info@kitzmann.biz
- www.kitzmann.biz



Mobiles Arbeiten & Arbeiten im Homeoffice

Seminarcode: AO3007

Ort & Termine:
Münster

07.03.2024 – 08.03.2024
23.05.2024 – 24.05.2024
12.09.2024 – 13.09.2024

Seminarziele

Mobiles Arbeiten – nicht nur aus dem Homeoffice, sondern auch von unterwegs – gehört für Fach- und Führungskräfte zum Standard im aktuellen Arbeitsumfeld. Zur Ausgestaltung des ortsungebundenen Arbeitens gibt es viele Tipps und Methoden, die die Arbeitsorganisation, die Ritualisierung von Zusammenkünften mit dem Team und den Austausch mit Kund:innen vereinfachen. Sie werden insbesondere im Selbst- und Zeitmanagement für den Bereich Remote Work geschult und auf die wesentlichen Veränderungen gegenüber der Arbeit im Büro aufmerksam gemacht – auch das Thema Selbstmotivation wird behandelt. Entwickeln Sie sich zu einem Meister der New-Work-Modelle und sehen Sie die Vorteile dieser Flexibilisierung.

Programminhalte

Wege und Möglichkeiten für Mobile Work:

- ✓ Was verstehen wir unter Homeoffice, New Work, Mobile Work und Remote Work und wie können wir die Flexibilisierung der Arbeitsumgebung für uns erfolgreich nutzen?
- ✓ Selbstorganisation und Zeitmanagement: Chancen im Homeoffice
- ✓ Motivation: die richtige Einteilung – wie erstelle ich eine Tages-, Wochen- und Monatsplanung?
- ✓ Der richtige Umgang mit Stolpersteinen

- ✓ Schreibtisch, Rechner & Co. – welche Arbeitsutensilien benötige ich beim mobilen Arbeiten?

Motivation und Selbstdisziplin:

- ✓ Mehr Motivation durch gute Kooperation mit Kolleg:innen und Mitarbeitenden
- ✓ Verbindlichkeiten schaffen!
- ✓ Selbstanalyse: Was sind die Zeiträuber in meinem Alltag?

Adaption und Umgestaltung der Arbeitsabläufe:

- ✓ Prioritäten erkennen, abstimmen und zügig umsetzen
- ✓ Arbeiten im Team – über die Distanz hinweg
- ✓ Kommunikationstools nutzen und Rituale schaffen
- ✓ Technische Voraussetzungen: Cloud-Lösungen
- ✓ Flexibler Arbeitsplatz, Arbeitszeiten und Arbeitsmodelle

Kernaspekte in der Umsetzung:

- ✓ Eigenständigkeit: mit Freiheiten verantwortlich umgehen
- ✓ Kommunikation: zeitsparend und erfolgreich via E-Mail kommunizieren
- ✓ Herausforderungen im eigenen Unternehmen

Methodik

Einzel- und Gruppenübungen, kurze Trainer-inputs, Diskussion anhand von Beispielen aus der Praxis, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Simulation von Alltagssituationen

Weiterführende Seminare

- 49 Zeitmanagement
- 30 Online präsentieren und moderieren

Zielgruppe

Das Seminar „Mobiles Arbeiten & Arbeiten im Homeoffice“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte, die Ihren Mitarbeitenden ein ortsunabhängiges Arbeiten langfristig anbieten wollen. Daneben ist das Seminar auch für diejenigen Führungskräfte und Projektleiter:innen relevant, die aus verschiedenen Gründen Teams über unterschiedliche Standorte oder Länder verteilt führen müssen.

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Speed Reading AO3003

Termine

15.02.2024 – 16.02.2024
06.05.2024 – 07.05.2024
11.11.2024 – 12.11.2024



Informationsflut in den Griff bekommen AO3006

Termine

29.01.2024 – 30.01.2024
10.06.2024 – 11.06.2024
14.11.2024 – 15.11.2024



KI in Unternehmen AO3008

Termine

15.02.2024 – 16.02.2024
07.10.2024 – 08.10.2024



Neu!

Kollaborationstools im Businessalltag AO3009

Termine

19.02.2024 – 20.02.2024
24.10.2024 – 25.10.2024



Neu!

Selbstmanagement AO3010

Termine

19.02.2024 – 20.02.2024
24.10.2024 – 25.10.2024



Neu!

- ✓ Strukturieren lernen
- ✓ Disziplin verbessern
- ✓ Zeitmanagement anwenden
- ✓ Eigene Stärken erkennen
- ✓ Ordnung einführen
- ✓ Konzentration steigern
- ✓ Komplexität reduzieren
- ✓ Prioritäten setzen

Bedürfnisse äußern
sammeln
treffen (möglichst konkret)

alles besprochen wurde
aufgeteilt
Schluss finden



Case Study. Bessere Projekte durch professionelles Projektmanagement

Arbeitstechniken & Organisation

1. Beschreibung der Ausgangssituation

Das Unternehmen spezialisiert sich auf die Herstellung und Auslieferung von Zentrifugen, welche zum Separieren von Flüssigkeiten verwendet werden. Mit den Produkten ist die Unternehmung in vielen Bereichen führend bzw. marktführend. Die Anfragen von Kund:innen sind stets in speziellen Anwendungsgebieten angesiedelt, sodass kein Projekt dem vorherigen oder nachfolgenden gleich ist. Nichtsdestoweniger sind eigener Anspruch und Erwartungshaltung der Kund:innen eine schnelle, hochwertige und pünktliche Erledigung. Hohe Anforderungen in Sachen Projektmanagement sind daher an der Tagesordnung. Es war somit wichtig und Kern des Trainings, dass Projektmanagement auf hohem Niveau beherrscht wird.

2. Ziel des Kunden (Zentrifugen-Hersteller)

Ziel der Maßnahme war es, dass alle Mitarbeitenden den gleichen Wissensstand hinsichtlich eines agilen, hochwertigen und praxisnahen Projektmanagement-Ansatzes erhalten. Die Teilnehmenden stammen hierbei aus unterschiedlichen Abteilungen, verfolgen unterschiedliche Zielsetzungen, tragen jedoch alle zum Erfolg aktueller und zukünftiger Projekte bei. Besonders die wissenschaftliche Fundierung bei gleichzeitig höchster Praxisrelevanz und einer möglichst sofortigen Umsetzbarkeit der Maßnahmen standen im besonderen Fokus der Maßnahme.

3. Format für Teilnehmende (Präsenz)

Um eine direkte Interaktion im vertraulichen Rahmen zu ermöglichen, entschied man sich für ein Training vor Ort. In der Firmenzentrale wurde hierfür ein großer Doppelraum, voll ausgerüstet mit allen Seminarmaterialien, bereitgestellt. Durch diese Umgebung wurde abgesichert, dass auf alle Eventualitäten und aufkommenden Bedarfe flexibel sowie zeitnah reagiert werden kann. Aufgrund der Anzahl der unterschiedlichen Abteilungen waren knapp 20 Personen gleichzeitig an der Maßnahme in Präsenz beteiligt. Für den zweitägigen Workshop wurden alle beteiligten Mitarbeitenden vom Tagesgeschäft freigestellt, sodass eine störungsfreie Durchführung auf höchstem inhaltlichen Niveau gewährleistet werden konnte.

4. Ergebnis und Blick in die Zukunft

Die gesamte Maßnahme wurde vom Management-Institut Dr. A. Kitzmann evaluiert. Ebenso wurde die Maßnahme eng durch die HR sowie die beteiligten Abteilungen begleitet. Eine weitere Evaluation wurde von den Beteiligten durchgeführt. Das Gesamtergebnis wies einen vollen Erfolg der Maßnahme aus. Besonders die interaktive Durchführung, die hohe Praxisrelevanz, die (internationale) Erfahrung des Trainers sowie die abteilungsübergreifende Arbeit während der Maßnahme wurden geschätzt. Für die Zukunft sind weitere Maßnahmen für Mitarbeitende geplant.

- Klare Kommunikation ist entscheidend
- Selbstorganisation und Effizienz als Ziele
- Lösungsfindung durch praxisorientierte Seminare

Persönlichkeitsentwicklung. Gemeinsam die eigene Persönlichkeit stärken.



Wie wirke ich auf Andere?

Feedback intensiv

Seminarziele

Selbsterkenntnis trägt in erheblichem Maße zur Persönlichkeitsentwicklung bei – daher ist es für jeden, der viel mit Menschen zu tun hat, besonders wichtig, die Einschätzung durch andere zu kennen. Ihr Handeln wird noch erfolgreicher, wenn Sie die Wirkung Ihrer Kommunikation und Ihres Auftretens sowohl nonverbal als auch verbal bewusst und situativ einsetzen können.

Programminhalte

Der erste Eindruck:

- ✓ Welchen ersten Eindruck vermittele ich und welchen Eindruck hinterlasse ich?
- ✓ Wie sehen mich Menschen, denen ich zum ersten Mal begegne?
- ✓ Wahrnehmung: Wie nehme ich mein Umfeld wahr und wie werde ich wahrgenommen?
- ✓ Wie nehmen Kolleg:innen, Mitarbeitende, Kund:innen und andere mich wahr?
- ✓ Wie wirke ich: in Gruppen, im Einzelgespräch, auf Kund:innen, auf Mitarbeitende und Vorgesetzte?
- ✓ Meine Wirkung im digitalen Bereich: Videokonferenzen

Übereinstimmung von Selbst- und Fremdbild:

- ✓ In welchem Maße stimmen mein Selbst- und Fremdbild überein?
- ✓ Wie kann ich meine Ausstrahlung durch meine Körpersprache beeinflussen: Gestik, Mimik, Sprachmodulation und Wortwahl
- ✓ In welchem Maße stimmt die Selbstwahrnehmung mit der Fremdwahrnehmung überein?
- ✓ Wirkung meines Kommunikationsverhaltens: bewusst Tonalität und Körpersprache beeinflussen
- ✓ Authentisch kommunizieren: situativ und authentisch auf unterschiedliche Persönlichkeiten eingehen

Methodik

Diskussion im Plenum, Impulse durch den/die Trainer:in, Wahrnehmungsübungen, Fremd- und Selbstanalyse, videounterstützte Rollenspiele

Zielgruppe

Das Seminar „Wie wirke ich auf Andere?“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen, die ihr eigenes Auftreten analysieren und positiv verändern möchten.

Die eigene Wirkung bewusst steuern:

- ✓ Wirkung und Außenwirkung verbessern
- ✓ An der Außendarstellung arbeiten
- ✓ Welche Persönlichkeitstypen gibt es – welcher Typ bin ich?
- ✓ Ihre Ausstrahlung: verbessern, optimieren, reflektieren

Feedback:

- ✓ Wie helfe ich anderen, zur Selbsterkenntnis zu kommen?
- ✓ Welche Feedbackregeln sind dabei zu beachten?
- ✓ Wie reagiere ich auf Feedback?
- ✓ Wie beurteilen andere Menschen meine Stärken und Schwächen?

Transfer in den Alltag:

- ✓ Mein persönlicher Entwicklungsplan: Das nehme ich mir vor
- ✓ Wie gehe ich mit kleinen Hindernissen um?
- ✓ Wie hole ich mir Feedback ein?

Weiterführende Seminare

- 61 Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement
- 60 Emotionale Intelligenz

Seminarcode: PE4000

Orte & Termine:

- Münster**
05.02.2024 – 06.02.2024
04.04.2024 – 05.04.2024
17.06.2024 – 18.06.2024
09.09.2024 – 10.09.2024
11.11.2024 – 12.11.2024
- Hamburg**
25.03.2024 – 26.03.2024
13.06.2024 – 14.06.2024
22.08.2024 – 23.08.2024
09.12.2024 – 10.12.2024
- Berlin**
12.09.2024 – 13.09.2024
14.11.2024 – 15.11.2024
- Leipzig**
21.03.2024 – 22.03.2024
10.06.2024 – 11.06.2024
05.12.2024 – 06.12.2024
- Hannover**
22.02.2024 – 23.02.2024
01.07.2024 – 02.07.2024
10.10.2024 – 11.10.2024
- Kassel**
06.06.2024 – 07.06.2024
21.11.2024 – 22.11.2024
- Köln**
03.06.2024 – 04.06.2024
26.09.2024 – 27.09.2024
12.12.2024 – 13.12.2024
- Frankfurt am Main**
26.02.2024 – 27.02.2024
04.07.2024 – 05.07.2024
28.10.2024 – 29.10.2024
- Nürnberg**
22.01.2024 – 23.01.2024
11.07.2024 – 12.07.2024
07.10.2024 – 08.10.2024
- Stuttgart**
29.04.2024 – 30.04.2024
09.09.2024 – 10.09.2024
02.12.2024 – 03.12.2024
- München**
11.03.2024 – 12.03.2024
24.06.2024 – 25.06.2024
17.10.2024 – 18.10.2024
- Online-Seminar**
05.02.2024 – 06.02.2024
11.03.2024 – 12.03.2024
04.07.2024 – 05.07.2024
21.11.2024 – 22.11.2024

QR-Code scannen und
weitere Termine auf
unserer Website finden.

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Emotionale Intelligenz

Emotionen auf clevere Weise managen

Seminarziele

In diesem Seminar steigern Sie Ihre emotionale Intelligenz und lernen, Ihre Gefühle auf clevere Art und Weise zu managen. Auch in einem hoch technisierten und wirtschaftlichen Umfeld spielen die Emotionen der beteiligten Parteien häufig eine große Rolle. Insbesondere deshalb ist neben hoher fachlicher Kompetenz auch das Einfühlungsvermögen – die emotionale Intelligenz – besonders wichtig. Erfolgreiche Gespräche setzen immer voraus, dass wir mit unseren eigenen Gefühlen und denen der anderen intelligent, bewusst, kreativ und sensibel umgehen. Gefühle beeinflussen die Kommunikation in hohem Maße. Für den Erfolg sind emotionale Intelligenz und Empathie genauso wichtig wie das Fachwissen.

Programminhalte

Emotionale Intelligenz – Grundlagen:

- ✓ Die eigenen Gefühle erkennen, verstehen und ihnen vertrauen. Sie können uns sehr helfen!
- ✓ Selbsterkenntnis: sich der eigenen Gefühle bewusst werden und Emotionen wahrnehmen
- ✓ EQ und IQ – wie Verstand und Gefühle zusammenspielen
- ✓ Emotionale Intelligenz: die Fähigkeit, andere zu verstehen?
- ✓ Empathie: die Gefühle der anderen wahrnehmen und verstehen
- ✓ Warum leisten Menschen mit großer Zuversicht wesentlich mehr und setzen sich höhere Ziele im beruflichen Alltag?
- ✓ Wie entstehen Gefühle und was drücken sie aus?
- ✓ Wie kann ich Gefühle steuern?

- ✓ Wie können wir den Umgang mit anderen Menschen positiver gestalten?
- ✓ Warum eilen die Gefühle dem Denken voraus?
- ✓ Können wir unsere Gefühle steuern?

Achtsamkeit im Umgang:

- ✓ Achtsamkeit: die Bewusstheit über unsere Stimmung und über unsere Gedanken
- ✓ Intelligenz der Gefühle: Selbstmotivation und Optimismus
- ✓ Die emotionale Intelligenz bestimmt unsere Leistung
- ✓ Wie Gefühle unsere Handlungsbereitschaft beeinflussen
- ✓ Die eigenen Gefühle besser unter Kontrolle haben

Die emotionale Intelligenz verbessern:

- ✓ Wie lässt sich die Gefühlslage anderer Menschen schnell erkennen?
- ✓ Nehmen Sie die hinter den Gefühlslagen stehenden Wünsche und Bedürfnisse wahr

Tipps für den Alltag:

- ✓ Achtsamkeitsübungen
- ✓ Reflexion der Empathiefähigkeit
- ✓ Die Intelligenz der Gefühle im Alltag nutzen
- ✓ Hilfen zur praktischen Übung im Alltag

Methodik

Fremd- und Selbstanalyse, videounterstützte Rollenspiele, Diskussion im Plenum, Diskussion anhand von Beispielen aus der Praxis, Einzel- und Gruppenarbeit

Zielgruppe

Das Seminar „Emotionale Intelligenz“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

Seminarcode: PE4004

Orte & Termine:

Münster

26.02.2024 – 27.02.2024
06.06.2024 – 07.06.2024
05.12.2024 – 06.12.2024

Hamburg

04.04.2024 – 05.04.2024
05.09.2024 – 06.09.2024

Berlin

15.02.2024 – 16.02.2024
07.11.2024 – 08.11.2024

Hannover

14.03.2024 – 15.03.2024

Köln

29.04.2024 – 30.04.2024

Frankfurt am Main

13.06.2024 – 14.06.2024
11.11.2024 – 12.11.2024

Nürnberg

18.01.2024 – 19.01.2024

Stuttgart

25.04.2024 – 26.04.2024

München

04.03.2024 – 05.03.2024
12.09.2024 – 13.09.2024

Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsentwicklung

Treten Sie in jeder Situation sicher und authentisch auf

Seminarziele

Sicheres und souveränes Auftreten ist in vielfältigen beruflichen Situationen von großem Vorteil. Stets professionell und mit Charisma Gespräche, Präsentationen, Meetings und verschiedenste andere berufliche Situationen zu meistern will gelernt sein. Die Teilnehmenden werden mit den Grundprinzipien der Selbstsicherheit vertraut gemacht und sind anschließend in der Lage, selbstbewusst und mit Sensibilität ihren Gesprächspartnern entgegenzutreten. Besonderes Gewicht wird auf die Gesprächs-, Führungs- und Verkaufssituationen gelegt.

Programminhalte

Selbstsicheres und authentisches Auftreten:

- ✓ Die fünf Regeln der Selbstsicherheit – wie strahle ich Sicherheit und Kompetenz aus?
- ✓ Wie steigere ich mein Einfühlungsvermögen?
- ✓ Tipps zur Steigerung der Empathiefähigkeit
- ✓ Positive Resonanz bewirken bei Gesprächspartnern
- ✓ Akzeptanz erhöhen und positive Gefühle auflösen
- ✓ Woran erkennt man im Verhalten Selbstsicherheit?

Selbstsicherheit ausstrahlen in schwierigen Situationen:

- ✓ Ruhig bleiben bei Nervosität und Lampenfieber
- ✓ Wann wird Selbstsicherheit zur störenden Überheblichkeit?
- ✓ Was versteht man unter selbstbewusster Zurückhaltung?
- ✓ Auch mit wenig Vorbereitung souverän wirken

Selbstbewusste Körpersprache und Selbstsicherheit:

- ✓ Lernen Sie, die Körpersprache bewusst einzusetzen, um Ihre Wirkung zu unterstreichen: Gestik, Mimik, Sprachmodulation
- ✓ Tipps zur Steigerung der Selbstsicherheit und Überzeugungskraft
- ✓ Der Zusammenhang zwischen Körpersprache und Persönlichkeitsentwicklung

Praktische Übungen zur Steigerung der Selbstsicherheit:

- ✓ Verhaltensflexibilität: im Alltag üben
- ✓ Mein Umfeld beobachten: Wie sind die Reaktionen auf das Verhalten?
- ✓ Zeigen Sie Ihre Kompetenz und nutzen Sie Ihre „Bühne“

Methodik

Gruppendiskussion, kollegiale Beratung, Wahrnehmungsübungen, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Trainerinput

Zielgruppe

Das Seminar „Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsentwicklung“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

Seminarcode: PE4001

Orte & Termine:

Münster

22.01.2024 – 23.01.2024
14.03.2024 – 15.03.2024
06.06.2024 – 07.06.2024
19.09.2024 – 20.09.2024
21.11.2024 – 22.11.2024

Hamburg

04.04.2024 – 05.04.2024
24.10.2024 – 25.10.2024

Berlin

19.02.2024 – 20.02.2024
26.08.2024 – 27.08.2024

Hannover

09.12.2024 – 10.12.2024

Leipzig

13.05.2024 – 14.05.2024

Kassel

27.06.2024 – 28.06.2024

Köln

26.02.2024 – 27.02.2024
17.10.2024 – 18.10.2024

Frankfurt am Main

06.05.2024 – 07.05.2024
28.11.2024 – 29.11.2024

Nürnberg

01.02.2024 – 02.02.2024
19.09.2024 – 20.09.2024

Stuttgart

11.03.2024 – 12.03.2024
08.07.2024 – 09.07.2024
17.10.2024 – 18.10.2024

München

18.04.2024 – 19.04.2024
12.12.2024 – 13.12.2024

Wien

04.03.2024 – 05.03.2024
07.10.2024 – 08.10.2024

Zürich

17.06.2024 – 18.06.2024

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Seminargebühr Zürich

1.600,00 CHF

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



Die Kraft der positiven Aggressionen

Nutzen Sie Ihre Aggressionen

Seminarziele

Lernen Sie in diesem Training, Ihre Aggressionen in die richtigen Bahnen zu lenken. Mit Aggression ist auch Energie verbunden, die Antriebskraft für Neues sein kann! Wie Sie Ihre eigenen Aggressionen besser verstehen und die positive Form am besten ausschöpfen, lernen Sie in diesem Seminar. Ziel des Seminars ist es, die positiven und negativen Auswirkungen von Aggressionen bewusst wahrzunehmen. Im Seminar werden die positiven Aspekte der dosierten Aggressionen dargestellt und die negativen Aspekte des aggressiven Verhaltens bewusst gemacht.

