

MANAGEMENT-INSTITUT
DR. A. KITZMANN

Seminare für Fach- und
Führungskräfte

Jahresprogramm 2027

kitzmann.biz

Skills for Tomorrow

Jetzt 10 % Rabatt sichern – Code: JP27

KITZMANN SCHREIBT MAN MIT KI

FOCUS TOP ANBIETER FÜR WEITERBILDUNG 2027 Management-Institut Dr. A. Kitzmann GmbH & Co. KG



Intro.

Herzlich willkommen

Die Zukunft gehört den Unternehmen, die heute in Menschen investieren.

Liebe Leserinnen und Leser,

wir leben in einer Zeit, in der sich Gewissheiten schneller verändern als je zuvor.

Künstliche Intelligenz beantwortet in Sekunden komplexe Fragestellungen. Prozesse werden automatisiert. Geschäftsmodelle entstehen und verschwinden innerhalb weniger Jahre. Informationen sind jederzeit verfügbar – und dennoch fällt es vielen Unternehmen schwerer denn je, die richtigen Entscheidungen zu treffen.

Warum?
Weil Wissen allein heute nicht mehr ausreicht.
Die entscheidende Frage lautet nicht mehr, wer am meisten weiß, sondern wer bereit ist, sich kontinuierlich weiterzuentwickeln. Wer Veränderungen nicht als Bedrohung empfindet, sondern als Chance. Wer auch dann handlungsfähig bleibt, wenn es keine fertigen Antworten gibt.
Unternehmen investieren in Technologien, digitalisieren Prozesse und entwickeln neue Geschäftsmodelle.
Doch der eigentliche Wandel findet nicht in der IT statt – sondern in den Köpfen der Menschen.
Denn jede Innovation beginnt mit einer Idee. Jede Veränderung beginnt mit einer Entscheidung.
Und jede erfolgreiche Organisation lebt von Menschen, die Verantwortung übernehmen, miteinander kommunizieren, Vertrauen schaffen und bereit sind, neue Wege zu gehen.

Die Zukunft gehört deshalb den Unternehmen, die ihre Mitarbeitenden befähigen, neue Technologien sinnvoll einzusetzen, neugierig zu bleiben und Lernen als festen Bestandteil ihrer Unternehmenskultur zu verstehen. Unternehmen, die Kompetenz nicht als Kostenfaktor betrachten, sondern als eine der wichtigsten Investitionen in ihren langfristigen Erfolg.

Seit mehr als fünf Jahrzehnten begleiten wir genau diese Entwicklung. Das Management-Institut Dr. A. Kitzmann steht seit 1975 für Weiterbildung, die Menschen stärkt und Unternehmen voranbringt. Unsere Seminare verbinden aktuellen fachlichen Input mit den Kompetenzen, die in einer zunehmend komplexen Arbeitswelt den Unterschied machen: Führung, Kommunikation, Persönlichkeit, Veränderungskompetenz, Entscheidungsstärke und die Fähigkeit, Potenziale erfolgreich zu nutzen.

Ein besonderer Schwerpunkt unseres Jahresprogramms 2027 liegt auf Künstlicher Intelligenz. Unser Angebot reicht von den Grundlagen und dem strategischen Einsatz von KI über konkrete Tools und Anwendungen im Arbeitsalltag bis hin zu Prozessoptimierung, Automatisierung sowie Führungs- und Transformationskompetenzen im KI-Zeitalter. Mit unserem KI-Kompetenzdiplom bieten wir darüber hinaus die Möglichkeit, KI-Kompetenz systematisch und praxisnah aufzubauen.

Weiterbildung muss dabei so flexibel sein wie die Menschen und Unternehmen, die sie nutzen. Deshalb bieten wir unsere Themen als offene Seminare, als individuell auf Unternehmen zugeschnittene Inhouse-Trainings sowie in umfangreichen Entwicklungsprogrammen mit Management-Diplom an. Präsenz- und Online-Formate ermöglichen Lernen dort, wo es am besten in den beruflichen Alltag passt.

Mit 17 Standorten sind wir heute national und international vertreten – von Münster, Hamburg und Berlin über Frankfurt, Stuttgart und München bis nach Wien, Zürich, Amsterdam, Brüssel und Warschau. Gleichzeitig führen wir Inhouse-Maßnahmen in der gesamten DACH- und Benelux-Region durch.