Programminhalte

Aggressionen besser verstehen:

- ✓ Der Ursprung des aggressiven Verhaltens
- ✓ Positive und negative Auswirkungen der Aggressionen
- ✓ Die Gesetzmäßigkeiten und spielerischen Komponenten des Machtverhaltens
- ✓ Aggressionen und soziale Isolation

Aggressionen nutzen:

- ✓ Anleitung zur kontrollierten Aggression
- ✓ Die wichtigsten Strategien und ihre Grenzen
- ✓ Mit positiver Aggression zum Erfolg
- ✓ Das Kosten-Nutzen-Verhältnis der Aggressionen
- ✓ Aggression und strategisches Geschick
- ✓ Kann man aggressives Verhalten lernen und verlernen?

Methodik

Videounterstützte Rollenspiele, Teilnehmenden- und Trainerfeedback, Gruppendiskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Fremd- und Selbstanalyse, Trainerinput

Zielgruppe

Das Seminar „Die Kraft der positiven Aggressionen“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

Seminarcode: PE4012

Ort & Termine:

Münster

05.02.2024 - 06.02.2024

10.06.2024 - 11.06.2024

07.11.2024 - 08.11.2024

Arten der Aggressionen:

- ✓ Unterschwellige Aggressionen
- ✓ Hinter aggressivem Verhalten steckt nicht immer fachliche Überlegenheit
- ✓ Schuldgefühle als Ursache für Aggressionshemmungen
- ✓ Warum setzen Blender manchmal aggressives Verhalten ein?
- ✓ Wann werden Höflichkeit und Zurückhaltung zur Schwäche?

Praktische Übungen:

- ✓ Praktische Übungen zum dosierten Einsatz aggressiven Verhaltens
- ✓ Übungen mit dem „heißen Stuhl“

Weiterführende Seminare

→ 23 Konfliktmanagement

→ 26 Lenken - Beeinflussen - Überzeugen

“
Die fachliche
Kompetenz der Seminar-
leiterin war
ausgezeichnet.
“

C. Flomma,
Energieversorgung Oberhausen AG

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)

1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00-17:00 Uhr

2. Tag: 09:00-16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



Anti-Ärger-Training

Ihr Erfolg im Beruf und im Alltag

Seminarcode: PE4013

Ort & Termine:

Münster

22.02.2024 - 23.02.2024

10.06.2024 - 11.06.2024

12.09.2024 - 13.09.2024

02.12.2024 - 03.12.2024

Seminarziele

Der tägliche Ärger kostet Zeit und Kraft. Er verursacht Stress und beeinflusst unsere Gesundheit sowie unser Wohlbefinden. In diesem Seminar werden Sie lernen, sich weniger zu ärgern und wie Sie entspannter mit alltäglichen Herausforderungen umgehen können. Ziel des Seminars ist es, Ihnen die Fähigkeit zu vermitteln, mit negativen Emotionen gesund umzugehen. Nutzen Sie Stressfaktoren positiv und gewinnen Sie somit an Arbeits- und Lebensqualität. Auch in stressigen Situationen kann man mit Ärger souverän umgehen und die allgemeine Arbeitsatmosphäre verbessern. Wir zeigen Ihnen, wie.

Programminhalte

Wie bleibe ich konstruktiv?

- ✓ Die Unterscheidung zwischen Anlass und Ursache des Ärgers
- ✓ Gelassenheit und neue Denkmuster
- ✓ In welchen Situationen ärgern wir uns?

Die richtigen Strategien:

- ✓ Tipps, Techniken und Strategien - weniger Ärger im Alltag
- ✓ Welcher biologische Sinn steckt hinter dem Ärger?
- ✓ Kontrolle, Anerkennung, Sicherheit
- ✓ Prozessorientierte Fragetechniken einsetzen
- ✓ Die Ebene wechseln: von der Emotion zum Verstand

Wie gehe ich bewusst mit Ärger um?:

- ✓ Umgang mit schwierigen Situationen - in jedem Konflikt steckt eine Chance!
- ✓ Drei Wege, mit Ärger umzugehen: Ärger unterdrücken, Ärger rauslassen und Ärger als Warnsignal
- ✓ Wie kann man sich positiv umprogrammieren?

Methodik

Gruppendiskussion, praxisnahe Übungen, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Trainerinput, Fremd- und Selbstanalyse

Zielgruppe

Das Seminar „Anti-Ärger-Training“ richtet sich an Fach- und Führungskräfte, die ihren Ärger mindern möchten.

Selbstsicherheit ausstrahlen in schwierigen Situationen:

- ✓ Wie bewahre ich innere Ruhe? Umgang mit Stress im Alltag und im Büro
- ✓ Wann wird Selbstsicherheit zur störenden Überheblichkeit?
- ✓ Was versteht man unter Zurückhaltung?

Lösungstechniken:

- ✓ Leitfragen und Analyse konkreter Fälle aus der Praxis
- ✓ Hilfreiche Gesprächsführungstechniken
- ✓ Kommunikationstechniken

Weiterführende Seminare

→ 59 Wie wirke ich auf Andere?

→ 60 Emotionale Intelligenz

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)

1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00-17:00 Uhr

2. Tag: 09:00-16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



Beziehungskompetenz im Business

Positive Kontakte und Beziehungsmanagement

Seminarziele

Die Qualität der zwischenmenschlichen Zusammenarbeit ist für eine erfolgreiche Gestaltung unseres Businessalltages sehr wichtig. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Beziehungen stärken und nachhaltig gestalten. Wir machen Sie mit unterschiedlichen Hilfestellungen vertraut, damit Sie authentische, konstruktive und belastbare Beziehungen in Ihrem professionellen Umfeld aufbauen und Ihre Beziehungskompetenz entfalten können. Die positive Gestaltung von Kontakten wird im beruflichen und persönlichen Bereich immer bedeutungsvoller. Durch ein erfolgreiches Beziehungsmanagement können Ihre Ziele wesentlich schneller und effektiver erreicht werden. Ungewollte Spannungen bei der Gestaltung von Beziehungen werden durchschaut und abgebaut.

Programminhalte

Die Rolle als Führungskraft:

- ✓ Wie gestalte ich positive Kontakte und Geschäftsbeziehungen? Wie halte ich positive Kontakte?
- ✓ Offenheit, Authentizität und Verbindlichkeit – auf Persönlichkeitsprofile eingehen
- ✓ Geschäftlicher Nutzen durch Kontaktstärke und empathisches Verhalten
- ✓ Warum ist Beziehungskompetenz eine der wichtigsten Kompetenzen?
- ✓ Die Wechselwirkungen der Gefühle – die Ebenen des menschlichen Kontakts

- ✓ Der Abbau von Kontakthemmungen
- ✓ Warum hat jeder Mensch das Bedürfnis nach intensiven Kontakten?

Konfliktmanagement:

- ✓ Zu welchen Menschen möchte ich keine Kontakte aufbauen?
- ✓ Wie gehe ich mit kontaktschwachen Menschen um?
- ✓ Wie überwinde ich Kontaktgrenzen durch meine innere Haltung?
- ✓ Wertschätzende Kommunikation im Business und Beziehungen erfolgreich gestalten

Erhöhen Sie Ihre Effizienz:

- ✓ Wie stärke ich berufliche und private Beziehungen?
- ✓ Die Bildung von beruflichen Netzwerken: Resonanzphänomene für Kontakte nutzen
- ✓ Steigerung des Einfühlungsvermögens
- ✓ Wie kann man seine Kontaktfähigkeit stärken und positiv nutzen?
- ✓ Wie stelle ich einen positiven Kontakt am Telefon her?

Körpersprache:

- ✓ Mit welcher Körpersprache trete ich schnell in Kontakt?
- ✓ Körpersprachliche Sympathiehinweise
- ✓ Mimik, Gestik, Körperhaltung, Tonfall: selbstbewusstes Auftreten

Methodik

Praxisnahe Übungen, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Partnerarbeit, Diskussion im Plenum, Teilnehmenden- und Trainerfeedback

Weiterführende Seminare

- 59 Wie wirke ich auf Andere?
- 60 Emotionale Intelligenz

Zielgruppe

Das Seminar „Beziehungskompetenz im Business“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

Seminarcode: PE4005

Ort & Termine:

Münster
02.09.2024 – 03.09.2024
05.12.2024 – 06.12.2024

Persönlichkeitsentwicklung und Selbsterfahrung für Führungskräfte

Ihr souveräner und selbstreflektierter Auftritt

Seminarziele

Neben Ihrer fachlichen Kompetenz gehören auch Ihre Persönlichkeit und die Wirkung Ihres Auftretens zu den Faktoren, die den Erfolg im Arbeitsalltag bestimmen. Entwickeln Sie Ihre Persönlichkeit, indem Sie Rückmeldung erhalten, und reagieren Sie zielführend und angemessen auf unterschiedliche Situationen. Durch die (Selbst-)Erfahrung erweitern Sie Ihr Bewusstsein und fördern Ihre eigenen Potenziale. Sie werden mit passenden Kommunikationstechniken vertraut gemacht. Wir werden Sie dabei unterstützen, Ihr Selbstbewusstsein zu verbessern, und es werden wichtige Anregungen vermittelt, um die eigene Persönlichkeit weiter zu entfalten.

Programminhalte

Die Grundlagen der Persönlichkeitsentwicklung und Selbsterfahrung:

- ✓ Erkennen Sie Ihre eigenen Stärken – wie bringe ich meine Potenziale zur Geltung?
- ✓ Die Erstellung und Bearbeitung Ihres Kompetenzportfolios
- ✓ Wichtige Strategien zur Persönlichkeitsentwicklung – wie verstärke ich meine Ausdruckskraft?
- ✓ Welches Persönlichkeitspotenzial kann ich entfalten und welche Eigenschaften muss ich bei mir akzeptieren?

Wie wirke ich auf Andere?:

- ✓ Wie kann ich mich in bestimmten Situationen wirksamer darstellen?
- ✓ Wie wirke ich als Persönlichkeit und wie steigere ich meine Überzeugungskraft?
- ✓ Welche Stärken kann ich weiter ausbauen?
- ✓ Wie steigere ich meine Überzeugungskraft und wie kann ich meine Wirkung auf andere erhöhen?
- ✓ Wie motiviere ich andere durch meine Persönlichkeit?
- ✓ Welche Menschen fördern, welche Menschen behindern meine Persönlichkeitsentwicklung?

Der professionelle Auftritt im Arbeitsalltag:

- ✓ Welche Schwächen will ich beseitigen und akzeptieren? – Selbstreflexion
- ✓ Wie kann ich Emotionen und Intellekt in Einklang bringen?
- ✓ Die acht wichtigsten Grundregeln für Ihre Entwicklung - der Schlüssel dafür!
- ✓ Welche Grenzen setze ich mir selbst und wie überwinde ich sie?

Anwendungen in der Praxis:

- ✓ Transfer in den Alltag
- ✓ Fallbeispiele
- ✓ Präsentationskompetenz verbessern durch gezieltes Feedback
- ✓ Intensive praktische Präsentationsübungen

Methodik

Praxisnahe Übungen, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Fremd- und Selbstanalyse, videounterstützte Rollenspiele, Diskussion im Plenum

Weiterführende Seminare

- 36 Personalführung
- 60 Emotionale Intelligenz

Zielgruppe

Das Seminar „Persönlichkeitsentwicklung und Selbsterfahrung für Führungskräfte“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

Seminarcode: PE4006

Orte & Termine:

Münster
22.04.2024 – 23.04.2024
26.08.2024 – 27.08.2024
09.12.2024 – 10.12.2024

Hamburg

15.02.2024 – 16.02.2024
11.11.2024 – 12.11.2024

Frankfurt am Main

11.03.2024 – 12.03.2024
16.09.2024 – 17.09.2024

München

20.06.2024 – 21.06.2024
25.11.2024 – 26.11.2024

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:
1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:
1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Positives Denken und Stressbewältigung

Positiv und leistungsfähig durch mentale Stärke

Seminarziele

Stets den Fokus auf das Positive zu legen und auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf zu bewahren ist für das souveräne und überlegte Handeln von Fach- und Führungskräften sehr wichtig. Nicht selten erleben wir im Arbeitsalltag, dass es um uns herum vor lauter Problemen nur so wimmelt. Nach diesem Training werden Sie in genau diesen stressigen Situationen einen kühlen Kopf bewahren können. Trainieren Sie die Fähigkeit, Stress in positive Energie umzuwandeln, und setzen Sie Ihr persönliches Leistungsniveau auf einen neuen Höchststand. Es werden Stressbewältigungs- und Entspannungsübungen vorgestellt, die Ihnen im Berufsalltag dabei helfen werden, gelassener und kreativer zu reagieren und strukturiert vorzugehen.

Programminhalte

Basics unseres Denkens:

- ✓ Wenn es mal stressig wird – Grundlagen des mentalen Trainings
- ✓ Positives Denken und Stressbewältigung: strukturiertes Vorgehen
- ✓ Wie steigere ich mein Selbstbewusstsein und verlasse mich auf meine Intuition?

Verschiedene Trainingsmethoden:

- ✓ Techniken der Autosuggestion
- ✓ Mentale Entspannungstechniken
- ✓ Stimmungsbeeinflussung durch mentales Training

Formen der Entspannungstechniken:

- ✓ Kurzentspannungsmethoden im Überblick
- ✓ Die „8-Minuten-Pause“ und ihre Wirkung auf die Konzentration
- ✓ Die Kunst der Langsamkeit und ihre Wirkung auf das Wohlbefinden

Methodik

Trainerinput, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Gruppendiskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Fremd- und Selbstanalyse

Zielgruppe

Das Seminar „Positives Denken und Stressbewältigung“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

- ✓ Farbmeditationen zur Entspannung und Kreativität
- ✓ Kurzpausen zur Regeneration
- ✓ Der Ort der Ruhe in der Vorstellung
- ✓ Musikentspannung

Die eigenen psychologischen Fähigkeiten nutzen:

- ✓ Transfer in die Praxis
- ✓ Wie kann ich das Gelernte in meinem Umfeld umsetzen?
- ✓ Erste Maßnahmen

Weiterführende Seminare

- 49 Zeitmanagement
- 63 Anti-Ärger-Training

Seminarcode: PE4002

Orte & Termine:

Münster

04.03.2024 – 05.03.2024
22.08.2024 – 23.08.2024

Hamburg

13.06.2024 – 14.06.2024
18.11.2024 – 19.11.2024

Berlin

18.04.2024 – 19.04.2024
16.09.2024 – 17.09.2024

Frankfurt am Main

03.06.2024 – 04.06.2024

München

18.03.2024 – 19.03.2024
07.10.2024 – 08.10.2024

Erfolg durch Charisma

Die Voraussetzung für Ihren Erfolg!

Seminarziele

Die eigene Überzeugungs- und Ausstrahlungskraft ist im Wesentlichen beeinflusst von Ihrem Charisma. Eine überzeugende Persönlichkeit wirkt mitreißend und es fällt ihr leichter, Menschen für sich zu gewinnen – auch auf der emotionalen Ebene. Schnell wird durch ein positives Charisma eine positive Sogwirkung erzeugt. Mitarbeitende lassen sich durch Charisma motivieren und anstecken. Die Leistungsbereitschaft erhöht sich unmittelbar und positive Energie wird freigesetzt. In diesem Training werden Sie sich Ihres Charismas noch bewusster und lernen dieses einzusetzen.

Programminhalte

Was verstehen wir unter Charisma?

- ✓ Charisma und Körpersprache
- ✓ Charakter, Charme und Charisma
- ✓ Ausdruckskraft und Überzeugung
- ✓ Wie wecke ich Begeisterung?
- ✓ Motivationssteigerung durch Charisma
- ✓ Der Einsatz von Schauspieltechniken

Persönlichkeitsentwicklung:

- ✓ Wie wirke ich auf Andere?
- ✓ Selbstbewusstsein als Grundlage des Charismas
- ✓ Authentische Ausdruckskraft
- ✓ Körperlich und geistig beweglich sein

Methodik

Wahrnehmungsübungen, videounterstützte Rollenspiele, Teilnehmenden- und Trainerfeedback, Diskussion im Plenum, Impulse durch den/die Trainer:in

Zielgruppe

Das Seminar „Erfolg durch Charisma“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

Charismatisches Führungsverhalten:

- ✓ Wie erzeuge ich eine charismatische Ausstrahlung?
- ✓ Erkennen Sie Ihr Potenzial
- ✓ Die klassischen charismatischen Führungsfehler
- ✓ Die Steigerung der Anziehungskraft
- ✓ Wie entwickle ich mehr Charisma?

Umsetzung im Praxisalltag:

- ✓ Echtes und authentisches Interesse an Mitmenschen zeigen
- ✓ Wie kann man eine Aura von Besonderheit entwickeln, ohne überheblich zu wirken?
- ✓ Wie zeigt sich Charisma in der Rhetorik?

Weiterführende Seminare

- 51 Kreativitätstechniken
- 69 Menschenkenntnis für Führungskräfte

Seminarcode: PE4008

Ort & Termine:

Münster

29.02.2024 – 01.03.2024
11.11.2024 – 12.11.2024

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

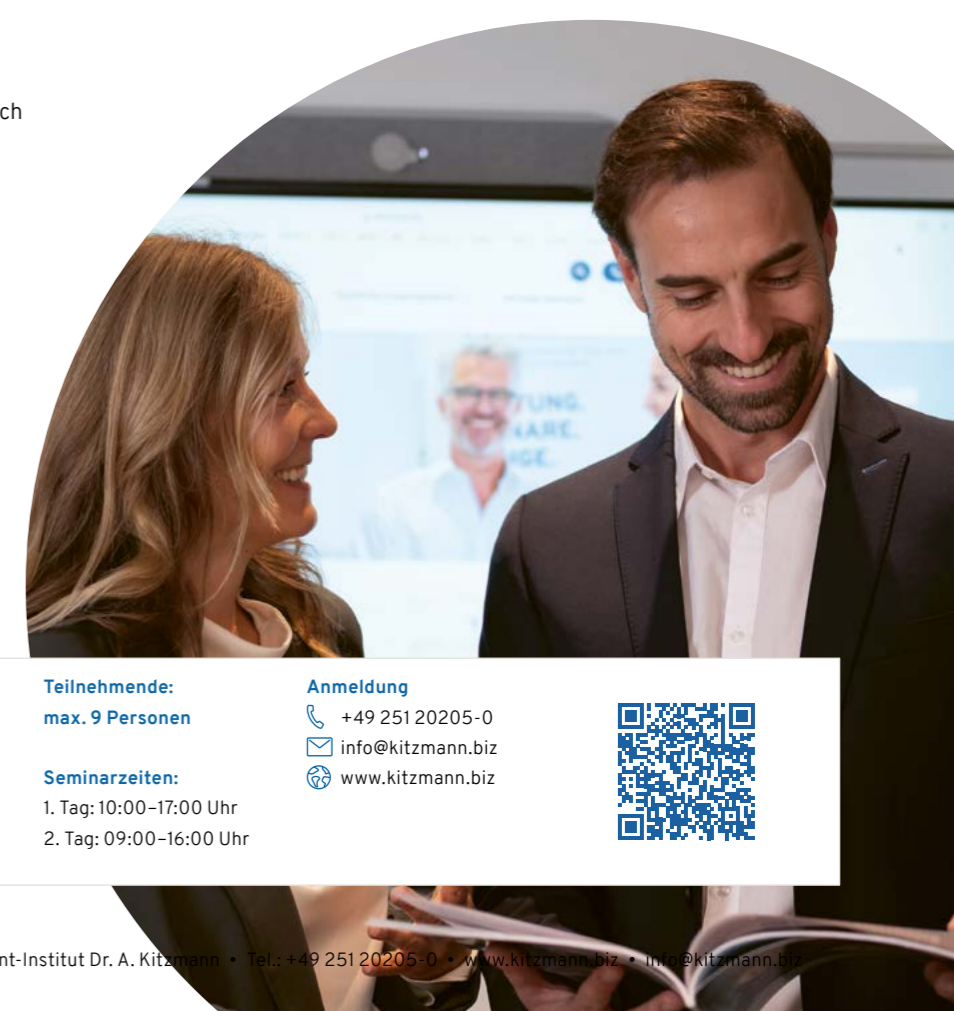
max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Motivationsseminar

Eigene und fremde Potenziale aktivieren

Seminarziele

Ihr Erfolg – und auch der Ihrer Kolleg:innen und Teammitglieder – beginnt im Kopf! Wichtig ist, den richtigen Schlüssel und die besten Rahmenbedingungen für Leistungsbereitschaft zu schaffen. Methoden für die Selbstmotivation zu finden, sie im Training auszuprobieren und sich Gedanken über die persönliche (Leistungs-)Grenze zu machen – das sind die Ziele für dieses Seminar. Sie lernen die wichtigsten Motivations- und Erfolgsstrategien für Ihr Team und sich selbst kennen, um gerade besondere Herausforderungen mental stark und erfolgreich meistern zu können.

Programminhalte

Ein positives Mindset kreieren:

- ✓ Stärken Sie Ihre positive Motivation
- ✓ Mentale Stärke – wie bekomme ich eine optimistische Grundeinstellung?
- ✓ Wie können Kräfte durch das Unterbewusstsein aktiviert werden?
- ✓ Die eigenen Grenzen überschreiten
- ✓ Belohnungssystem für Sie selbst und andere
- ✓ Erfolgssteigerung – wie motivieren Sie Ihr Team?

Prinzipien und Strategien:

- ✓ Höchstleistungen durch „Flow“
- ✓ Meilensteine setzen und erreichen
- ✓ Besonderheiten der „Ankertechnik“
- ✓ „So tun, als ob“ – Strategien entwickeln
- ✓ Das „Hier und Jetzt“-Prinzip
- ✓ Die eigene Vorgehensweise ändern

Methodik

Praxisnahe Übungen, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Fremd- und Selbstanalyse, moderierte Diskussion, Übungen mit individuellem Feedback

Zielgruppe

Die Veranstaltung „Motivation“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

Umgang mit Ängsten:

- ✓ Wie wandeln Sie Ängste in positive Energie um?
- ✓ Selbstbewusstsein stärken und mutiges Auftreten
- ✓ Kraft der positiven „Affirmation“

Vorgehensweisen und Lösungsansätze entwickeln:

- ✓ Entspannungstechniken
- ✓ Wie gestalten Sie ein positives und attraktives Umfeld?
- ✓ Dauerhafte Handlungen: Welches sind die wichtigsten Visualisierungstechniken?
- ✓ Strategien für den Alltag

Weiterführende Seminare

- 37 Mitarbeitergespräche
- 87 Potenzialanalyse

Seminarcode: PE4007

Ort & Termine:

Münster

25.04.2024 – 26.04.2024
29.08.2024 – 30.08.2024
02.12.2024 – 03.12.2024

Resilienz PE4015

Termine

26.02.2024 – 27.02.2024
24.06.2024 – 25.06.2024
26.08.2024 – 27.08.2024



Transaktionsanalyse PE4003

Termine

15.08.2024 – 16.08.2024
26.09.2024 – 27.09.2024
02.12.2024 – 03.12.2024



Menschenkenntnis für Führungskräfte PE4010

Termine

21.03.2024 – 22.03.2024
13.06.2024 – 14.06.2024
21.11.2024 – 22.11.2024



Faszination und Präsenz PE4011

Termine

08.04.2024 – 09.04.2024
19.08.2024 – 20.08.2024



- ✓ Potenziale ausschöpfen
- ✓ Veränderungen akzeptieren
- ✓ Selbstsicherheit steigern
- ✓ Wieder aufstehen lernen
- ✓ Charisma entwickeln
- ✓ Empathie erhöhen
- ✓ Authentizität ausstrahlen
- ✓ Menschenkenntnis erweitern

”

Sehr gute Abstimmung und Gespräche auf das Thema des Trainings bezogen.

I. Neuber, Bank-Verlag GmbH

“

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



Verkauf. Gemeinsam Vertriebsserfolge nachhaltig steigern.



Verkaufstraining

Werden Sie erfolgreich im Verkauf!

Seminarziele

Im Verkauf tragen Sie im Wesentlichen zur Umsatzsteigerung und damit zum Erfolg Ihres Unternehmens bei. Sie nehmen in erster Linie die Kaufsignale und Fragen der Kund:innen wahr. In diesem Training lernen Sie, Verkaufsgespräche noch zielorientierter zu steuern. Nutzen Sie bewährte Fragetechniken, um die Motive Ihrer Kund:innen zu erkennen, und erhöhen Sie dadurch das Umsatzpotenzial. Es werden die wichtigsten Verkaufstechniken dargestellt. Das Seminar ist rein praxisorientiert und vermittelt Strategien eines wirksamen, erfolgsorientierten Verkaufsverhaltens. Um Spitzenleistungen im Verkauf zu erzielen, muss jede:r Verkäufer:in über sich und seine/ihre Wirkung auf Kund:innen gut informiert sein. Das Seminar bietet hierzu wichtige Anregungen. Die Steigerung der sozialen Kompetenz steht dabei im Vordergrund.

Programminhalte

Grundlagen erfolgreichen Verkaufens:

- ✓ Empathiefähigkeit: Wissen Sie genau, wer Ihr Kunde ist
- ✓ Kundentypen erkennen und entsprechend kommunizieren
- ✓ Steuern Sie Ihre erfolgreiche persönliche Wirkung: Wie vermittelt der/die Verkäufer:in den Kund:innen ein gutes Gefühl?
- ✓ Warum sind die Beachtung und die Wertschätzung der Kund:innen kaufentscheidend?

Kundenkontakt erfolgreich gestalten:

- ✓ Planung und Vorbereitung des Verkaufsgesprächs: der/die Verkäufer:in als Gefühls- und Beziehungsmanager:in
- ✓ Phasen des Verkaufsgesprächs: Begrüßung, Kontakt, Information, Argumentation, Preisgespräch, Einwände, Abschluss
- ✓ Weiteres Potenzial erkennen: Upselling, Crossselling, Aftersales-Services als Start für die weitere Zusammenarbeit
- ✓ Umgang mit Widerständen und Einwänden bei Preisgesprächen
- ✓ Abschlusstechniken: Wege zum erfolgreichen Abschluss

Methodik

Moderierte Übungssequenzen, Erfahrungsaustausch und Diskussion, videounterstützte Rollenspiele, Fremd- und Selbstanalyse, Gesprächssimulation

Zielgruppe

Das „Verkaufstraining“ wendet sich an alle, die noch erfolgreicher verkaufen und beraten möchten.

Den Käufer verstehen – überzeugend argumentieren und erfolgreich verhandeln:

- ✓ Empathie ist entscheidend beim Verkaufen
- ✓ Steigerung der sozialen Kompetenz als Voraussetzung für erfolgreiches Verkaufen und Beraten
- ✓ Wie schaffe ich eine positive Beziehung zu den Kund:innen?: Kaufsignale erkennen und Kaufentscheidungen herbeiführen
- ✓ Menschenkenntnis: der Schlüssel zum Verkaufserfolg
- ✓ Die Körpersprache im Verkaufsgespräch
- ✓ Verkaufsrhetorik und Fragetechniken: Einwand- und Argumentationstechniken

Gut verkaufen und weiteres Potenzial erkennen:

- ✓ NLP im Verkauf: Wie beraten Spitzenverkäufer:innen?
- ✓ Wie schafft man Sympathie und Vertrauen?
- ✓ Wie kann man sich selbst gut verkaufen?
- ✓ Wie entwickelt man zusammen mit den Kund:innen kreative Lösungen?

Weiterführende Seminare

- 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik
- 73 Preisargumentation und Abschlusstechnik

Seminarcode: VV5000

Orte & Termine:

Münster
04.03.2024 – 05.03.2024
27.06.2024 – 28.06.2024
16.09.2024 – 17.09.2024
07.11.2024 – 08.11.2024

Hamburg
15.02.2024 – 16.02.2024
19.08.2024 – 20.08.2024

Berlin
22.04.2024 – 23.04.2024
02.12.2024 – 03.12.2024

Hannover
05.09.2024 – 06.09.2024

Leipzig
07.03.2024 – 08.03.2024
23.09.2024 – 24.09.2024

Köln
06.05.2024 – 07.05.2024
09.12.2024 – 10.12.2024

Frankfurt am Main
20.06.2024 – 21.06.2024
30.09.2024 – 31.09.2024

Nürnberg
05.02.2024 – 06.02.2024
05.12.2024 – 06.12.2024

Stuttgart
14.03.2024 – 15.03.2024
14.11.2024 – 15.11.2024

München
06.05.2024 – 07.05.2024
17.10.2024 – 18.10.2024

Wien
20.06.2024 – 21.06.2024
25.11.2024 – 26.11.2024

Zürich
27.06.2024 – 28.06.2024

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Seminargebühr Zürich

1.600,00 CHF

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Außendienst

Machen Sie Ihren Erfolg im Vertrieb planbar!

Seminarziele

In diesem Seminar werden Sie mit Ihrem persönlichen und individuellen Verkaufstalent erfolgreich! Erkennen Sie die Herausforderungen und Optimierungspotenziale Ihres Außendienstes und lassen Sie sich Methoden und Techniken von uns an die Hand geben, die Sie für noch mehr Effizienz in der Praxis umsetzen können. Der Außendienstler hat durch seine Tätigkeiten einen wesentlichen Einfluss auf eine erfolgreiche Umsetzung der Unternehmensstrategie. Er vertritt gleichzeitig die Interessen der Kund:innen gegenüber dem Unternehmen. Auf Basis einer gezielten Bedarfsermittlung bietet der Außendienstler die passenden Produkte an. Er stellt hierbei die speziellen Produktbestandteile und die daraus resultierenden Kundenvorteile in den Vordergrund. Hierdurch erreicht der Außendienstler die ihm gesteckten Umsatzziele sicher und schafft nachhaltige Kundenbeziehungen. Damit Sie Spitzenleistungen im Außendienst erbringen können, sind eine erfahrene Führung, ein hohes Maß an Motivation sowie eine gute Kommunikations- und Zeitplanung sehr essenziell. Wir möchten Sie dabei unterstützen, Ihre Key-Accounts noch besser zu pflegen, gute und stabile Kontakte aufzubauen sowie Techniken der Selbstmotivation zu erlernen, um den eigenen Erfolg zu verbessern und Ihre persönliche Erfolgsbasis zu erweitern.

Programminhalte

Die Rolle im Außendienst:

- ✓ Rolle im Unternehmen – Sicht auf den Markt – Fokus auf die Kund:innen: Verkaufsgespräche führen und Vertriebsziele erreichen
- ✓ Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance: Kundengewinnung
- ✓ Ergebnisverantwortung und Erfolg für das Unternehmen: Verhandlungstraining
- ✓ Interdependenzen mit dem Unternehmen: Welchen Einfluss hat die Organisation des Innendienstes?

Bestandskundenpflege:

- ✓ Kundenbindung mithilfe von Werbemaßnahmen und Rabattaktionen
- ✓ Aufbau einer Stammkundschaft
- ✓ Bestandskundenpflege mit Kundenzeitschriften, Newslettern, Umfragen oder Gewinnspielen
- ✓ Boni und Präsente

Methodik

Übungssequenzen, videounterstützte Rollenspiele, moderierte Diskussion, Erfahrungsaustausch, Fremd- und Selbstanalyse, Gesprächssimulation

Zielgruppe

Das Seminar eignet sich für Außendienstmitarbeiter:innen und Vertriebsmitarbeiter:innen, die ihre Kompetenzen im Bereich Vertrieb im Außendienst verbessern möchten.

Moderner Auftritt und souveränes

Selbstbewusstsein:

- ✓ Körpersprache und Selbstsicherheit
- ✓ Wie löse ich beim Gesprächspartner positive Gefühle aus?
- ✓ Durchsetzen von Preiserhöhungen bei Bestandskunden

Nachhaltige Motivation:

- ✓ Vor- und Nachteile variabler Vergütung
- ✓ Eigenmotivation und Selbstmanagement im Vertrieb
- ✓ Klassische Anreizformen: Erwartung, Instrumentalität und Valenz

Konsequenter Vertrieb zur

Zielerreichung:

- ✓ Marktbeobachtung strukturiert angehen
- ✓ Kaltakquise
- ✓ Angebotsmanagement
- ✓ Nachverfolgung von Verkaufschancen
- ✓ Optimierung des Kundengesprächs: vom telefonischen Erstkontakt zum Abschluss

Weiterführende Seminare

- 46 Führung auf Distanz
- 73 Preisargumentation und Abschlusstechnik

Seminarcode: VV5006

Orte & Termine:

Münster

13.05.2024 – 14.05.2024
10.10.2024 – 11.10.2024
28.11.2024 – 29.11.2024

Hamburg

19.02.2024 – 20.02.2024
16.09.2024 – 17.09.2024

Berlin

10.06.2024 – 11.06.2024
25.11.2024 – 26.11.2024

Hannover

29.04.2024 – 30.04.2024
24.10.2024 – 25.10.2024

Leipzig

21.10.2024 – 22.10.2024

Köln

18.03.2024 – 19.03.2024
26.08.2024 – 27.08.2024

Frankfurt am Main

25.04.2024 – 26.04.2024
14.11.2024 – 15.11.2024

Nürnberg

11.03.2024 – 12.03.2024
23.09.2024 – 24.09.2024

Stuttgart

20.06.2024 – 21.06.2024

München

01.02.2024 – 02.02.2024
21.10.2024 – 22.10.2024

Wien

22.04.2024 – 23.04.2024

Preisargumentation und Abschlusstechnik

Optimale Vorbereitung auf eine erfolgreiche Verkaufsverhandlung

Seminarziele

Eine angemessene Vorbereitung auf die Preisargumentation und Abschlusstechnik ist essenziell für die Erfolgsaussichten einer Verkaufsverhandlung. Ein geschicktes Vorgehen ist notwendig, um das erwartete Ergebnis möglichst zu optimieren. Preisverhandlungs- und Abschlusstechniken können über erfolgreiche Verkaufsverhandlungen entscheiden. Unsere Seminare zu diesem Thema vermitteln Ihnen praxisnahes Wissen, mit dem Sie Ihre Kund:innen und Geschäftspartner in zukünftigen Verhandlungen überzeugen können.

Programminhalte

Vorbereitung des Preisgesprächs:

- ✓ Argumentative Gestaltung von Preis- anpassungen
- ✓ Preisargumentation vor dem Hintergrund sich wandelnder Märkte
- ✓ Analyse des Mehrwertes für den Adressaten

- ✓ Kann die Körpersprache verbale Verhandlungstechniken komplementieren?

Begründung der Preisanpassung:

- ✓ Serviceorientierung
- ✓ Zusatznutzen für Kund:innen
- ✓ Stärkung der Kundenbindung

Best-Practice-Beispiele:

- ✓ Optimale Argumente und geschickte Reaktionen
- ✓ Verbesserung der Kommunikation
- ✓ Deutung der Kundenbedürfnisse
- ✓ Verhaltensweisen bei Großkunden

Weiterführende Seminare

- 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik
- 30 NLP

Überzeugungstechnik im Verkaufsgespräch:

- ✓ Wie kann ich die Herausforderungen meines Adressaten am besten verstehen?
- ✓ Welche Möglichkeiten gibt es, verbale und nonverbale Signale zu deuten?
- ✓ Wie reagiert man in verschiedenen Situationen?

Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Fallbeispiele aus der Praxis, kurze Trainerinputs, Übungen mit individuellem Feedback, Erarbeitung von Lösungen aus Alltagsszenarien

Zielgruppe

Das Seminar „Preisargumentation und Abschlusstechnik“ wendet sich an alle Fach- und Führungskräfte aller Branchen und Unternehmen jeglicher Größe, welche ihre bestehenden Strategien zu Verkaufsverhandlungen optimieren und neue Methoden und Verfahrensweisen erfolgreich erlernen möchten.

Seminarcode: VV5001

Orte & Termine:

Münster

15.02.2024 – 16.02.2024
09.12.2024 – 10.12.2024

Hamburg

23.09.2024 – 24.09.2024

Frankfurt am Main

24.06.2024 – 25.06.2024



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:
1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:
1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Tandem Innendienst und Außendienst

Bestimmen Sie Ihre beruflichen und privaten Erfolge!

Seminarziele

Verkaufen Sie nicht über den Preis, sondern über den Kundennutzen. In der heutigen Zeit benötigen Mitarbeitende nicht nur das entsprechende Fachwissen, sondern vielmehr Soft Skills wie Kommunikationskompetenz, rhetorische Fähigkeiten, Kooperationstechniken und ein smartes Gedächtnis. Lernen Sie, wie Innendienst und Außendienst als eingespieltes Team erfolgreich kooperieren können! Das Seminar beinhaltet die gemeinsame Bestandskundenpflege, Direkt- und Telefonmarketing-Aktionen und die Analyse bezüglich des Ausschöpfungsgrades eines Gebietes. Insbesondere steht die Entwicklung von Strategien und Prozessen für eine nachhaltige Vertriebssteuerung im Fokus.

Programminhalte

Gemeinsam durch den Vertrieb in agilen Teams:

- ✓ Kooperation im Team
- ✓ Gestaltung der Zusammenarbeit: Methoden, Regeln und Rituale
- ✓ Modelle der Kundenentwicklung im Verkauf
- ✓ Neukundengewinnung: Motivation und Fremdarkquise
- ✓ Kundenberatung und Sales-Beratung

Preisdarstellung und Durchsetzung:

- ✓ Notwendige Tools: CRM- und SAP-Systeme, Excel und Checklisten
- ✓ Mehr Sichtbarkeit, mehr Umsatz
- ✓ Preiserhöhungen mit positiven Botschaften verbinden
- ✓ Frühzeitige Ankündigungen: die erfolgreiche Um- und Durchsetzung von Preissteigerungen

Methodik

Übungssequenzen, videounterstützte Rollenspiele, moderierte Diskussion, Erfahrungsaustausch, Fremd- und Selbstanalyse, Gesprächssimulation

Zielgruppe

Für alle Fach- und Führungskräfte bereitet der Kurs „Tandem Innendienst und Außendienst“ die perfekten Grundlagen für eine rundum erfolgreiche Vertriebs- und Verkaufsleitung.

Selbstmanagement im Innen- und Außendienst:

- ✓ Eingehende Analyse des Verkaufsgebietes
- ✓ Kundenpotenziale erfassen
- ✓ Bestandskunden pflegen
- ✓ Erfolgreiche Terminvereinbarung

Marketingmaßnahmen erfassen und steuern:

- ✓ Behandlung der aktuellen Marktsituation
- ✓ Analyse der Marketingaktionen
- ✓ Definitionen von Zielsetzungen im Team
- ✓ Konkrete Definitionen für Maßnahmen und Digitalisierung

Weiterführende Seminare

- 72 Außendienst
- 73 Preisargumentation und Abschlusstechnik



Seminarcode: VV5007

Ort & Termine:

Münster

25.01.2024 – 26.01.2024

18.04.2024 – 19.04.2024

19.08.2024 – 20.08.2024

Messetraining

Erfolgreich auf Messen auftreten

Seminarziele

Wie erziele ich auf einer Messe den maximalen Vertriebs Erfolg? Dieser Kurs bereitet Sie auf Ihre nächste Messe und natürlich auch auf alle zukünftigen vor. Sie werden mit den persönlichen und organisatorischen Anforderungen vertraut gemacht, um Ihren Messeerfolg zu steigern. Für einen längerfristigen Lernerfolg werden Sie das Gelernte durch praktische Übungen direkt einsetzen. Ziel ist es, Kundenbeziehungen auf Messen erfolgreich auszubauen, interessante von weniger interessanten Kontakten zu unterscheiden und Ihre Zeit vor Ort optimal einzusetzen. Hier liegt der Fokus auf Gesprächsführung, Fragetechniken und Kundenbetreuung.