Unser Anspruch an Qualität und nachhaltige Weiterbildung wird dabei auch von unabhängiger Seite bestätigt. So wurde das Management-Institut Dr. A. Kitzmann mehrfach ausgezeichnet und gehörte unter anderem beim DEUTSCHLAND TEST von FOCUS-Money zu den Testsiegern im Bereich „Institute für berufliche Bildung“.

Doch bei aller Veränderung bleibt unser Verständnis von Weiterbildung dasselbe: Wir verstehen Lernen nicht als einmalige Qualifizierungsmaßnahme. Wir verstehen es als Haltung. Als die Bereitschaft, Fragen zu stellen, Perspektiven zu wechseln und sich immer wieder neu auf die Anforderungen einer sich wandelnden Welt einzulassen.
Denn Lernen endet nicht mit einem Abschluss, einer Position oder langjähriger Erfahrung. Gerade diejenigen, die Verantwortung tragen, prägen durch ihre Bereitschaft zur Weiterentwicklung die Zukunft ihrer Teams, ihrer Unternehmen und letztlich unserer Wirtschaft.

Wir freuen uns, Sie auch im Jahr 2027 auf diesem Weg begleiten zu dürfen – mit Impulsen, die inspirieren, Trainings, die Wirkung entfalten, und einer gemeinsamen Überzeugung: Die Zukunft entsteht nicht durch Zufall. Sie entsteht dort, wo Menschen bereit sind, jeden Tag ein Stück besser zu werden.

Wir wünschen Ihnen viele inspirierende Entdeckungen in unserem Jahresprogramm und freuen uns darauf, Sie persönlich begrüßen zu dürfen.

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

Inhaltsverzeichnis. #50JahreKitzmann

3 Vorwort

6-7 Fokus KI

8-9 News by Kitzmann

10-15 Termine 2027

16 Rhetorik & Kommunikation

17 Rhetorik
18 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik
19 Präsentationstraining
21 Konfliktmanagement
22 Kommunikationsstark in herausfordernden Situationen
23 Körpersprache
24 Einfluss nehmen mit Klarheit und Wirkung
25 Moderationstraining
26 Verhandlungstraining
27 Schlagfertigkeitstraining
28 Effektive Zusammenarbeit in Gruppen und Teams
28 Telefontraining
28 Telefonkonferenz, Videokonferenz & Co.
28 Präsentieren online
28 Rhetorik II
28 Smalltalk und Business-Knigge
28 Public Relations und Öffentlichkeitsarbeit
28 NLP-Training
28 Positive Leadership: Erfolgreich führen durch motivierende Kommunikation
28 Employer Branding: Erfolgreiche Arbeitgebermarke aufbauen und Talente gewinnen

29 Führung

31 Vom Mitarbeitenden zur Führungskraft
32 Führen ohne Vorgesetztenfunktion
33 Agile Führung
34 Personalführung
35 Mitarbeitergespräche
36 Die Führungskraft als Coach und Berater:in
37 Change Management
38 Soziale Kompetenz
39 Psychologie für Führungskräfte
40 Führung neu denken
41 Female Leadership
42 Management Assistenz
43 Grundlagen des Nachhaltigkeitsmanagements
44 Führung auf Distanz
45 Interkulturelles Training
46 Intelligente Führung: Wenn KI auf Intuition trifft
48 Führungstraining für Nachwuchskräfte und Meister
48 Mitarbeitende gewinnen und binden
48 Psychologie des Anlegerverhaltens
48 Neuroleadership
48 Strategisches Ziel- und Feedbacksystem
48 Gesund führen
48 Praxisworkshop Führung: Erfolgreiches Führen durch Fallbeispiele und konkrete Situationen – Eine Case Study Approach

50 Arbeitstechniken & Organisation

51 Zeitmanagement
52 Projektmanagement in der Praxis
53 Kreativitätstechniken
54 Wissensmanagement
55 Entscheidungen sicher und schnell treffen
56 Mobiles Arbeiten & Arbeiten im Homeoffice
57 Smarter arbeiten mit Künstlicher Intelligenz: KI zur Optimierung von Prozessen und Zeitmanagement
58 KI – Kann ich!
59 Speed Reading
59 Komplexität managen – Strategien für den Umgang mit Informationsüberfluss
59 Künstliche Intelligenz in Unternehmen
59 Kollaborationstools im Businessalltag
59 Selbstmanagement 4.0