Programminhalte

Messevorbereitung:

- ✓ Wie nutze ich die vorhandene Zeit optimal?
- ✓ Die richtige Einstellung auf die Messearbeit
- ✓ Messestand und Standpersonal
- ✓ Die psychologischen Grundlagen eines Messegespräches

Das Messegespräch:

- ✓ Ansprache der Messebesucher
- ✓ Wirksame Gesprächseröffnungen
- ✓ Die wichtigsten Gesprächstechniken während des Messegespräches
- ✓ Zielgerichtete Gesprächsführung: erfolgreich verkaufen
- ✓ In welchem Verhältnis sollten Fragen, Zuhören und eigenes Argumentieren stehen?
- ✓ Verhaltenstraining für das Messegespräch (Auftreten, Körpersprache, Erscheinungsbild)

Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, praxisnahe Übungen, Trainerinput, Hilfen zum Transfer in den Alltag, kollegiale Beratung

Zielgruppe

Das Seminar „Messetraining“ richtet sich an für die Messe verantwortliche Führungskräfte und Mitarbeitende aller Branchen, die den Messeauftritt ihres Unternehmens erfolgreich nutzen möchten.

- ✓ Gekonnte Abschlusstechniken
- ✓ Wie komme ich zu einem höflichen Gesprächsabschluss?

Messebesucher erfolgreich einschätzen:

- ✓ Die richtige Einschätzung potenzieller Kund:innen
- ✓ Wie erkenne ich wichtige Kund:innen?
- ✓ Die Bedeutung der Körpersprache zur Einschätzung des Messebesuchers

Nach der Messe:

- ✓ Die Nachbereitung eines Messegespräches
- ✓ Feedback zum Messeauftritt
- ✓ Optimierungspotenzial erkennen

Weiterführende Seminare

- 25 Körpersprache
- 28 Verhandlungstraining

Seminarcode: VV5004

Ort & Termine:

Münster

18.01.2024 – 19.01.2024

01.02.2024 – 02.02.2024

08.08.2024 – 09.08.2024

12.12.2024 – 13.12.2024

„Bemerkenswert fand ich die Anzahl an wirklich nutzbaren Tools, die man aus meiner Sicht in der Realität umsetzen kann.“

J. Häntzschel,
Gebrüder Weiss Gesellschaft m. b. H.

Verkauf

Verkauf

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)

1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:
1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)

1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:
1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



Social-Media-Marketing

Digitale Vermarktung über soziale Medien

Seminarziele

Social-Media-Marketing ist zwar komplex, gehört aber inzwischen zum Marketingmix vieler Unternehmen. Die Implementierung von Social Media in die Unternehmensstrategie ist daher eines der Hauptziele dieses Seminars. Sie werden lernen, wie man innovative Kampagnen speziell für soziale Netzwerke wie Instagram, Facebook und auch für Videoportale wie TikTok entwickelt und diese Aktivitäten steuert und misst. Die Mitarbeitengewinnung über Plattformen wie LinkedIn und XING ist ebenfalls ein großer Bestandteil des Seminars. Sie erfahren ferner, welche sozialen Plattformen und Communities für Ihr Unternehmen oder Ihre Dienstleistung relevant sind, um sie erfolgreich für Werbung, Vertrieb und PR einzusetzen. Für ein effektives und langfristig angelegtes Social-Media-Marketing (SMM) gilt es auch, die Spielregeln zu beachten – dazu gehören die rechtlichen Bedingungen: Urheberrecht, Domainrecht und Beachtung der Privatsphäre durch die DSGVO. Hierzu erhalten Sie wertvolle Hinweise und Tipps. Abgerundet wird das Seminar durch Praxisbeispiele aus B2C und B2B.

Programminhalte

Social-Media-Marketing:

- ✓ Übersicht der Kanäle
- ✓ Zielgruppen- und Konkurrenzanalyse
- ✓ Social-Media-Advertising
- ✓ Planung und Überprüfung von Kampagnen
- ✓ Community-Management

Suchmaschinenoptimierung:

- ✓ Suchmaschinenmarketing, was ist das?
- ✓ SEO vs. SEA – Gemeinsamkeiten und Unterschiede
- ✓ Wie bekomme ich mehr Reichweite über Google?
- ✓ Ab wann lohnt es sich, Werbung über Google zu schalten?

Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Fallbeispiele aus der Praxis, kurze Trainerinputs, Analyse von Beispielkampagnen, Erarbeitung von Lösungen aus Alltagsszenarien

Zielgruppe

Das Seminar „Social-Media-Marketing“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Marketing, Kommunikation, Online-Marketing, Werbung, PR, Customer Service, E-Commerce, Produktmanagement und Vertrieb. Außerdem richtet sich das Seminar an Personen, die konzeptionell, kreativ, strategisch und kundenorientiert ausgerichtet sind und sich in Richtung Social Media weiterentwickeln möchten.

Seminarcode: VV5008

Ort & Termine:

Münster

- 29.02.2024 – 01.03.2024
- 23.05.2024 – 24.05.2024
- 12.09.2024 – 13.09.2024

Rechtliche Fragen:

- ✓ Domainrecht
- ✓ Lizenzierung von Inhalten, Marken, Logos
- ✓ DSGVO – Daten mit Vorsicht verarbeiten

Empfehlungen aus der Praxis:

- ✓ „Dos and Don'ts“
- ✓ Best-Practice-Beispiele
- ✓ Analyse aktueller Trends
- ✓ Überblick über ausgewählte Technologien
- ✓ Influencermarketing: die Marketingstrategie der Zukunft?

Weiterführende Seminare

- 19 Rhetorik
- 26 Lenken – Beeinflussen – Überzeugen

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

- 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
- 2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

- +49 251 20205-0
- info@kitzmann.biz
- www.kitzmann.biz



Kundenorientierung

Kundenbindung durch erfolgreiche Kommunikation

Seminarziele

Erfolgreiche Unternehmen handeln sehr kundenorientiert! In diesem Training zeigen wir Ihnen, wie Sie zu einem Kundenprofi werden und Ihren Kundenkontakt erfolgreich gestalten. Kundenorientierung ist eine innere Haltung, mit der Sie den Wettbewerbsvorteil für Ihr Unternehmen sichern. Lernen Sie Ihre Kund:innen besser zu verstehen und eine nachhaltige Kundenbeziehung aufzubauen. Sie werden mit den verschiedenen Aspekten der Kundenorientierung vertraut gemacht und erhalten wichtige Anregungen für die Praxis.

Programminhalte

Im Sinne der Kund:innen handeln:

Grundlagen der Kundenorientierung

- ✓ Die innere Einstellung: Kundenorientierung leben und Kundennutzen in den Mittelpunkt stellen
- ✓ Die eigene Persönlichkeit kennenlernen und für ein kundenorientiertes Verhalten einsetzen
- ✓ Aktuelle Standards in kundenorientierten Unternehmen: Beantwortung von Anfragen, Kommunikationsstil, Reaktionszeiten, Servicezeiten und Erreichbarkeit über digitale Medien
- ✓ Was bedeutet intensive Serviceeinstellung?

Kundenorientierte Kommunikation –

Techniken und Tricks:

- ✓ Auf unterschiedliche Kundentypen eingehen: Persönlichkeitsprofile
- ✓ Souveränität: Tipps zum Umgang mit Nervosität und Unsicherheit
- ✓ Nachhaltige Kundenbeziehungen aufbauen – wie realisiere ich die Kundennähe?
- ✓ Jede Beschwerde ist eine Chance: das richtige Beschwerdemanagement
- ✓ Wie pflege ich Kundenbeziehungen: digitale Medientools – Zoom, Teams, Telefon und Chats

Methodik

Aktive Übungssequenzen, Gesprächssimulation, Wahrnehmungsübungen, kurze Trainerinputs, Teilnehmenden- und Trainerfeedback

Zielgruppe

Das Seminar „Kundenorientierung“ wendet sich an Mitarbeitende mit intensivem Kundenkontakt (Außendienst, Innendienst), die ihren Erfolg durch Kundenorientierung noch weiter steigern wollen.

- ✓ Zielgruppen-Management statt Produktgruppen-Management
- ✓ Lächeltraining und Freundlichkeit
- ✓ Techniken, um den Kundennutzen in den Mittelpunkt zu rücken und die Kundenbeziehungen zu stärken

Kundenpflege und -betreuung in der Unternehmenspraxis – ein Wettbewerbsvorteil:

- ✓ Warum ist Kundenorientierung in allen Bereichen des Unternehmens wichtig?
- ✓ Was versteht man unter Kundenorientierung als Prozess?
- ✓ Wann führt Kundenorientierung zu einem größeren Erfolg?
- ✓ Wie schafft man schnell Sympathie und Vertrauen?
- ✓ Wie entwickelt man gemeinsam mit Kund:innen kreative Lösungen?
- ✓ Aus Feedback lernen – wie verwirkliche ich Win-win-Strategien?

Weiterführende Seminare

- 68 Motivationsseminar
- 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

- 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
- 2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

- +49 251 20205-0
- info@kitzmann.biz
- www.kitzmann.biz



Seminarcode: VV5002

Orte & Termine:

Münster

- 11.03.2024 – 12.03.2024
- 23.09.2024 – 24.09.2024

Berlin

- 19.02.2024 – 20.02.2024
- 29.08.2024 – 29.08.2024

Frankfurt am Main

- 27.06.2024 – 28.06.2024

Einkaufstraining

Potenziale erkennen und ausschöpfen mit Schulung für Einkäufer

Seminarziele

In diesem Seminar trainieren Sie, wie Sie Einkaufspotenziale gezielt erkennen und ausschöpfen. Sie erhalten wichtige Tools, um Ihre Tätigkeit im Einkauf erfolgreicher zu gestalten, Verhandlungen konsequent durchzuführen und Ihren eigenen Stil zu finden. Durch Outsourcing, Preisdruck und die Verlagerung der Wertschöpfungsketten benötigen Sie strategische Methoden, um für Ihr Unternehmen im Hinblick auf ein sich wechselndes Marktumfeld das Beste herauszuholen. Es werden die wichtigsten Einkaufstechniken dargestellt. Das Seminar ist rein praxisorientiert und vermittelt Strategien eines wirksamen, erfolgsorientierten Einkaufsverhaltens. Spitzenleistungen im Einkauf setzen voraus, dass jede:r Einkäufer:in über sich und seine Wirkung auf Lieferanten gut informiert ist. Das Seminar bietet hierzu Anregungen.

Programminhalte

Erfolgreich im Einkauf – Grundlagen:

- ✓ Die Struktur von Einkaufsprozessen in Unternehmen: Zentraleinkauf oder dezentraler Einkauf?
- ✓ Die Phasen des Einkaufsprozesses
- ✓ Angebotseinholung und Beschaffungsprozesse: (Bestell-)Abwicklung
- ✓ Gewinnpotenziale liegen im Einkauf

Stakeholder-Management:

- ✓ Systematische Analyse des Beschaffungsmarktes und Analysetechniken: Behalten Sie Ihre Lieferanten im Blick!
- ✓ Erkennen Sie Lieferantentypen
- ✓ Bedarfsgerecht einkaufen
- ✓ Einkaufscontrolling und Einkaufsberichtsweisen: Kennzahlensysteme
- ✓ Grundlagen Supply-Chain-Management

Methodik

Übungen, Rollenspiele, Trainer- und Teilnehmendeninputs, Fremd- und Selbstanalyse, Gesprächssimulation

Zielgruppe

Die Weiterbildung „Einkauf“ wendet sich an alle, die noch erfolgreicher einkaufen und gewinnbringende Strategien entwickeln möchten.

Erfolgreich verhandeln im Einkauf:

- ✓ Verhandeln im Einkauf: z. B. mit dem Harvard-Konzept
- ✓ Seien Sie gut vorbereitet auf Ihre Verhandlung: Methoden
- ✓ Steuern Sie Verhandlungen durch Fragetechniken
- ✓ Erkennen Sie Manipulationen und Einflussnahme bei Preisverhandlungen

Professioneller Umgang mit Verhandlungspartnern:

- ✓ Einkaufsrhetorik: Einwandbehandlung
- ✓ Hart in der Sache – freundlich im Umgang
- ✓ Umgang mit Preiswiderständen
- ✓ Die Steigerung der sozialen Kompetenz als Voraussetzung für erfolgreiches Verkaufen

Weiterführende Seminare

- 28 Verhandlungstraining
- 73 Preisargumentation und Abschlusstechnik

Seminarcode: VV5009

Ort & Termine:

Münster

29.01.2024 – 30.01.2024

Neu!

Neuromarketing
VV5003

Termine

14.03.2024 – 15.03.2024

05.08.2024 – 06.08.2024

07.11.2024 – 08.11.2024



Online-Marketing
VV5005

Termine

nach Absprache



- ✓ Überzeugen lernen
- ✓ Kundentypen erkennen
- ✓ Verkaufserfolg steigern
- ✓ Kommunikation perfektionieren
- ✓ Vertriebsstruktur verbessern
- ✓ Gewinne erhöhen
- ✓ Top-Tools finden
- ✓ Von Social Media profitieren

„
Die Arbeitsatmosphäre
in diesem Seminar habe
ich als sehr angenehm
empfunden!
“

P. Rauen,
DMG MORI SEIKI GmbH



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)

1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



Betriebswirtschaftslehre & Recht. Gemeinsam Recht und BWL greifbar machen.



Arbeitsrecht kompakt

Praxisorientiert und komprimiert alle wesentlichen arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen erfahren

Seminarziele

Die Gesetzgebung und die damit einhergehenden arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen nehmen an Komplexität zu. Sowohl für die Personalabteilung als auch für Führungskräfte aller Bereiche ist ein solides und aktuelles Wissen wichtig, da sie für ihre Mitarbeitenden und das gesamte Unternehmen eine Basis für die Zusammenarbeit schaffen. Gemeinsam mit dem Trainer oder der Trainerin werden Ihnen in interessanten und praxisnahen Beispielen die aktuellen Regulierungen nähergebracht. Politik und Wirtschaft führen häufig zu Veränderungen im Individualarbeitsrecht, daher ist es essenziell, sämtliche Kernaspekte zu behandeln, damit Sie arbeitsrechtlich relevante Entscheidungen ohne Bedenken ausführen können.

Programminhalte

Wie gehen Sie mit neuen Arbeitsplätzen um?

- ✓ Mitarbeitendeneinstellung – was gibt es zu beachten?
- ✓ Anforderungen an die Ausschreibung
- ✓ Was darf im Einstellungsgespräch gefragt werden und was nicht?

Welche Zeiten sind zu beachten und welche Regelungen gibt es hier?

- ✓ Urlaubsanspruch
- ✓ Arbeitszeiten
- ✓ Umgang mit Krankheit und Entgeltfortzahlung
- ✓ Teilzeitbeschäftigung, Elternzeit, Mutterschutz
- ✓ Zeitarbeit

Methodik

Trainerinput, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Diskussion anhand von Beispielen aus der Praxis, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Fallstudien

Zielgruppe

Mitarbeitende mit Personalverantwortung und alle, die mit Personalentscheidungen befasst sind und mehr zur Rechtsprechung und zu weiteren arbeitsrechtlichen Bedingungen des Arbeitsverhältnisses (Pflichten des Arbeitgebers, Kündigung, Befristung etc.) erfahren möchten.

Behandlung verschiedener

Vertragsgrundlagen:

- ✓ Arbeitsverträge formulieren
- ✓ Arbeitsverhältnisse: befristet oder unbefristet?
- ✓ Einstellung von Aushilfen

Besonderheiten bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses:

- ✓ Umgang mit Konflikten während des Arbeitsverhältnisses: Verwarnungen
- ✓ Kündigung und Fristen
- ✓ Aufhebungsvertrag
- ✓ Betriebsverfassungsrecht

Weiterführende Seminare

- 37 Mitarbeitergespräche
- 82 Arbeitsrecht – Update

Seminarcode: BWL6001

Ort & Termine:

Münster

- 21.03.2024 – 22.03.2024
- 16.05.2024 – 17.05.2024
- 24.06.2024 – 25.06.2024
- 12.08.2024 – 13.08.2024
- 28.10.2024 – 29.10.2024
- 16.12.2024 – 17.12.2024

„
Einzelfälle und spezielle
Fragen konnten durch
den Seminarleiter gut
beantwortet werden.
“

T. Lindemann, Bentec GmbH
Drilling & Oilfield Systems

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

- 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
- 2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

- +49 251 20205-0
- info@kitzmann.biz
- www.kitzmann.biz



Arbeitsrecht – Update

Neue Regelungen und Rechtsbesprechungen

Seminarziele

Landesarbeitsgericht, Bundesarbeitsgericht und der Europäische Gerichtshof legen stetig neue Rahmenbedingungen im Arbeitsrecht fest. Welche der Regelungen uns direkt oder indirekt betreffen und wie wir mit diesen umgehen, stellt uns häufig vor Fragen. Nehmen Sie in Bezug auf Ihren Arbeitsalltag passende Lösungsansätze mit, damit Sie bei Ihren Entscheidungen an Sicherheit und Geschwindigkeit gewinnen. Wir unterstützen Sie auf dem Weg zum Experten im Arbeitsrecht.

Programminhalte

Übergeordnete Regelungen:

- ✓ Neues Fachkräfteeinwanderungsgesetz
- ✓ Neues Gesetz zum Schutz von Geschäftsheimnissen
- ✓ Neue EU-Whistleblowing-Richtlinie
- ✓ Wirksamkeit eines Kopftuchverbots

Analyse verschiedener

Vertragsgrundlagen:

- ✓ Zweites Datenschutz-Anpassungs- und Umsetzungsgesetz
- ✓ Änderungen im AÜG
- ✓ Auskunftsansprüche des Arbeitnehmers nach der DSGVO
- ✓ Namentliche Nennung von schwangeren Arbeitnehmerinnen an Betriebsrat

Methodik

Trainerinput, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Diskussion anhand von Beispielen aus der Praxis, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Fallstudien

Zielgruppe

Mitarbeitende mit Personalverantwortung und alle, die mit Personalentscheidungen befasst ist und mehr zur Rechtsprechung sowie zu weiteren arbeitsrechtlichen Bedingungen des Arbeitsverhältnisses (Pflichten des Arbeitgebers, Kündigung, Befristung etc.) erfahren möchten.

Welche Zeiten sind zu beachten und welche Regelungen gibt es hier?

- ✓ Flexibilisierung der Arbeitszeit – geplante Änderungen im Arbeitsgesetz
- ✓ Pflicht zur Arbeitszeiterfassung
- ✓ Pflicht zum Hinweisen auf Urlaubsansprüche
- ✓ Kürzung von Urlaubsansprüchen in der Elternzeit
- ✓ Vergütung von Reisezeiten

Besonderheiten in der kurzfristigen Beschäftigung:

- ✓ Änderungen im Teilzeit- und Befristungsgesetz (Brückenteilzeit)
- ✓ Praktikum und Mindestlohn
- ✓ Überstundenzuschläge bei Teilzeit

Weiterführende Seminare

- 37 Mitarbeitergespräche
- 24 Umgang mit schwierigen Mitarbeitenden und Kund:innen

Seminarcode: BWL6003

Orte & Termine:
nach Absprache

Grundlagen der BWL BWL6000

Termine

- 22.01.2024 – 23.01.2024
- 03.06.2024 – 04.06.2024
- 22.08.2024 – 23.08.2024



Mergers & Acquisitions (M&A) im Mittelstand BWL6002

Termine

nach Absprache



- ✓ Unternehmerischer denken
- ✓ BWL-Wissen vertiefen
- ✓ Flexibler agieren
- ✓ Fachtermini anwenden
- ✓ Durchsetzungskraft erhöhen
- ✓ Juristisches Wissen ausbauen
- ✓ Arbeitsrecht verstehen
- ✓ Verträge formulieren

„
Meine Erwartungen an
dieses BWL-Kompakt-
Training wurden voll und
ganz erfüllt.
“

U. Bachmann
Volkswagen Sachsen GmbH

Seminargebühr

930,00 € (zzgl. MwSt.)
1.106,70 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

- 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
- 2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



Personalentwicklung. Gemeinsam Personalentwicklung gestalten.



Assessment-Center in der Praxis

Seminarcode: F2012

Ort & Termine:

Münster

21.02.2024

13.11.2024

Mitarbeitende erfolgreich auswählen und fördern

Seminarziele

Bei der Personalauswahl und -entwicklung geht es darum, die richtigen Kandidaten für das Unternehmen zu finden. Das Assessment-Center ist eine der anerkanntesten Methoden zur erfolgreichen Personalauswahl und in der Personalentwicklung. Es ist ein systematisches Verfahren zur qualifizierten Feststellung von Verhaltensleistungen und -defiziten der Mitarbeitenden, wobei die Einschätzung synchron über mehrere Beobachter und in Bezug auf vorher definierte Anforderungen erfolgt. Dieses Seminar soll die praktischen Grundlagen eines Assessment-Centers vorstellen, die Teilnehmenden mit den Möglichkeiten und Grenzen dieser Methode vertraut machen und den Aufbau und die Durchführung darstellen. Die Teilnehmenden lernen wichtige Assessment-Center-Übungen kennen und erhalten Rückmeldungen zu ihrem Verhalten.

Programminhalte

Vorteile von Assessment-Center-Übungen:

- ✓ Verhaltensbeobachtung sorgt für maximale Objektivität
- ✓ Selbst-/Fremdbild-Problematik wird behandelt
- ✓ Eignung wird auf Basis realistischer Anforderungen bewertet
- ✓ Faire und transparente Methodik

Maximaler Nutzen:

- ✓ Steigerung Ihrer Aussagefähigkeit und Qualität als Interviewer
- ✓ Problemlose Integration der Anforderungen in der Praxis
- ✓ Erlernung neuer Verhaltens- und Beobachtungsstrategien
- ✓ Bewusstsein für die Ansprüche eines fördernden Feedbacks an Ihre Kandidaten

Ablauf des Assessment-Centers:

- ✓ Praktischer Ablauf eines Assessment-Centers
- ✓ Wichtigste Assessment-Center-Übungen
- ✓ Durchführung eines Probe-Assessment-Centers mit Rückmeldung
- ✓ Online-Assessment-Center
- ✓ Vorschläge zur Verhaltensoptimierung
- ✓ Kritische Reflexion des Beobachterverhaltens

Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, moderierte Übungssequenzen, kurze Trainerinputs, praktische Erfahrungen, Postkorb-Übungen

Zielgruppe

Das Seminar „Assessment-Center in der Praxis“ ist für jeden geeignet, der plant, an einem Assessment-Center teilzunehmen. Die Veranstaltung ist ebenfalls für jeden zu empfehlen, der ein Assessment-Center konzeptionell planen und durchführen möchte.

Weiterführende Seminare

- 27 Moderationstraining
- 87 Potenzialanalyse



Personalentwicklung

Seminargebühr

930,00 € (zzgl. MwSt.)
1.106,70 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



Einstellungsgespräche führen und Bewerberauswahl

Prinzipien eines strukturierten Einstellungsinterviews – erkennen Sie Potenziale!

Seminarziele

Wer heute jemanden einstellt, trifft eine langfristige Investitionsentscheidung. Es ist wichtig, nicht nur fachlich und inhaltlich die richtigen Kandidaten auszuwählen, sondern auch im Hinblick auf Persönlichkeit und Teamfit. Auch das zukünftige Entwicklungspotenzial zu erkennen, ist ein zentraler Punkt des Einstellungsgesprächs. In diesem Seminar werden Ihnen Methoden zur Bewerberauswahl und Interviewtechniken für die Auswahl der richtigen Mitarbeitenden für Ihr Unternehmen vorgestellt. Sie lernen, die Kandidaten auf die richtige Art und Weise anzusprechen, und sind in der Lage, Einstellungsgespräche erfolgreich zu gestalten.

Programminhalte

Personalgewinnung als Wettbewerbsfaktor für Ihr Unternehmen:

- ✓ Analyse der Bewerbungsunterlagen: Auswahl auf Basis des Anforderungsprofils
- ✓ Zeugnisse und Lebenslauf: Was sagen Zeugnisse aus und wie entdecken Sie Lücken im Lebenslauf?
- ✓ Telefonisches Vorabgespräch: Wann ist eine Einladung zum Einstellungsgespräch sinnvoll?

Das richtige Verhalten des Interviewers:

- ✓ Wie wird man mit schwierigen Bewerbern fertig?
- ✓ Wie erkennt man den Wahrheitsgehalt einer Aussage?
- ✓ Gesprächsbeendigung
- ✓ Entscheidungsfindung und Vertragsabschluss
- ✓ Vorstellung gängiger Beurteilungsfehler („Interviewer-Bias“) sowie Tipps zu deren Vermeidung

Das Einstellungsgespräch:

- ✓ Welche Vorbereitungen sind vor dem Einstellungsgespräch zu treffen?
- ✓ Wie baut man ein Einstellungsgespräch auf?
- ✓ Fragetechniken: Wie spricht man den Bewerber an?
- ✓ Was darf man Bewerber fragen und was nicht?

Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, moderierte Übungssequenzen, Trainerinput, Übungsbeispiele, Supervision

Weiterführende Seminare

- 69 Menschenkenntnis für Führungskräfte
- 60 Emotionale Intelligenz

Zielgruppe

Das Seminar „Einstellungsgespräche führen und Bewerberauswahl“ wendet sich an Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte und Personalverantwortliche, die Einstellungsgespräche wirkungsvoll und systematisch führen möchten.

Seminarcode: F2013

Ort & Termine:

Münster

19.02.2024 – 20.02.2024
03.06.2024 – 04.06.2024
05.09.2024 – 06.09.2024
25.11.2024 – 26.11.2024

Potenzialanalyse

Entdecken Sie Ihre wahren Talente

Seminarziele

Lassen Sie Ihr Potenzial und Ihre Persönlichkeit bis ins Detail durchleuchten und gewinnen Sie Klarheit darüber, was Sie können und welche Fähigkeiten Sie besitzen. Sie werden durch ein Profiling nicht nur Ihre eigenen Stärken ausarbeiten, sondern auch passende Entwicklungsmaßnahmen für sich selbst erkennen. Durch die individuelle Potenzialanalyse wird Ihnen ein umfangreiches Selbstbild ermöglicht, damit Sie Ihre bereits entdeckten, aber auch Ihre versteckten Talente fördern können.

Programminhalte

Klarheit über die eigenen Persönlichkeitseigenschaften:

- ✓ Steigerung der Selbsterkenntnis
- ✓ Welche Stärken und Schwächen besitze ich?
- ✓ Was sind die wichtigsten Wesenszüge meiner eigenen Persönlichkeit?

- ✓ Einschätzung von Initiative, Kommunikation und emotionaler Kontrolle
- ✓ Intro-/Extrovertiertheit
- ✓ Wo liegen Ihre verborgenen Talente?

Wie treffe ich fundierte Entscheidungen?

- ✓ Hinweise zur Leistungsmotivation
- ✓ Hilfestellung für anstehende Entscheidungen
- ✓ Ausführliches Beratungsgespräch

Selbst- und Fremdbild:

- ✓ Die Einschätzung von anderen Personen
- ✓ Wie wirke ich auf Andere?
- ✓ Einschätzung der intellektuellen Stärken
- ✓ Einschätzung von Persönlichkeitsstärken und -schwächen
- ✓ Welches Entwicklungspotenzial habe ich?

Wirkung der Persönlichkeit:

- ✓ Aspekte der eigenen Persönlichkeit
- ✓ Ist-Profil

Methodik

Impulse durch den/die Trainer:in, Teilnehmenden- und Trainerfeedback, Einzel- und Gruppenarbeit, Wahrnehmungsübungen, Gruppendiskussion

Weiterführende Seminare

- 59 Wie wirke ich auf Andere?
- 51 Kreativitätstechniken

Zielgruppe

Das Seminar „Potenzialanalyse“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:
1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:
1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Bewerbungstraining

Ihre eigenen Stärken effizient nutzen

Seminarziele

Finden Sie Gemeinsamkeiten und erkennen Sie Ihre Potenziale! In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie an Ihre Ziele kommen, und erhalten grundlegendes Know-how zum Bewerbertraining. Sie werden mit Tipps und Tricks für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch vertraut gemacht. Verstecken Sie Ihre Hemmungen und lassen Sie uns Ihnen Sicherheit vermitteln. Die wichtigsten Strategien für eine erfolgreiche Bewerbung werden praxisorientiert und anschaulich dargestellt.

Programminhalte

Die Bewerbungsunterlagen:

- ✓ Die professionelle Bewerbungsmappe – das Bewerbungsschreiben
- ✓ Der Einstellungstest
- ✓ Selbstdarstellung und Lebenslauf
- ✓ Tipps und Strategien für eine erfolgreiche Bewerbung

Die Vorbereitung und das Einstellungsgespräch:

- ✓ Die Internetbewerbung – Kennenlernen einiger Tools
- ✓ Wie verläuft ein positives Vorstellungsgespräch? Was zeichnet gute Bewerber aus?
- ✓ Bewerbungsgespräche mit Videokontrolle
- ✓ Szenische Rollenübungen, Präsentationen und Fallstudien
- ✓ Einführung in das Assessment-Center

Persönlichkeit und Wahrnehmung:

- ✓ Wie überzeuge ich meinen Gesprächspartner?
- ✓ Die optimale Selbstdarstellung
- ✓ Darstellung der eigenen Stärken und Schwächen
- ✓ Die Meisterung von heiklen Situationen

Methodik

Simulation von Mitarbeitengesprächen, Fremd- und Selbstanalyse, Videobeispiele, Diskussion anhand von Beispielen aus der Praxis, Übungen mit individuellem Feedback

Zielgruppe

Die Weiterbildungsveranstaltung „Bewerbungstraining“ richtet sich an Personen in Bewerbungssituationen.

Seminarcode: KOM1017

Ort & Termine:

Münster

08.02.2024 – 09.02.2024

17.06.2024 – 18.06.2024

09.12.2024 – 10.12.2024

Ergebnisreiche Frage- und Antworttechniken:

- ✓ Auf welche Fragen muss ich vorbereitet sein?
- ✓ Gezielte Antworttechniken bestimmt einsetzen
- ✓ Das Zuhören
- ✓ Wie wirke ich auf andere? Das eigene Gesprächsverhalten reflektieren

Die Entscheidungsfindung:

- ✓ Entwicklung und Einsatz von Entscheidungsinstrumenten
- ✓ Beurteilungsbögen
- ✓ Bewerbervergleich – wonach wird gesucht?

Weiterführende Seminare

→ 19 Rhetorik

→ 21 Präsentationstraining

„
Sehr gut fand ich das
individuelle Eingehen auf
die Bedürfnisse der Kurs-
teilnehmer.
“

S. Straßner, VR-Bank Bad eG

Betriebliches Gesundheitsmanagement

Mitarbeitendengesundheit und -leistungsfähigkeit langfristig erhalten

Seminarcode: F2010

Ort & Termine:

Münster

15.04.2024 – 16.04.2024

22.08.2024 – 23.08.2024

09.12.2024 – 10.12.2024

Seminarziele

Einer der wichtigsten Erfolgsfaktoren für Unternehmen sind motivierte und insbesondere gesunde Mitarbeitende. Es ist die Aufgabe der Unternehmensführung und des Personalmanagements, gesundheits- und somit auch leistungsfördernde Arbeitsbedingungen zu schaffen, um Beschäftigte entsprechend motivieren zu können. Eine nachhaltige Gesundheitsförderung der Mitarbeiter wird vor dem Hintergrund zunehmender Belastungen wie Burn-out immer wichtiger. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie ein systematisches und zielgeleitetes betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) zur Förderung und Pflege der Mitarbeitendengesundheit in Ihrem Unternehmen einführen oder weiterentwickeln können. Lernen Sie Strategien, Methoden und Instrumente kennen, mit denen Sie für sich selbst und für Ihre Mitarbeitenden gesundheitsförderliche Arbeitsbedingungen schaffen können.

Programminhalte

Grundlagen des Gesundheitsmanagements:

- ✓ Was kann betriebliches Gesundheitsmanagement leisten und mit welchem Ziel?
- ✓ Gesundheitsbegriff und Definitionen
- ✓ Gesetzliche Rahmenbedingungen

Gesundheitsmanagement erfolgreich planen:

- ✓ Aufbau eines betrieblichen Gesundheitsmanagements – welche Bereiche im Unternehmen werden beeinflusst?
- ✓ Internes Marketing für das betriebliche Gesundheitsmanagement
- ✓ Wie kann man Gesundheitsprogramme am effektivsten einführen: individuell oder organisational?

Methodik

Trainerinput, Erfahrungsaustausch und Diskussion, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Falldiskussionen

Zielgruppe

Personalverantwortliche, Gesundheitsmanager:innen und alle, die ein betriebliches Gesundheitsmanagement aufbauen oder weiterentwickeln möchten.

Gesundheitsmanagement effektiv durchführen:

- ✓ Vorstellung konkreter Maßnahmen
- ✓ Entwickeln Sie eine Strategie für das betriebliche Gesundheitsmanagement Ihres Unternehmens
- ✓ Erfolg messen: harte Faktoren und weiche Faktoren

Weiterführende Seminare

→ 39 Change Management

→ 66 Positives Denken und Stressbewältigung

„
Das praktikable Feed-
back zur Umsetzung des
firmeneigenen BGM hat
mir sehr gut gefallen!
“

S. Eyrich, SAF-Holland GmbH

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)

1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)

1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



Demografie-Management

Chancen nutzen und Herausforderungen meistern

Seminarziele

Der demografische Wandel und die sich verändernden Altersstrukturen stellen Unternehmen vor zahlreiche Herausforderungen. Wie meistert man diese Herausforderungen? Wie nutzt man ihre Chancen? In diesem Seminar werden diese Fragen beantwortet. Sie erhalten einen Überblick über die effektivsten Werkzeuge und Methoden des Demografie-Managements als Form strategischer Personalentwicklung, von der Einführung erfolgreicher Strategien, Methoden und Konzepte bis hin zur Anpassung an Ihre spezifische Unternehmenssituation. Erfahren Sie, was es heißt, sich aufzustellen für die stürmischen Zeiten, die der demografische Wandel gebracht hat.

Programminhalte

Demografischer Wandel und seine Auswirkungen:

- ✓ Demografischer Wandel – neu und doch altbekannt
- ✓ Rolle der Altersstruktur im Unternehmen und das Instrument der Altersstrukturanalyse
- ✓ Analyse des Rentenalters
- ✓ Erfolgsfaktor Mitarbeitende – wo liegen meine/unsere Problemfelder? Welche Stärken und Schwächen haben wir?

Mitarbeitende längerfristig binden:

- ✓ Lebensphasenorientierung – wie Vereinbarkeit und noch viel mehr gelingt

Methodik

Fallbeispiele, Praxis-Workshop, Trainerinput, Erfahrungsaustausch und Diskussion

Zielgruppe

Personalverantwortliche und Führungskräfte, die ihr Unternehmen auf die Auswirkungen des demografischen Wandels vorbereiten wollen und die hieraus entstehenden Chancen nutzen möchten. Für alle Verantwortlichen, die den Fokus darauf gelegt haben, die besten Mitarbeitenden halten oder finden zu wollen.

Seminarcode: F2018

Ort & Termine:

Münster

25.04.2024 – 26.04.2024

28.10.2024 – 29.10.2024

- ✓ Gesunde Führung – Prinzipien, gute Praxis und Strategien
- ✓ Gratifikation – erfolgreiche Modelle demografiesensibler Vergütung
- ✓ Internes Marketing für mehr Sensibilität

Strategische Planung:

- ✓ Erfolg messen: Indikatoren aufbauen für die interne Kommunikation
- ✓ Entwicklung eines Maßnahmenplans vor dem Hintergrund strategischer Ziele und verfügbarer Kapazitäten (für Ihr Unternehmen!)
- ✓ Innovation als Antwort auf demografische Herausforderungen – der HR-Canvas

Weiterführende Seminare

- 37 Mitarbeitergespräche
- 89 Betriebliches Gesundheitsmanagement

✓ Talente erkennen

✓ Positionen richtig besetzen

✓ Fragetechnik verbessern

✓ Erfolgreich bewerben

✓ Entwicklungspotenzial einschätzen

✓ Soft Skills ausbauen

✓ Selbstdarstellung optimieren

✓ Urteilskraft schärfen

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)

1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



Train the Trainer. Gemeinsam besser trainieren.



Train the Trainer

Wie Sie Trainings und Seminare erfolgreich durchführen

Seminarziele

Sie haben Freude daran, Ihr Wissen weiterzugeben und mit Menschen zu arbeiten, fragen sich aber natürlich auch: Wie kann ich meine Trainings und Seminare noch erfolgreicher gestalten? Sie möchten sicherstellen, dass Ihre Wissensvermittlung praxisorientiert und erfolgreich ist, und daher Methoden kennenlernen, um zielgruppengerecht zu kommunizieren – und natürlich Menschen bei der persönlichen Weiterentwicklung unterstützen. In unserem Seminar „Train the Trainer“ werden Sie mit den wichtigsten Grundlagen und Tools für die Durchführung erfolgreicher Trainings vertraut gemacht, um das Wissen gezielt zu vermitteln. Lassen Sie sich inspirieren und erfahren Sie, wie Sie Ihre eigenen Trainings praxisorientiert, agil und kreativ durchführen können. Die Reflexion des eigenen Trainingsverhaltens und die situative Umsetzung der Inhalte sind wesentliche Bestandteile dieses Seminars.

Programminhalte

Was macht einen Trainer bzw. eine Trainerin erfolgreich?

- ✓ Spezialisierung und Weiterbildung: fachliche, methodische und organisatorische Fähigkeiten
- ✓ Professionelle Materialien: Flip-Charts, Moderationskoffer, Beamer usw.
- ✓ Klare Leitlinien und Vertraulichkeit
- ✓ Sympathie und Empathie: Leidenschaft und Kommunikation auf Augenhöhe

Welche Eigenschaften sollte eine Trainer:in mitbringen?

- ✓ Hilfsbereitschaft, Geduld und Selbstsicherheit
- ✓ Problemlösungskompetenz
- ✓ Fähigkeit zu Kooperation und Koordination
- ✓ Offenheit, Ehrlichkeit und Sensibilität

Was zeichnet eine erfolgreiche Seminare durchführung aus?

- ✓ Methodenwechsel und Interaktion
- ✓ Medienwechsel
- ✓ Passive und aktive Lehrmethoden
- ✓ Trainingsziele
- ✓ Erwartungen der Teilnehmenden einholen

Methodik

Trainerinput, praktische Übungen, Reflexion, Supervision, Methodenanalyse

Zielgruppe

Das Training ist sowohl für Einsteiger als auch für fortgeschrittene Trainer:innen, die die Qualität ihrer Trainings und Seminare verbessern wollen, konzipiert. Es nehmen Trainer:innen, Seminarleiter:innen, Multiplikatoren und Führungskräfte, die Schulungen durchführen, an unseren Trainings teil.

Die Vorbereitung einer Seminare durchführung:

- ✓ Organisation der Lerninhalte: Programmplanung
- ✓ Einsatzplanung der Lehrmethoden: Lerntransfersicherung
- ✓ Einüben von Trainingseinheiten

Wichtige Aspekte innerhalb des Seminars:

- ✓ Wesentliche Aspekte des Trainingsverhaltens: Motivierung der Teilnehmenden
- ✓ Konstruktive Rückmeldung für die eigene Trainerrolle
- ✓ Körpersprache und Selbstsicherheit
- ✓ Entwicklung der Lernatmosphäre
- ✓ Einsatz von Lehrmethoden und lern-technischen Mitteln
- ✓ Trainerverhalten bei unvorhersehbaren Unterrichtssituationen: schwierige Teilnehmende

Evaluierung und Erfolgskontrolle:

- ✓ Aktivierung/Verwendung der Teilnehmendenressourcen
- ✓ Fallbeispiele
- ✓ Präsentationskompetenz verbessern durch gezieltes Feedback
- ✓ Intensive praktische Präsentationsübungen

Weiterführende Seminare

- 27 Moderationstraining
- 59 Wie wirke ich auf Andere?