62 Persönlichkeitsentwicklung

63 Wie wirke ich auf Andere?
64 Emotionale Intelligenz
65 Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsentwicklung
66 Die Kraft der positiven Aggressionen
67 Anti-Ärger-Training
68 Business Relations
69 Persönlichkeitsentwicklung und Selbsterfahrung für Führungskräfte
70 Positives Denken und Stressbewältigung
71 Erfolg durch Charisma
72 Motivationsseminar
73 Resilienz
73 Transaktionsanalyse
73 Menschenkenntnis für Führungskräfte
73 Faszination und Präsenz

74 Verkauf

75 Verkaufstraining
76 Vertriebstraining für den Außendienst
77 Preisargumentation und Abschlusstechnik
78 Tandem Innendienst und Außendienst
79 Messetraining
80 Social-Media-Marketing
81 Kundenorientierung
82 Einkäufertraining
83 Neuromarketing
83 Online-Marketing

84 Betriebswirtschaftslehre & Recht

85 Grundlagen der BWL
86 Arbeitsrecht kompakt
87 Mergers & Acquisitaions (M&A) im Mittelstand
87 Arbeitsrecht – Update

88 Personalentwicklung

89 Assessment-Center in der Praxis
90 Professionelles Recruiting
91 Potenzialanalyse
92 Bewerbertraining
93 Betriebliches Gesundheitsmanagement
94 Generationen im Unternehmen
95 Erfolgreiche Zusammenarbeit im demografischen Wandel
95 Personal- und Teamentwicklung

96 Train the Trainer

97 Train the Trainer
96 Trainerausbildung

98 Englische Seminare

99 Successful Negotiations Training
100 Presentation Skills Training
101 Project Management Training
102 Leadership Coaching
103 Conflict Management Training
104 Rhetoric Training
105 Argumentation Training and Techniques for persuasion
105 Sales Training

108 Wochenendseminare

107 Kommunikation
108 Persönlichkeitsentwicklung
109 Führungsseminar

112 Entwicklungsprogramme

111 Management-Diplom Stufe I
112 Management-Diplom Stufe II
113 Diplom für professionelle Management-Assistenz
114 Diplom für Projekt-Management
115 Diplom für Vertrieb
116 Programm für Personaler
117 Neueinsteiger im Unternehmen
118 KI Manager:in - Ihr Kompetenzdiplom für Künstliche Intelligenz

120 Inhouse-Seminare

122 Management-Institut Dr. A. Kitzmann

123 Publikationen

QR-Code scannen und die Seminarwelt kennenlernen





#Readyfortomorrow.
Die Zukunft lässt sich am besten gestalten, wenn wir sie selbst in die Hand nehmen. Mit zielgerichteten Trainings.

Seit 12 Jahren ist sie Geschäftsführerin des Management-Institutes Dr. A. Kitzmann. Sie ist parallel zu ihrer beruflichen Rolle ausgebildete Trainerin und Executive Coach, Keynote-Speakerin und Dozentin an der European Business School. Nach ihrem Studium der Betriebswirtschaftslehre an den Universitäten European Business School (ebs) in Oestrich-Winkel, Université 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.

KI kann ich. Und was kann sie für mich?

Künstliche Intelligenz verändert unseren Arbeitsalltag – aber erst ihre konkrete Anwendung macht den Unterschied.

KI ist da. Die entscheidende Frage ist nicht mehr, ob wir sie nutzen, sondern wie gut wir sie für uns nutzen. Wo kann sie uns im Arbeitsalltag wirklich entlasten? Welche Aufgaben lassen sich schneller, strukturierter oder kreativer lösen? Und was braucht es, damit aus neuen Möglichkeiten echte Unterstützung wird?

Von der Vorbereitung eines Meetings über die Entwicklung erster Ideen und Konzepte bis hin zur Strukturierung komplexer Informationen: Richtig eingesetzt wird KI zum persönlichen Sparringspartner im Arbeitsalltag. Dafür braucht es keine technische Expertise, sondern vor allem die Kompetenz, die richtigen Fragen zu stellen, Möglichkeiten zu erkennen und KI bewusst und verantwortungsvoll einzusetzen.