Seminarcode: TT7000

Orte & Termine:

Münster
03.06.2024 – 04.06.2024
16.12.2024 – 17.12.2024

Hamburg
08.04.2024 – 09.04.2024
22.08.2024 – 23.08.2024

Berlin
10.06.2024 – 11.06.2024
07.11.2024 – 08.11.2024

Hannover
11.03.2024 – 12.03.2024

Köln
19.02.2024 – 20.02.2024
04.11.2024 – 05.11.2024

Frankfurt am Main
16.05.2024 – 17.05.2024

Nürnberg
14.03.2024 – 15.03.2024

Stuttgart
05.02.2024 – 06.02.2024

München
27.06.2024 – 28.06.2024

„
Dieses Train-the-Trainer-Seminar kann ich mit insgesamt „sehr gut“ bewerten.
“

F. Blaszczyk
Lyreco Deutschland GmbH

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Trainerausbildung

Werden Sie ein erfolgreicher Trainer!

Orte & Termine:
nach Absprache

Seminarziele

Alle Teilnehmenden erhalten die Möglichkeit, unter Supervision eines erfahrenen Trainers Unterrichtssequenzen in konkreten Seminarsituationen durchzuführen. Außerdem werden Coaching- und Supervisionssitzungen angeboten. Die Ausbildung ist überwiegend praxisorientiert und ermöglicht den Teilnehmenden, eigenständige Seminare durchzuführen. Die Ausbildung ist sowohl für firmeninterne Trainerinnen und Trainer als auch für solche, die sich selbstständig machen möchten, geeignet. In einem Trainerpool erhalten die Teilnehmenden die Gelegenheit zum kollegialen Austausch.

Themen

- ✓ Rhetorik
- ✓ Argumentations- und Überzeugungstechnik
- ✓ Zeit- und Selbstmanagement
- ✓ Führungsverhalten
- ✓ Verkaufstraining
- ✓ Moderationstraining
- ✓ Transaktionsanalyse
- ✓ Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement
- ✓ Professionell präsentieren
- ✓ Konfliktmanagement und Kommunikationstraining

Methodik

Erfahrungsorientierter Austausch, Trainerinput, individuelles Feedback, Reflexion, Methodenanalyse

Weiterführende Seminare

- 27 Moderationstraining
- 59 Wie wirke ich auf Andere?

Zielgruppe

Alle, die daran interessiert sind, ihr Wissen weiterzugeben.



Train the Trainer

Seminargebühr

810,00 € pro Baustein 963,90 € (inkl. MwSt.)
(zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

- 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
- 2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

- +49 251 20205-0
- info@kitzmann.biz
- www.kitzmann.biz



Case Study. Führungskräfte- Nachwuchs strukturiert und professionell ausbilden

Führung

1. Beschreibung der Ausgangssituation

Der Automobilzulieferer gehört zu den weltweit führenden Firmen, welche Automobilteile an Händler sowie, je nach Standort, ebenso an Private verkaufen. Die Produktpalette erstreckt sich über sämtliche verfügbaren Teile aller Modelle aller Automobilmarken. Für zukünftige Führungskräfte wurde ein eigenes Programm entworfen, welches in einem mehrtägigen Workshop vermittelt werden sollte. Inhaltlich lag der Fokus auf Führung, Kommunikation, Konflikt- und Projektmanagement. Das Hauptanliegen war hierbei vor allem die wissenschaftlich fundierte, jedoch ebenso praxisnahe Ausbildung der zukünftigen Führungskräfte.

2. Ziel des Kunden (Automobilzulieferer)

Ziel des dreitägigen Workshops war es, junge Menschen, welche zukünftig die Rolle als Führungsperson und -persönlichkeit einnehmen sollen, auf diese Positionen mit allen Zuständigkeiten und Verantwortungen strukturiert vorzubereiten. Besonders in Hinblick auf den Umgang mit und die Führung von Mitarbeitenden gab es den Wunsch, dass eine unbedingte und sofortige Praxisanwendbarkeit der Inhalte gewährleistet werden muss. Da die zukünftigen Führungspersönlichkeiten aus unterschiedlichen Standorten in ganz Deutschland zusammenkamen, sollte zudem genügend Raum für persönliche Anmerkungen, Praxisfälle sowie die Erarbeitung von Lösungsmöglichkeiten eingeräumt werden.

3. Format für Teilnehmende (Präsenz)

Das Training fand vor Ort statt. Der Automobilzulieferer entschied sich, für das Seminar ein Partnerhotel zu nutzen, welches direkt neben dem Management Institut Dr. A. Kitzmann ansässig ist. Durch diesen Rahmen sollte die besondere Wichtigkeit der Maßnahme nochmals unterstrichen werden. Das Format bestand aus einem voll interaktiven Workshop mit hohem Praxisanteil, während gleichzeitig die wissenschaftliche Fundierung der Ansätze unterstrichen und belegt wurde. Im Zuge von Austausch- und Fragerunden wurden zudem eigene Szenarien sowie lokale und auch standortübergreifende Thematiken besprochen, um im Anschluss Lösungen hierzu zu erarbeiten.

4. Ergebnis und Blick in die Zukunft

Die gesamte Maßnahme wurde vom Management Institut Dr. A. Kitzmann vollständig evaluiert. Ebenso wurde durch den Automobilzulieferer eine Evaluierung durchgeführt. Die Maßnahme wurde von allen Beteiligten als großer Erfolg bewertet. Besonders geschätzt wurden die ausgeprägte Interaktivität, die wissenschaftliche Fundierung sowie der hohe Praxisnutzen. Des Weiteren wurde es sehr geschätzt, dass auch für kritische Anmerkungen und Themen ausreichend Raum zum respektvollen sowie ergebnisorientierten Austausch gewährt wurde. Die Entwicklung der Führungskräfte soll zukünftig weiter fortgesetzt werden.

Englische Seminare.
Food for thought. Knowledge for
tomorrow.

Successful Negotiations Training

Seminar Code: ENG8000

Location and dates:

Münster

15.04.2024 – 16.04.2024
05.12.2024 – 06.12.2024

Frankfurt am Main

19.02.2024 – 20.02.2024
12.09.2024 – 13.09.2024

Seminar objectives

The objective of this seminar is to maximize your persuasion skills to close the best deals in agreements and negotiations. In addition, you will be equipped with the right tools to resolve differences and problems to achieve your desired goals. For a long lasting result, this practical course will give you the opportunity to practice and get a deep insight to enhance your negotiation skills.

Program content

Understanding negotiations:

- ✓ Phases of negotiations and meetings
- ✓ Five important aspects for every negotiation
- ✓ The important differentiation between short- and long-term results
- ✓ Concepts for negotiations: Harvard Concept, non-directive concept by Carl Rogers, the win-win concept by Thomas Gordon

Managing Negotiations:

- ✓ Developing negotiation strategies
- ✓ The search for integrating solutions for negotiations
- ✓ Traps and dead ends during negotiations
- ✓ Important methods of meeting and conference techniques
- ✓ How to ensure results
- ✓ Minutes, Summary Record and Report

Methods

Targeted exercises, trainer input, individual and group feedback

Target group

The „successful negotiations training“ is perfect for professionals of all fields of work, who want to both brush up their english skills and master the skill of succesful negotiation.

Self-awareness and interpersonal dynamics:

- ✓ The important role of emotions in negotiations and meetings
- ✓ The influence of certain personality traits of the participants
- ✓ Objective and rational or emotional and aggressive?
- ✓ How to deal with difficult opponents
- ✓ How to steer the tension level during negotiations
- ✓ Maintaining your standpoint while remaining friendly
- ✓ Negotiating with several partners

Further seminars

- 102 Rhetoric Training
- 100 Leadership Coaching

“
The training content has
been perfectly aligned
with my needs!
”

M. Guerrero
Forest Finance Service GmbH

Fee

1.150,00 € (plus VAT)
1.368,50 € (incl. VAT)

Working sheets, beverages and lunch are included.
All courses available as online seminars.

Participants:

max. 9 participants

Schedule:

1st day: 10:00 – 17:00
2nd day: 09:00 – 16:00

Booking

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Presentation Skills Training

Seminar Code: ENG8004

Location and dates:

Münster
26.08.2024 – 27.08.2024

Frankfurt am Main

22.04.2024 – 23.04.2024
28.11.2024 – 29.11.2024

Seminar objectives

The ability to present your ideas is one of the most important skills in order to succeed in a professional environment. This training will help you to improve these skills by providing the ideal methods for presenting and delivering your presentations most effectively. Participants have the opportunity to learn how to be more convincing and confident while presenting to hook their audiences, leaving a lasting impression.

Program content

Creating better presentations:

- ✓ Important visualising presentation tools
- ✓ Preparation of a convincing presentation
- ✓ 6 rules for a successful presentation
- ✓ Presentation structure and content
- ✓ Body language and self confidence

Presenting with confidence:

- ✓ How to convince your audience
- ✓ Main stylistic devices for a presentation
- ✓ Initiation and control of group discussions
- ✓ Main techniques of argument and reply to objection during presentations

Methods

Targeted exercises, presentation simulation, trainer input, individual and group feedback

Target group

The „Presentations skills training“ addresses upper and middle management from corporates of all sizes and industries as well as management from the financial and public sectors.

After the presentation:

- ✓ Presentation closure
- ✓ Presentation wrap-up / lessons learned

Practice makes perfect:

- ✓ Video feedback
- ✓ Every participant has extensive opportunities for rehearsing presentations during the course of this training

Further seminars

- 102 Rhetoric Training
- 97 Successful Negotiations Training



Fee
1.150,00 € (plus VAT)
1.368,50 € (incl. VAT)

Working sheets, beverages and lunch are included.
All courses available as online seminars.

Participants:
max. 9 participants

Schedule:
1st day: 10:00 – 17:00
2nd day: 09:00 – 16:00

Booking
☎ +49 251 20205-0
✉ info@kitzmann.biz
🌐 www.kitzmann.biz



Project Management Training

Seminar Code: ENG8005

Location and dates:

Münster
16.05.2024 – 17.05.2024
08.08.2024 – 09.08.2024
18.11.2024 – 19.11.2024

Frankfurt am Main

08.02.2024 – 09.02.2024
10.10.2024 – 11.10.2024

Amsterdam

20.06.2024 – 21.06.2024

Brussels

18.03.2024 – 19.03.2024
19.09.2024 – 20.09.2024

Warsaw

11.03.2024 – 12.03.2024

How to plan, execute and evaluate projects

Seminar objectives

A project leader is expected to be proficient in bringing clear directions to projects. In this course, you will be familiarized with major principles and frameworks of efficient project management. You will learn how to successfully deliver and lead teams effectively. The aim is to learn a systematic approach to overcome complexity to meet your goals. The training offers various tools for planning, controlling and managing projects.

Program content

Basics of project management:

- ✓ Definition of project management: project plan
- ✓ Goals of a project: defining
- ✓ Types of project management
- ✓ Risk management

Starting a project:

- ✓ Organisation of new projects
- ✓ Project tasks and criteria
- ✓ Tasks and responsibilities of a coordinator
- ✓ Selection of team members

Executing a project:

- ✓ Coordination of a project team
- ✓ Cost control and cost reduction through project management

Methods

Individual and group feedback, targeted exercises, trainer input

Target group

Participants learn to lead with strength and sovereignty, to tackle problems, solve issues in the workplace with ease and successfully reach the personal goals, they have set for themselves.

- ✓ Project planning, supervision and control

- ✓ Cyclical course of action
- ✓ Risk Management

Interpersonal skills:

- ✓ Ideal ways of communication
- ✓ Planning methods and problem-solving processes in groups
- ✓ Dealing with conflicts
- ✓ Techniques of communication within a project team

Project evaluation:

- ✓ Project evaluation
- ✓ Successful project closure

Further seminars

- 102 Rhetoric Training
- 100 Leadership Coaching

“
I very much enjoyed this seminar and liked the way the group interacted.
”

H. Asseri, RMG

Fee
1.150,00 € (plus VAT)
1.368,50 € (incl. VAT)

Working sheets, beverages and lunch are included.
All courses available as online seminars.

Fee Warsaw
3.200,00 PLN

Participants:
max. 9 participants

Schedule:
1st day: 10:00 – 17:00
2nd day: 09:00 – 16:00

Booking
☎ +49 251 20205-0
✉ info@kitzmann.biz
🌐 www.kitzmann.biz



Leadership Coaching

Manage teams successfully

Seminar objectives

Leadership is a vital function that helps motivating a team. What separates a good leader from an great one? In this course, you will analyze and improve your leadership behavior and take your development to the next level. Furthermore, you will have the opportunity to develop your own leadership style by reviewing different leadership styles. To reach your preset goals you will get a deeper insight into problem solving and critical thinking. The goal is to help you to grow your own professional leadership skillset to maximize your performance and your overall success.

Program content

The basics of successful leadership:

- ✓ What defines successful leadership?
- ✓ What qualities does a good leader possess?
- ✓ What are some essential elements of good management?
- ✓ What responsibilities does a manager have?

- ✓ Conflict resolution – techniques and excercises
- ✓ Dealing with difficult employees and customers

Communcation in team: the right way to employee interaction:

- ✓ Written and unwritten communication rules
- ✓ Praise: A form of motivation
- ✓ Compliment, criticism and relationships as a leader
- ✓ How to motivate your team
- ✓ Non verbal communication: body language

Management styles: understand and analyze your potential:

- ✓ Understanding various leadership styles and their impact on the relationship between superior and employee
- ✓ Basic knowledge in various kinds of leadership styles
- ✓ Fundamental knowledge of human nature – how to communicate with understanding while maintaining authority
- ✓ Agile Leadership
- ✓ Delegating and prioritizing

Ground rules:

- ✓ Creation of free space to be used in a creative way by leaders and employees
- ✓ Establish a dense communication network with and among employees
- ✓ Communication techniques applicable to leadership

Conflict management – coming up on top in difficult situations:

- ✓ Overview of various conflict types in every day work life
- ✓ Analyze past conflicts – recognize a pattern to avoid future ones.

Methods

Self-awareness building exercises, reflection and self-criticism, the effects of behavior on others, roleplays, case studies

Target group

This „Leadership coaching“ addresses upper and middle management from corporates of all sizes and industries as well as management from the financial and public sectors.

Seminar Code: ENG8002

Location and dates:

Münster

08.04.2024 – 09.04.2024
09.09.2024 – 10.09.2024

Frankfurt am Main

12.02.2024 – 13.02.2024
04.11.2024 – 05.11.2024

Amsterdam

14.03.2024 – 15.03.2024
10.06.2024 – 11.06.2024

Brussels

13.06.2024 – 14.06.2024

Warsaw

24.06.2024 – 25.06.2024

Conflict Management Training

Seminar Code: ENG8003

Location and dates:

Münster

20.06.2024 – 21.06.2024
02.12.2024 – 03.12.2024

Frankfurt am Main

04.03.2024 – 05.03.2024

Seminar objectives

Individuals having different thoughts, ideas, and interests can cause disagreements in the workplace. This course enables you to manage and deal with conflicts more effectively. Through the conflict management course, you will be able to identify the common causes of conflicts, learn how to handle different types of conflicts, and discover how to prevent conflicts from happening in your workplace by gaining hands-on experiences with different exercises – through different exercises. By the end of this course, you will have a better understanding of how to manage conflicts in the workplace and improve your work environment.

Program content

Understanding conflicts:

- ✓ Perception of conflict
- ✓ Common sources of conflict

- ✓ Conflict-creating and conflict-resolving behavior
- ✓ Helpful conversational techniques for conflict situations
- ✓ Evitable and in-evitable conflict situations

Different types of conflicts:

- ✓ Analysis of conflict situations
- ✓ Conflict situations occuring in position of leadership and upper management
- ✓ Organisational and structural conflicts
- ✓ External and internal conflicts

Hands on practice:

- ✓ Analysis of case studies
- ✓ Reflection of own behaviour

Managing conflicts professionally:

- ✓ Conflict diagnosis and conflict resolution
- ✓ Negative and positive aspects of a conflict situation (disruptive factor or procreative tension?)

Methods

Practical approach, input from trainer, group exercises, individual feedback

Further seminars

→ **102** Rhetoric Training
→ **100** Leadership Coaching

Target group

The training addresses upper and middle management from corporates of all sizes and industries as well as management from the financial and public sectors.

Fee
1.150,00 € (plus VAT)
1.368,50 € (incl. VAT)

Fee Warsaw
3.200,00 PLN

Participants:
max. 9 participants

Schedule:
1st day: 10:00 – 17:00
2nd day: 09:00 – 16:00

Booking
☎ +49 251 20205-0
✉ info@kitzmann.biz
🌐 www.kitzmann.biz



Working sheets, beverages and lunch are included.
All courses available as online seminars.

Fee
1.150,00 € (plus VAT)
1.368,50 € (incl. VAT)

Participants:
max. 9 participants

Schedule:
1st day: 10:00 – 17:00
2nd day: 09:00 – 16:00

Booking
☎ +49 251 20205-0
✉ info@kitzmann.biz
🌐 www.kitzmann.biz



Working sheets, beverages and lunch are included.
All courses available as online seminars.

Rhetoric Training

Master the art of public speaking

Seminar objectives

Rhetoric is the art of persuasion by speaking or writing. It involves the strategic use of language in order to effectively convince the audience. This course will help you boost your persuasiveness and confidence, which leads to your arguments having a stronger impact, giving you the opportunity to advance in your career. It will give you the right tools and skill set to win the attention of your audience and show you how to respond appropriately when faced with challenging situations. This course follows hands on approach to ensure long lasting results to take your career to the next step.

Program content

Art of Public Speaking:

- ✓ 4 tips for effectively managing stage fright
- ✓ 5 practical tips for a successful speech
- ✓ Practice your speech writing skills
- ✓ Improving the presence of mind
- ✓ Quick repartee: How to counterattack correctly
- ✓ The 5-sentence technique

Improving your self-expression:

- ✓ Improving your eloquence: communication
- ✓ How to improve your vocabulary, style, and syntax
- ✓ What impression do I make on others?

Methods

Trainer input, group exercises with practical approach, presentation and analysis of existing and new skills, individual feedback

Target group

„Rhetoric Training“ is geared towards professional of all fields of work, who want to polish their public speaking skills in english. It is ideal for upper and middle-level managers from both the private and public sector.

- ✓ Improving the presence of mind
- ✓ What does your body language reveal?

Interaction with the audience:

- ✓ 5 tips for successfully steering a discussion
- ✓ Influencing the discussion with the question method
- ✓ 6 tips for successfully handling objections
- ✓ How do I protect myself against aggressive opponents?
- ✓ How can I recognize manipulation and predict behavior?
- ✓ How do I bolster my expressiveness by speaking and writing?

Further seminars

- 100 Leadership Coaching
- 97 Successful Negotiations Training

Seminar Code: ENG8001

Location and dates:

Münster

27.06.2024 – 28.06.2024

05.09.2024 – 06.09.2024

Frankfurt am Main

18.04.2024 – 19.04.2024

Argumentation Training and
Techniques for persuasion
ENG8006

Termine

26.02.2024 – 27.02.2024

19.08.2024 – 20.08.2024

11.11.2024 – 12.11.2024



Sales Training
ENG8007

Termine

07.03.2024 – 08.03.2024

13.06.2024 – 14.06.2024

05.09.2024 – 06.09.2024



✓ Employee motivation

✓ Self and external analysis

✓ Increase in sales

✓ Increase sales potential

✓ Reflection and improvement

of leadership style

✓ Develop soft skills

”

I very much enjoyed this seminar and liked the way the group interacted.

H. Asseri, RMG

“

Fee

1.150,00 € (plus VAT)

1.368,50 € (incl. VAT)

Working sheets, beverages and lunch are included.

All courses available as online seminars.

Participants:

max. 9 participants

Schedule:

1st day: 10:00 – 17:00

2nd day: 09:00 – 16:00

Booking

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



Wochenendseminare. Das Wochenende optimal nutzen.



Kommunikation

Seminarcode: WE9000

Ort & Termine:

Münster

16.03.2024 – 17.03.2024

08.06.2024 – 09.06.2024

09.11.2024 – 10.11.2024

Seminarziele

In dem Wochenendseminar „Kommunikation“ werden Bausteine aus verschiedenen Seminaren wie Rhetorik, Konfliktmanagement, Argumentationstraining und Überzeugungstechnik, Moderationstraining, Körpersprache, Verhandlungstraining, Telefontraining, NLP und Smalltalk- und Business-Knigge zusammengefasst. Sie erhalten die Gelegenheit, individuelle thematische Präferenzen aus dem Themenspektrum der Kommunikation zu äußern, sodass dieses Training Ihren Wünschen entsprechend angepasst wird. Die Durchführung in sehr kleinen Gruppen garantiert ein praxisnahes Training.