Genau hier setzen wir an: Wir machen KI verständlich, praktisch erlebbar und unmittelbar nutzbar – damit aus „KI könnte“ ein selbstbewusstes „KI kann ich“ wird.

Kitzmann schreibt man mit KI

KI kann ich – live bei den Kitzmann Business Impulsen.

Wie KI im Arbeitsalltag konkret unterstützen kann, zeigen wir in unserem nächsten Kitzmann Business Impuls am 16. März 2027 um 12:30 Uhr. Mehr dazu auf Seite 8.



News. Kitzmann Business Impulse im Management-Institut Dr. A. Kitzmann.

Alle Termine finden Sie hier

Mitarbeiter-gespräche

Mitarbeitergespräche sind ein wichtiges Führungsinstrument. In diesem kostenfreien einstündigen Webinar erfahren Sie, wie Sie Gespräche professionell vorbereiten, souverän führen und eine vertrauensvolle Atmosphäre schaffen. Sie lernen praxiserprobte Methoden kennen und erhalten wertvolle Impulse für Ihren Führungsalltag.

Termin
05.01.2027 um 12.30 Uhr

KI – Kann ich!

Künstliche Intelligenz bietet vielfältige Möglichkeiten für den beruflichen Alltag. In diesem kostenfreien einstündigen Webinar erhalten Sie einen praxisnahen Überblick über wichtige KI-Anwendungsfelder und Tools. Sie lernen Chancen und Grenzen kennen und erhalten konkrete Impulse für den direkten Einsatz in Ihrer eigenen Arbeit.

Termin
16.03.2027 um 12.30 Uhr

Schlagfertigkeits-training

Schlagfertigkeit ist erlernbar! In diesem kostenfreien einstündigen Webinar erfahren Sie, wie Sie in herausfordernden Gesprächssituationen souverän und konstruktiv reagieren. Sie lernen, mit Killerphrasen und verbalen Angriffen umzugehen, und erhalten praktische Impulse für mehr Sicherheit und Selbstbewusstsein in Ihrer Kommunikation.

Termin
07.09.2027 um 16.00 Uhr

Jetzt anmelden!

02.02.2027
Zeitmanagement: Prioritäten statt To-do-Chaos – 5 Methoden für mehr Produktivität
16:00 Uhr

02.03.2027
Schwierige Mitarbeitende? So reagieren Sie souverän in kritischen Situationen
9:00 Uhr

06.04.2027
Feedback, das wirklich ankommt – drei Techniken mit großer Wirkung
16.00 Uhr

04.05.2027
Schwierige Gespräche sicher eröffnen – Formulierungen für die ersten Minuten
09:00 Uhr

01.06.2027
Überzeugen statt präsentieren – so gewinnen Sie Ihr Publikum in den ersten Minuten
12:30 Uhr

15.06.2027
Smarter arbeiten mit KI – E-Mails, Protokolle und Präsentationen effizient erstellen
16:00 Uhr

06.07.2027
Konflikte früh erkennen und deeskalieren – drei Werkzeuge für den Führungsalltag
09:00 Uhr

03.08.2027
Neu in Führung? So gewinnen Sie Sicherheit in Ihrer neuen Rolle
12:30Uhr

14.09.2027
Künstliche Intelligenz im Unternehmen – Chancen, Grenzen und Erfolgsfaktoren
09:00 Uhr

Future Skills?

Future Skills entscheiden darüber, wie wir morgen zusammenarbeiten. Sie möchten dieses Thema in Ihrem Unternehmen verankern? Sprechen Sie uns gerne an – wir beraten Sie individuell.





Empathie

Co-Creation

Wachs-tum

Die Anforderungen an Zusammenarbeit verändern sich grundlegend. Hierarchien verlieren an Bedeutung, während Kommunikation, Vertrauen und Eigenverantwortung in den Mittelpunkt rücken.

Doch genau hier entsteht die Herausforderung: Wie gelingt es, Einfluss zu nehmen, ohne Druck auszuüben? Wie entstehen Verbindungen, die Zusammenarbeit wirklich tragen?

Future Skills liefern darauf Antworten.
Sie verbinden persönliche Klarheit mit sozialer Kompetenz und einem neuen Verständnis von Führung. Es geht nicht mehr nur darum, Entscheidungen zu treffen – sondern Räume zu gestalten, in denen Menschen ihr Potenzial entfalten können. Organisationen, die diese Fähigkeiten stärken, gewinnen nicht nur an Agilität, sondern auch an echter Wirksamkeit.