Programminhalte

Rhetorik, Argumentation und Verhandlungen näher verstehen:

- ✓ Verbesserung der eigenen Rhetorik: Gesprächsführung und Gesprächsleitung
- ✓ Die wichtigsten Argumentationstechniken zum Überzeugen: Missverständnisse vermeiden
- ✓ Verhandlungen erfolgreich führen

- ✓ Gute Umgangsformen im Business
- ✓ Selbstbewusstsein stärken

Körpersprache, Präsentieren und Moderieren:

- ✓ Nonverbale Kommunikation verbessern
- ✓ Wie wirke ich auf andere?
- ✓ Wie kann ich überzeugend präsentieren?
- ✓ Gruppen erfolgreich moderieren

Smalltalk und Telefontraining:

- ✓ Geschäftserfolge erzielen durch überzeugende Telefondialoge

Methodik

Fremd- und Selbstanalyse, Impulse durch den/ die Trainer:in, Hilfen zum Transfer in den Alltag, praxisnahe Übungen, videounterstützte Rollenspiele, Teilnehmenden- und Trainerfeedback, Diskussion im Plenum, Simulation von Alltagssituationen, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch

Weiterführende Seminare

- 19 Rhetorik
- 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

Zielgruppe

Das Wochenendseminar „Kommunikation“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte, die selbstsicher und überzeugend kommunizieren möchten.



Die individuelle, auf die Teilnehmer abgestimmte Durchführung dieses Trainings fand ich exzellent!

B. Grützke,
Universitätsklinikum Münster

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)

1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



Persönlichkeitsentwicklung

Ihr souveräner und selbstreflektierter Auftritt in allen Bereichen

Seminarziele

In dem Wochenendseminar „Persönlichkeitsentwicklung“ werden Bausteine aus den Seminaren Wie wirke ich auf Andere?, Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement, Emotionale Intelligenz, Anti-Ärger-Training, Potenzialanalyse, Transaktionsanalyse, Beziehungskompetenz im Business, Positives Denken und Stressbewältigung, sowie Motivationstraining und Menschenkenntnis für Führungskräfte zusammengefasst. Sie erhalten die Gelegenheit, individuelle, thematische Präferenzen aus dem Themenspektrum der Persönlichkeitsentwicklung zu äußern, sodass dieses Training Ihren Wünschen entsprechend angepasst wird. Die Durchführung in sehr kleinen Gruppen garantiert ein praxisnahes Training.

Programminhalte

Wirkungsvolles Auftreten:

- ✓ Erfolg durch Charisma
- ✓ Wie wirke ich auf andere?
- ✓ Selbstsicheres Auftreten

Gefühle verstehen:

- ✓ Emotionale Intelligenz
- ✓ Beziehungskompetenz im Business
- ✓ Menschenkenntnis

Methodik

Erfahrungsaustausch und Diskussion, Trainerinput, Übungsbeispiele, moderierte Diskussion, Teilnehmenden- und Trainerfeedback, kollegiale Beratung, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Fremd- und Selbstanalyse

Zielgruppe

Das Wochenendseminar „Persönlichkeitsentwicklung“ wendet sich an Menschen, die reflektiert und emotional intelligent mit ihren Mitmenschen interagieren möchten.

Potenziale erfolgreich aktivieren:

- ✓ Motivationsseminar
- ✓ Faszination und Präsenz
- ✓ Positives Denken und Stressbewältigung

Arbeits- und Lebensqualität gewinnen:

- ✓ Anti-Ärger-Training
- ✓ Die Kraft der positiven Aggressionen
- ✓ Resilienz

Weiterführende Seminare

- 59 Wie wirke ich auf Andere?
- 61 Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement

Seminarcode: WE9001

Ort & Termine:

Münster
17.02.2024 - 18.02.2024
22.06.2024 - 23.06.2024
16.11.2024 - 17.11.2024

Führungsseminar

Mitarbeitende motivierend, zielorientiert und souverän führen

Seminarziele

In dem Führungsseminar werden Bausteine aus den Seminaren Personalführung, Von dem Mitarbeitenden zur Führungskraft, Kommunikation und soziale Kompetenz für Führungskräfte, Psychologie für Führungskräfte, Change Management, Die Führungskraft als Coach und Berater, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Einstellungsgespräche führen und Bewerberauswahl und Führung auf Distanz zusammengefasst. Sie erhalten die Gelegenheit, individuelle thematische Präferenzen aus dem Themenspektrum der Personalführung zu äußern, sodass dieses Training Ihren Wünschen entsprechend angepasst wird. Die Durchführung in sehr kleinen Gruppen garantiert ein praxisnahes Training.

Programminhalte

Erfolgreich führen:

- ✓ Erfolgreicher Einstieg in die neue Führungsrolle
- ✓ Wie führe ich Mitarbeitende?
- ✓ Mitarbeitende aus der Ferne führen

Kommunikation für Führungskräfte:

- ✓ Motivation, Anerkennung, Kritik und Förderung

Methodik

Reflexion des eigenen Führungsstils, Simulation von Alltagssituationen, Impulse durch den/die Trainer:in, Fallstudien, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, moderierte Übungssequenzen, Übungen mit individuellem Feedback, Supervision

Zielgruppe

Das „Führungsseminar“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen, die ihr Führungsverhalten weiterentwickeln möchten.

- ✓ Soziale Kompetenz für Führungskräfte
- ✓ Arbeiten in internationalen Teams
- ✓ Gruppen erfolgreich moderieren

Prozesse optimieren:

- ✓ Veränderungsprozesse beschleunigen
- ✓ Einstellungsgespräche führen
- ✓ Die Führungskraft als Coach und Berater:in

Weiterführende Seminare

- 33 Vom Mitarbeitenden zur Führungskraft
- 37 Mitarbeitergespräche

Seminarcode: WE9002

Ort & Termine:

Münster
27.04.2024 - 28.04.2024
17.08.2024 - 18.08.2024
07.12.2024 - 08.12.2024

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)
1.368,50 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Qualifizierungsprogramme. Gemeinsam mehr erreichen.

- ✓ Intensiv weiterbilden
- ✓ Potenziale ausschöpfen
- ✓ Nachhaltig lernen
- ✓ Kommunikation stärken
- ✓ Führungsrolle updaten
- ✓ Kompetenzen erweitern
- ✓ Qualifikationen ausbauen
- ✓ Neues wagen



Management-Diplom Stufe I

Seminarcode: QUA10000

Seminarzeiten

8 Tage +
1 Coachingtermin (optional). Die 4 Module müssen innerhalb von 12 Monaten belegt werden.

Ort & Termine:

Die Termine können Sie auf der Seite des jeweiligen Seminars einsehen.

Seminarziele

Eine fundierte Führungskräfteentwicklung orientiert sich an der strategischen Entwicklung eines Unternehmens und bezieht fachliche und persönliche Anlagen der jeweiligen Person mit ein. In diesem Programm bieten wir Ihnen ein ganzheitlich ausgerichtetes Training und führen Sie als Nachwuchskraft in Ihre neue Rolle ein. Sie erlernen bzw. stärken Kompetenzen, die für das erfolgreiche Führen eines Konzerns oder einer größeren Abteilung wichtig sind. Dazu zählen Entscheidungs- und Delegationskompetenz, Motivations- und Überzeugungsvermögen sowie systemisches Denken. Daneben geht es in diesem Führungsprogramm um den strategischen Aufbau einer hilfreichen Vernetzung in der Geschäftswelt, um Kooperationen und Aufgeschlossenheit. Das Programm ist inhaltlich auf Ihre persönlichen Bedürfnisse übertragbar und lässt sich flexibel in Ihre Terminplanung integrieren.

Modul A

Führung
Vom Mitarbeitenden zur Führungskraft
oder
Führungstraining für Nachwuchskräfte und Meister

Modul B

Arbeitstechniken und Zeitmanagement
Zeitmanagement
oder
Projektmanagement in der Praxis

Modul C

Kommunikation
Rhetorik
oder
Präsentationstraining

Modul D

Persönlichkeitsentwicklung
Wie wirke ich auf Andere?
oder
Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement

Abschluss-Coaching (optional)

Sie schließen das aus vier Modulen und einem optionalen Coachingmodul bestehende Programm mit einem Diplom des Management-Instituts Dr. A. Kitzmann ab:

Dr. A. Kitzmann Management-Diplom Führung I

Zielgruppe

Dieses Qualifizierungsprogramm richtet sich an Nachwuchsführungskräfte, Führungskräfte mit Weiterbildungswünschen sowie an Quereinsteiger, die erst seit kurzem in der Führungsverantwortung stehen oder denen eine Führungsposition in Aussicht gestellt wurde.

Modulgebühr

990,00 € (zzgl. MwSt.)
1.178,10 € (inkl. MwSt.)

Coaching

990,00 € (zzgl. MwSt.)
1.178,10 € (inkl. MwSt.)

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Anmeldung

+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Seminarzeiten:
1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr



Management-Diplom Stufe II

Seminarziele

Bei dieser Weiterentwicklung erwerben Sie ein Aufbaudiplom. Das Entwicklungsprogramm richtet sich an bereits erfahrene Führungskräfte, die ihre Managementkompetenzen updaten bzw. optimieren möchten. Denn die Herausforderungen im Business verändern sich laufend; entsprechend verändern sich auch die notwendigen Aufgaben im Leadership. In diesem Kurs reflektieren Sie den eigenen Status quo und wie Sie in Ihrer Führungsrolle den aktuellen Entwicklungen entsprechen können. Integraler Bestandteil dieses Führungskräfte-Entwicklungsprogramms ist die Begleitung durch einen erfahrenen Managementcoach. Gemeinsam gehen Sie Ihr Rollenverständnis, alltägliche Situationen sowie allgemeine Aspekte Ihrer Führungsrolle durch. Durch die professionelle Spiegelung von außen lassen sich mögliche Leistungsschwächen besser definieren und beseitigen. Die Coachingtermine sind von Ihnen frei wählbar.

Seminarcode: QUA10001

Seminarzeiten

8 Tage +
3 Coachingtermine (optional). Die 4 Module müssen innerhalb von 12 Monaten belegt werden.

Ort & Termine:

Die Termine können Sie auf der Seite des jeweiligen Seminars einsehen.

Einstiegs-Coaching (optional)

Modul A

Führung
Personalführung
oder
Die Führungskraft als Coach und Berater:in

Modul B

Arbeitstechniken und Zeitmanagement
Entscheidungen sicher und schnell treffen
oder
Speed Reading

Abschluss-Coaching (optional)

Modul C

Kommunikation
Argumentationstraining und
Überzeugungstechnik
oder
Umgang mit schwierigen Mitarbeitern
und Kunden

Modul D

Persönlichkeitsentwicklung
Emotionale Intelligenz
oder
Transaktionsanalyse

Abschluss-Coaching (optional)

Integraler Bestandteil dieses Programms ist die Begleitung durch einen erfahrenen Managementcoach, mit dem Sie Ihr Rollenverständnis, alltägliche Situationen sowie allgemeine Aspekte Ihrer Führungsrolle reflektieren können. Die Coachingtermine sind von Ihnen frei wählbar. Sie schließen das aus vier Modulen und drei Coachings bestehende Programm mit einem Diplom des Management-Instituts Dr. A. Kitzmann ab: **Dr. A. Kitzmann Management-Diplom Führung II**

Zielgruppe

Dieses Qualifizierungsprogramm richtet sich an erfahrene Führungskräfte aller Branchen.

Modulgebühr
990,00 € (zzgl. MwSt.)
1.178,10 € (inkl. MwSt.)

Coaching
990,00 € (zzgl. MwSt.)
1.178,10 € (inkl. MwSt.)

Teilnehmende:
max. 9 Personen

Seminarzeiten:
1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung
+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Diplom für professionelle Management-Assistenz

Seminarziele

Führungskraft und Assistenz sind idealerweise ein Team und arbeiten Hand in Hand. Als Management-Assistenz sind Sie ein Allrounder und müssen daher verschiedenen Ansprüchen gerecht werden. Mit unserem Entwicklungsprogramm für Management-Assistenz unterstützen wir Sie darin, die Schlüsselqualifikationen dieses Berufs auf- und auszubauen – von effektiver Chefentlastung über intelligente Informationsstrukturierung bis hin zu Termin- und Reiseplanung. In dieser Schulung vermitteln wir die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten, um einem immer komplexer werdenden Arbeitsumfeld gerecht zu werden. Sie lernen unternehmerisches Denken und stärken Ihre kommunikativen Fähigkeiten, um auf schwierige Mitarbeitende und Kund:innen entsprechend zu reagieren. Unser Qualifizierungsprogramm beinhaltet vier Seminarmodule sowie ein optionales Coachingmodul.

Seminarcode: QUA10002

Seminarzeiten

8 Tage +
1 Coachingtermin (optional). Die 4 Module müssen innerhalb von 12 Monaten belegt werden.

Ort & Termine:

Die Termine können Sie auf der Seite des jeweiligen Seminars einsehen.

Modul A

Führung
Chefassistenz

Modul B

Arbeitstechniken und Zeitmanagement
Zeitmanagement

Modul C

Kommunikation
Wie wirke ich auf Andere?
oder
Selbstsicheres Auftreten und
Persönlichkeitsentwicklung

Modul D

Persönlichkeitsentwicklung
Telefontraining
oder
Umgang mit schwierigen Mitarbeitenden
und Kund:innen

Abschluss-Coaching (optional)

Sie schließen das aus vier Seminarmodulen und einem optionalen Coachingmodul bestehende Programm mit einem Diplom des Management-Instituts Dr. A. Kitzmann ab:

Dr. A. Kitzmann Diplom für Management-Assistenz

Zielgruppe

Dieses Qualifizierungsprogramm richtet sich an Teilnehmende, die Berufspraxis im Bereich der Assistenz, des Sekretariates und des Backoffice haben.

Modulgebühr
990,00 € (zzgl. MwSt.)
1.178,10 € (inkl. MwSt.)

Coaching
990,00 € (zzgl. MwSt.)
1.178,10 € (inkl. MwSt.)

Teilnehmende:
max. 9 Personen

Seminarzeiten:
1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung
+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz

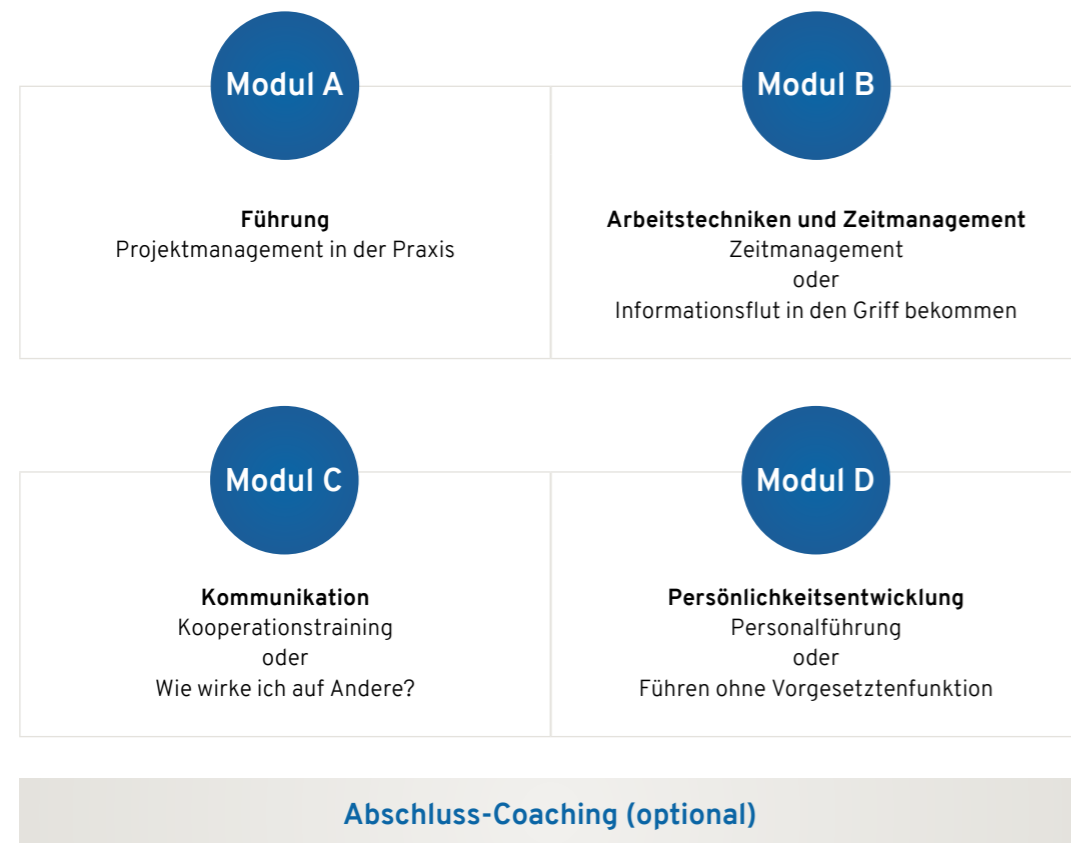


Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.

Diplom für Projekt-Management

Seminarziele

Projektmanagement bedeutet die Planung, die Überwachung, die Steuerung und schließlich den Abschluss eines Projektes. Dabei gilt es, fachübergreifend zu denken und zu führen, denn innerhalb eines Projektes arbeiten unterschiedliche Disziplinen zusammen. In unserem Diplom für Projektmanagement haben wir für Sie ein Programm zusammengestellt, mit dem Sie Ihre Qualifikationen auf- und ausbauen können. Das Qualifizierungsprogramm stärkt zum einen die typischen Leadership-Kompetenzen wie Personalführung und Durchsetzungsvermögen. Zum anderen erlernen Sie die nötigen Soft Skills, um als Teamcoach die Mitarbeiter zu begeistern und zu motivieren. Auf diese Weise lassen sich Projekte zum gewünschten Erfolg führen. Das Qualifizierungsprogramm beinhaltet vier Seminarmodule und ein optionales Coachingmodul.



Sie schließen das aus vier Seminarmodulen und einem optionalen Coachingmodul bestehende Programm mit einem Diplom des Management-Instituts Dr. A. Kitzmann ab:

Dr. A. Kitzmann Diplom für Projektmanagement

Zielgruppe

Dieses Qualifizierungsprogramm richtet sich an Projektverantwortliche, Führungskräfte mit technischer Vorbildung sowie an Quereinsteiger, die erst seit kurzem mit dem Projektmanagement betraut sind bzw. denen eine Projektleitposition in Aussicht gestellt wurde.

Modulgebühr
990,00 € (zzgl. MwSt.)
1.178,10 € (inkl. MwSt.)

Coaching
990,00 € (zzgl. MwSt.)
1.178,10 € (inkl. MwSt.)

Teilnehmende:
max. 9 Personen

Seminarzeiten:
1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung
+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Seminarcode: QUA10003

Seminarzeiten

8 Tage +
1 Coachingtermin (optional). Die 4 Module müssen innerhalb von 12 Monaten belegt werden.

Ort & Termine:

Die Termine können Sie auf der Seite des jeweiligen Seminars einsehen.

Diplom für Vertrieb

Seminarziele

Für den schnellen Erfolg eines Produktes ist der Vertrieb ein wichtiger Faktor. Wenn Sie im Verkauf – einem zentralen Bereich jedes Unternehmens – tätig werden wollen, benötigen Sie das entsprechende Rüstzeug. Dieses erhalten Sie in unserem Qualifizierungsprogramm Diplom für Vertrieb. Das Programm beinhaltet unter anderem verschiedene Arten von Verkaufsgesprächen, Abschlusstechniken, Preisverhandlungen wie auch Methoden des richtigen Zeitmanagements und die Zielerreichung. Dies alles wird Ihnen praxisnah vermittelt: Zusammen mit Profis erweitern Sie Ihre Kompetenzen anhand individueller Fallbeispiele und Übungen. So werden Sie durch das Qualifizierungsprogramm exzellent auf Alltagssituationen vorbereitet. Mittels vier Modulen können Sie schrittweise Ihre Qualifikationen aus- und aufbauen.



Sie schließen das aus vier Seminarmodulen und einem optionalen Coachingmodul bestehende Programm mit einem Diplom des Management Institutes Dr. A. Kitzmann ab:

Vertriebsdiplom – Ausbildung zum Top-Vertriebler

Zielgruppe

Dieses Qualifizierungsprogramm richtet sich an jeden, der aktuell oder zukünftig mit Aufgaben im Vertrieb betraut ist und sein Wissen und praktisches Vertriebspotenzial auf- oder ausbauen möchte.

Modulgebühr
990,00 € (zzgl. MwSt.)
1.178,10 € (inkl. MwSt.)

Coaching
990,00 € (zzgl. MwSt.)
1.178,10 € (inkl. MwSt.)

Teilnehmende:
max. 9 Personen

Seminarzeiten:
1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung
+49 251 20205-0
info@kitzmann.biz
www.kitzmann.biz



Seminarcode: QUA10004

Seminarzeiten

8 Tage +
1 Coachingtermin (optional). Die 4 Module müssen innerhalb von 12 Monaten belegt werden.

Ort & Termine:

Die Termine können Sie auf der Seite des jeweiligen Seminars einsehen.

Programm für Personaler

Seminarziele

Personaler haben sehr vielschichtige Aufgaben zu bewältigen, die sowohl Einstellungsgespräche mit potenziellen Mitarbeitenden wie auch die gesamte Personalentwicklung umfassen. Hinzu kommen große Bereiche wie Social Responsibility und betriebliches Gesundheitsmanagement, um die Mitarbeitendengesundheit zu fördern. Falls Sie Ihr Können im HR-Bereich erweitern möchten, ist unser „Programm für Personaler“ genau das Richtige für Sie. Das Qualifizierungsprogramm ist sehr praxisorientiert gestaltet: Sie erhalten durch unseren Trainer bzw. unsere Trainerin wertvolle Tipps, wie Sie Ihre Arbeit als Personaler verbessern und ausbauen können. Denn die richtige Auswahl von Bewerberinnen und die Förderung von leistungsstarken Mitarbeitenden sind für Unternehmen heutzutage ein immer wichtigerer Erfolgsfaktor. Das Programm beinhaltet fünf Seminarmodule sowie ein optionales Coachingmodul, das Ihren Berufsalltag durch viele Informationen bereichern wird.

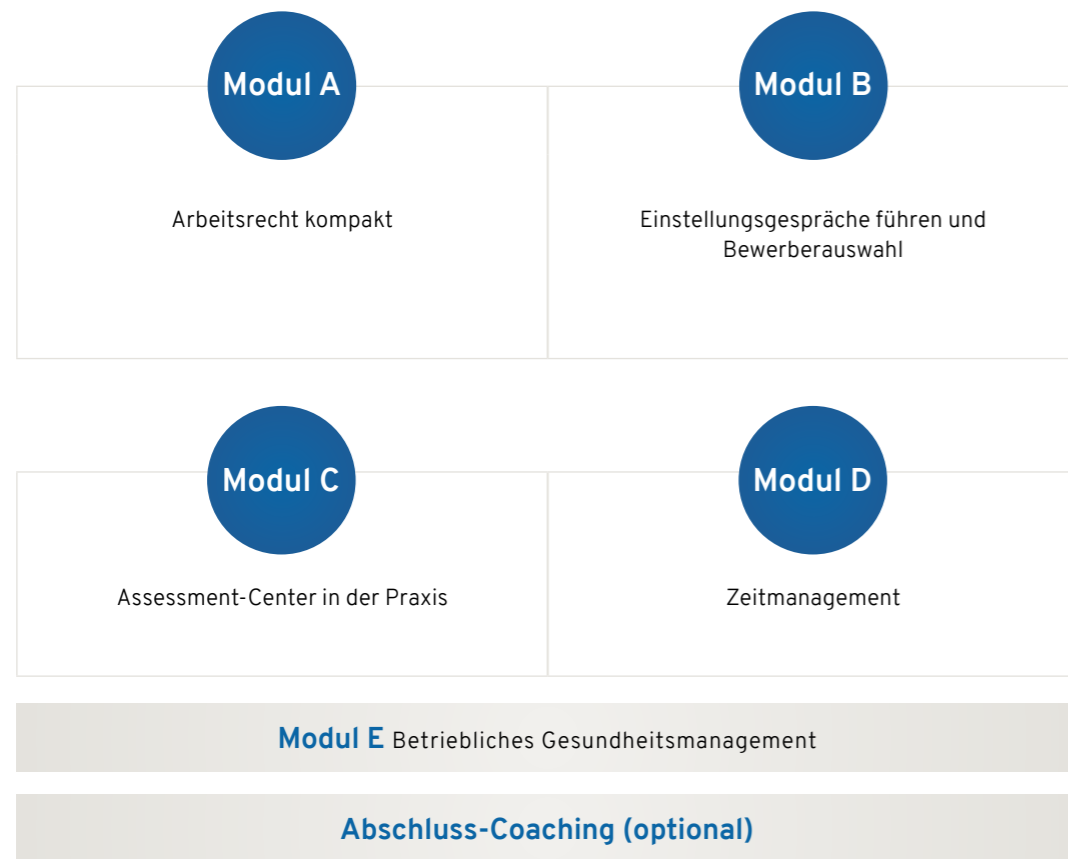
Seminarcode: QUA10005

Seminarzeiten

10 Tage +
1 Coachingtermin (optional). Die 4 Module müssen innerhalb von 12 Monaten belegt werden.

Ort & Termine:


Die Termine können Sie auf der Seite des jeweiligen Seminars einsehen.



Sie schließen das aus fünf Seminarmodulen und einem optionalen Coachingmodul bestehende Programm mit einem Diplom des Management-Instituts Dr. A. Kitzmann ab:
Programm für Personaler

Zielgruppe

Dieses Programm richtet sich an jeden, der aktuell oder zukünftig im Personalbereich tätig ist oder wird und das vorhandene Wissen sehr praxisorientiert erweitern möchte.

Modulgebühr 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)	Coaching 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)	Teilnehmende: max. 9 Personen	Anmeldung ☎ +49 251 20205-0 ✉ info@kitzmann.biz 🌐 www.kitzmann.biz
Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.		Seminarzeiten: 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr 2. Tag: 09:00–16:00 Uhr	

Neueinsteiger im Unternehmen

Seminarcode: QUA10006

Seminarzeiten

8 Tage +
1 Coachingtermin (optional). Die 4 Module müssen innerhalb von 12 Monaten belegt werden.

Ort & Termine:

Die Termine können Sie auf der Seite des jeweiligen Seminars einsehen.

Seminarziele

Der Einstieg in den Beruf oder in eine neue Position ist nicht immer einfach. Sie müssen sich auf bislang unbekannte Menschen einstellen, die Abläufe des neuen Umfeldes kennenlernen und verinnerlichen, Ihr Wissen erweitern. Doch Sie können sich intensiv vorbereiten: Mit unserem Entwicklungsprogramm „Neueinsteiger im Unternehmen“ werden Sie im Vorhinein schon an Sicherheit gewinnen. Zunächst erlernen Sie einen souveränen Auftritt, um die entscheidenden ersten Tage in der Firma gut zu absolvieren. Weiterhin erhalten Sie Hinweise für ein intelligentes Informationsmanagement und wie Sie Ihre Zeit effektiv einteilen. Daneben wird in diesem Programm auch die Kommunikationsfähigkeit geübt und verbessert. Alle diese Komponenten unterstützen Sie darin, einen optimalen Einstieg ins Unternehmen zu finden. Ihre Einarbeitungszeit wird deutlich erleichtert.



Sie schließen das aus vier Seminarmodulen und einem optionalen Coachingmodul bestehende Programm mit einem Diplom des Management-Instituts Dr. A. Kitzmann ab:
Neueinsteiger im Unternehmen

Zielgruppe

Dieses Qualifizierungsprogramm richtet sich an die Neueinsteiger in einem Unternehmen. In diesem Programm werden alle nötigen Grundvoraussetzungen für den Einstieg in die neue Stelle vermittelt.

Modulgebühr 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)	Coaching 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)	Teilnehmende: max. 9 Personen	Anmeldung ☎ +49 251 20205-0 ✉ info@kitzmann.biz 🌐 www.kitzmann.biz
Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.		Seminarzeiten: 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr 2. Tag: 09:00–16:00 Uhr	

Inhouse-Seminare. Gemeinsam für Ihr Unternehmen.



Inhouse-Seminare

Unsere maßgeschneiderten Schulungen in Ihrem und für Ihr Unternehmen

Die Arbeitswelt verändert sich rasant. Daher sollten eingefahrene Abläufe, technisches Know-how und die Kommunikationsinstrumente stetig überprüft und den Veränderungen angepasst werden. Häufig ist dies firmenübergreifend erforderlich – von der obersten Ebene bis hin zu den einzelnen Mitarbeitenden. Dafür empfehlen sich Inhouse-Seminare: Ihre Firmenmitarbeitenden erhalten eine Schulung im Unternehmen durch einen Trainer oder eine Trainerin unseres Instituts. Ob es sich um Maßnahmen betrieblicher Weiterbildung oder um ein Individualtraining handelt – unsere praxiserfahrenen Ausbilder stimmen die Inhouse-Trainings auf Ihre Bedürfnisse ab.

Thematisch entsprechen die Inhouse-Kurse unseren offenen Seminaren: Unser gesamtes Portfolio an Weiterbildungen führen wir in angepasster Form vor Ort oder auch online durch. Darüber hinaus entwickeln wir Weiterbildungskonzepte, die speziell auf Ihre Unternehmenskultur und -philosophie abgestimmt werden. Zum Thema Inhouse-Weiterbildung lassen wir Ihnen gerne mehr Informationen zukommen oder beraten Sie in einem persönlichen Gespräch.

Individuelle Lösungen für einzigartige Unternehmen

Jedes Unternehmen hat seine eigene Geschichte, sein ganz eigenes Konzept und stellt spezielle Anforderungen an seine Mitarbeitenden. Eine Inhouse-Weiterbildung berücksichtigt diese Aspekte und stellt sich auf das jeweilige Unternehmen ein. Seit bald fünf Jahrzehnten begleiten wir unsere Kund:innen und bieten individuell angepasste Konzepte für Inhouse-Workshops an. Diese unterteilen sich in: Bedarfsanalyse, Planung, Durchführung und Auswertung.

Bedarfsanalyse

Eine Inhouse-Schulung bringt etliche Vorteile mit sich: von minimierten Fahrt- bzw. Reisekosten bis hin zur Zeiteinsparung durch eine Planung nach Ihren Wünschen. Denn Ressourcen wie Zeit und Kosten sind meist begrenzt. Daher unterstützen wir Sie gerne bei der Analyse möglicher Potenziale für eine firmeninterne Schulung Ihrer Mitarbei-

tenden – immer unter Berücksichtigung der genannten Faktoren. Dies kann mit einem Besuch Ihres Unternehmens beginnen, um Sie und Ihre Vorstellungen bezüglich eines Trainings besser kennenzulernen.

Planung und Konzeption

Sobald wir mehr Informationen zu Ihrem Unternehmen und den Rahmenbedingungen haben, können wir eine Inhouse-Fortbildung speziell für Sie konzipieren. Das geht auf Wunsch auch gemeinsam mit Ihnen. Im Zuge der Planung stellen wir Ihnen die Trainer:innen unseres Instituts vor, die Ihren Anforderungen für eine Inhouse-Schulung entsprechen. Sie können selbstverständlich davon ausgehen, dass alle unsere Ausbilder über einen akademischen Hintergrund verfügen: Sie haben einen Hochschulabschluss, mehrjährige Berufserfahrung und einen anerkannten Trainerabschluss mit Zertifizierung.

Durchführung

Wir führen den Inhouse-Workshop in den Räumlichkeiten Ihres Unternehmens bzw. an einem Ort Ihrer Wahl durch, gerne auch online oder als Teil einer Blended-Learning-Maßnahme. Ebenfalls richten wir uns bezüglich Terminierung ganz nach Ihnen – es ist möglich, dass wir unsere Inhouse-Trainings auch außerhalb Ihrer Arbeitszeiten und am Wochenende abhalten. Die Technik wird bei Bedarf von uns gestellt. Darüber hinaus kümmern wir uns um alle organisatorischen Fragen, die Schulungen für Unternehmen mit sich bringen.

Auswertung

Es ist uns ein Anliegen, dass die im Vorfeld definierten Ziele der Inhouse-Schulung zu Ihrer Zufriedenheit erreicht werden. Um den gesamten Ablauf auch für Sie nachvollziehbar zu machen, erhalten Sie eine Auswertung der Veranstaltung. Bei Bedarf führen wir nach kurzer Zeit einen Follow-up-Tag durch, um Fragestellungen der Teilnehmenden noch einmal aufzugreifen und die Seminarinhalte zu vertiefen.

Inhouse-Vorträge

Sie möchten gerne Ihre Firmenveranstaltung oder ein Kunden-Event durch einen interessanten Vortrag ergänzen?

Wir unterstützen Sie gerne, um mithilfe eines Vortrags Mitarbeitende zu motivieren oder Kund:innen zu begeistern. Sie haben einen Vorschlag für ein Vortragsthema? Gerne entwickeln wir für Sie einen individuellen Vortrag. Wir beraten Sie gerne!

Management-Institut Dr. A. Kitzmann

Weiterentwicklung fördern mit einem zuverlässigen Partner

Das Management-Institut Dr. A. Kitzmann aus Münster ist eine Weiterbildungseinrichtung, die sich vornehmlich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaft und Verwaltung wendet. Seit über 45 Jahren begleiten und unterstützen wir Fach- und Führungskräfte bei ihrer Weiterbildung. Über 5.000 Teilnehmende jährlich werden in unseren offenen und firmeninternen Seminaren bundesweit geschult. Es werden überwiegend teilnehmeraktivierende Methoden eingesetzt, um eine hohe Lerneffizienz zu erreichen. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der Umsetzung in die Praxis. Das Veranstaltungsangebot bezieht sich auf die wichtigsten Schlüsselqualifikationen für Fach- und Führungskräfte.

Zertifizierungen



„Zielführend, sympathisch, realitätsbezogen, gute Übungen, individuell an Teilnehmerbedürfnisse angepasst, viele hilfreiche Tipps.“

V. Hein,
Johannes Gerstäcker Verlag GmbH

Publikationen

Buchveröffentlichungen

- | | | |
|---|--------------------|---|
| 1 | A. Kitzmann | Künstliche Intelligenz, Springer Verlag, 1. Auflage, 2022, ISBN 978-3-658-37699-4 |
| 2 | A. Kitzmann | Glück und positives Denken, Springer Verlag, 1. Auflage, 2020, ISBN 978-3-658-30284-9 |
| 3 | A. Kitzmann | Massenpsychologie und Börse, Gabler Verlag, 2009, ISBN 978-3-8349-0297-9 |
| 4 | J. Völkel-Kitzmann | Private Equity in Deutschland, Gabler Verlag, 2005, 1. Auflage, ISBN 978-3-8350-0048-3 |
| 5 | A. Kitzmann | Persönliche Arbeitstechniken und Zeitmanagement, Expert-Verlag, 1992, ISBN 3-8169-0430-0, 3. Auflage 1998 |
| 6 | A. Kitzmann | Das Assessment-Center, Personalauswahl und Personalförderung, 3. Auflage, Bayerische Verlagsanstalt, 1990, ISBN 3-87052-709-9 |
| 7 | A. Kitzmann | Grundlagen der Personalentwicklung, Lexikaverlag, 1982, ISBN 3-88146-451-4 |

Handbuchartikel und Zeitschriftenveröffentlichungen

- | | | |
|----|--------------------|---|
| 1 | A. Kitzmann | „Zwischen Angst und Hype: Wie unsere Zukunft mit künstlicher Intelligenz aussieht“, Perspective Daily, 2023 |
| 2 | J. Völkel-Kitzmann | „Künstliche Intelligenz und Persönlichkeitsentwicklung - die Zukunft des Lernens liegt in hybriden Formaten“, Service-Seiten: Finanzen Steuern Recht, 2023 |
| 3 | J. Völkel-Kitzmann | „Rollenwechsel: Vom Teamplayer zur Führungskraft“, Heise, Juli 2022 |
| 4 | J. Völkel-Kitzmann | „Vom Chefsessel in den Lotussitz“, Handelsblatt, Oktober 2021 |
| 5 | J. Völkel-Kitzmann | „Kommunikation im Homeoffice“, WELT, Dezember 2020 |
| 6 | A. Kitzmann | „In Corona-Zeiten – Mimik und Gestik werden wieder wichtiger“, Münstersche Zeitung, 25.03.2020 |
| 7 | Focus Money | „Bildung mit System“, FOCUS-Money Deutschland-Test, 01/19 |
| 8 | J. Völkel-Kitzmann | „Keine Zeit fürs Burn-Out“, Falstaff Karriere, 06/2017 |
| 9 | J. Völkel-Kitzmann | „Mitarbeitergespräch Ziele Inhalte & Transparenz vom Mitarbeitergespräch-Leitfaden“, HRweb.at, 11/2017 |
| 10 | J. Völkel-Kitzmann | „Konstruktive Kritik: So kritisieren Sie richtig“, weiterbildungsmarkt.at, 10/2017 |
| 11 | J. Völkel-Kitzmann | „Konstruktive Kritik: So kritisieren Sie richtig“, Wirtschaftswoche, August 2017 |
| 12 | A. Kitzmann | „Teamwork im Labor“, SYSMEX Magazin, 1/2017 |
| 13 | A. Kitzmann | „Sind Frauen die besseren Verlierer?“, Bild der Frau, Mai 2017 |
| 14 | A. Kitzmann | „Zeit und Digitalisierung“, Gesellschaft für Arbeitsmethodik, Dezember 2015 |
| 15 | A. Kitzmann | „Chef ärgere Dich nicht“, Die erfolgreiche Apotheke, April 2015 |
| 16 | A. Kitzmann | „Stimme, Selbstbewusstsein und Coaching“, Report Psychologie, März 2015 |
| 17 | J. Völkel-Kitzmann | „Kunst kennen“ – Interview mit dem Weiterbildungsmagazin „Manager Seminare“, März 2014 |
| 18 | J. Völkel-Kitzmann | „Nur unter vier Augen: Kritik gehört nicht in die große Runde“, Frankfurter Rundschau, September 2013 |
| 19 | J. Völkel-Kitzmann | „Manager besser machen“, business-wissen.de, Mai 2013 |
| 20 | J. Völkel-Kitzmann | „Erzählbar: 111 Top-Geschichten für den professionellen Einsatz in Seminar und Coaching“, Hrsg. Hess, ISBN 978-3-941965-32-4, 2. Auflage, Dezember 2012 |
| 21 | J. Völkel-Kitzmann | „Erfolgreiche Changeprozesse durch die Integration von Work-Life-Balance-Konzepten – Herausforderung für Führungskräfte und Erfolgspotenziale, Personal entwickeln“, 156. Erg.-Lfg., Januar 2012 |
| 22 | J. Völkel-Kitzmann | „Erzählbar: 111 Top-Geschichten für den professionellen Einsatz in Seminar und Coaching“, Hrsg. Hess, ISBN 978-3-941965-32-4, November 2011 |
| 23 | J. Völkel-Kitzmann | „10-Punkte-Plan fürs freie Sprechen“, managerSeminare, April 2011 |
| 24 | J. Völkel-Kitzmann | „Neuromarketing: Mode oder Megatrend?“, managerSeminare, Februar 2011 |
| 25 | J. Völkel-Kitzmann | „Führungskräfte-Entwicklung: Mit Konzept zum Curriculum“, Seminare 2011 – Das Jahrbuch der Management-Weiterbildung, Managerseminare Verlag; Hrsg. Graf, Auflage: 22, völlig überarbeitete Ausgabe, Dezember 2010 |

Weitere Veröffentlichungen finden Sie auf unserer Homepage unter „Über uns“.



Kontakt

Management-Institut Dr. A. Kitzmann GmbH & Co. KG
Dorpatweg 10
48159 Münster
Germany

Telefon: +49 251 20205-0
Telefax: +49 251 20205-99

E-Mail: info@kitzmann.biz
Internet: www.kitzmann.biz

Freecall: 0800 KITZMANN
0800 54896266

Imagevideo: Wir stellen uns vor
QR-Code scannen, um Imagevideo anzuschauen



Folgen Sie uns auf:



QR-Code scannen, um online
weitere Informationen zu erhalten.