Neue Perspektiven für Ihr Team

Sie möchten Future Skills nicht nur verstehen, sondern erlebbar machen? In unseren Vorträgen zeigen wir, wie Einfluss, Zusammenarbeit und Führung heute neu gedacht werden können – praxisnah, inspirierend und direkt übertragbar.

Messetermine 2027

Köln **14.09.2027 – 16.09.2027**
Personalkongress **21.09.2027**

Rhetorik & Kommunikation

Rhetorik
KOM1000 | S.17

Münster
01.03.2027 – 02.03.2027
07.06.2027 – 08.06.2027
08.07.2027 – 09.07.2027
12.07.2027 – 13.07.2027
07.10.2027 – 08.10.2027
13.12.2027 – 14.12.2027

Hamburg
01.04.2027 – 02.04.2027
03.05.2027 – 04.05.2027
12.08.2027 – 13.08.2027
18.10.2027 – 19.10.2027
09.12.2027 – 10.12.2027

Berlin
25.01.2027 – 26.01.2027
14.06.2027 – 15.06.2027
22.07.2027 – 23.07.2027
08.11.2027 – 09.11.2027

Hannover
29.07.2027 – 30.07.2027
22.11.2027 – 23.11.2027

Leipzig
01.03.2027 – 02.03.2027

Kassel
18.02.2027 – 19.02.2027

Köln
11.03.2027 – 12.03.2027
03.06.2027 – 04.06.2027
06.09.2027 – 07.09.2027
04.11.2027 – 05.11.2027

Frankfurt am Main
21.01.2027 – 22.01.2027
16.12.2027 – 17.12.2027

Nürnberg
24.05.2027 – 25.05.2027
24.06.2027 – 25.06.2027
04.11.2027 – 05.11.2027

Stuttgart
04.02.2027 – 05.02.2027
10.05.2027 – 11.05.2027
16.09.2027 – 17.09.2027

München
11.02.2027 – 12.02.2027
19.07.2027 – 20.07.2027
26.08.2027 – 27.08.2027
02.12.2027 – 03.12.2027

Wien
15.03.2027 – 16.03.2027
05.07.2027 – 06.07.2027
20.09.2027 – 21.09.2027

Zürich
01.04.2027 – 02.04.2027
02.09.2027 – 03.09.2027

Online-Seminar
01.03.2027 – 02.03.2027
05.07.2027 – 06.07.2027
02.09.2027 – 03.09.2027
22.11.2027 – 23.11.2027

Konfliktmanagement
KOM1004 | S.21

Münster
22.02.2027 – 23.02.2027
15.04.2027 – 16.04.2027
24.06.2027 – 25.06.2027
16.09.2027 – 17.09.2027
11.11.2027 – 12.11.2027

Hamburg
04.02.2027 – 05.02.2027
31.05.2027 – 01.06.2027
01.11.2027 – 02.11.2027

Berlin
07.01.2027 – 08.01.2027
15.03.2027 – 16.03.2027
02.09.2027 – 03.09.2027
02.12.2027 – 03.12.2027

Hannover
13.05.2027 – 14.05.2027
16.09.2027 – 17.09.2027

Leipzig
22.07.2027 – 23.07.2027
25.10.2027 – 26.10.2027

Köln
07.06.2027 – 08.06.2027
16.08.2027 – 17.08.2027

Frankfurt am Main
11.01.2027 – 12.01.2027
08.07.2027 – 09.07.2027
04.11.2027 – 05.11.2027

Nürnberg
09.12.2027 – 10.12.2027

Stuttgart
02.09.2027 – 03.09.2027
18.11.2027 – 19.11.2027

München
21.01.2027-22.01.2027
15.07.2027 – 16.07.2027
11.10.2027 – 12.10.2027

Wien
08.02.2027 – 09.02.2027
13.12.2027 – 14.12.2027

Zürich
28.10.2027 – 29.10.2027

Online-Seminar
04.02.2027 – 05.02.2027
12.04.2027 – 13.04.2027
15.07.2027 – 16.07.2027
11.11.2027 – 12.11.2027

Argumentations-training und Überzeugungstechnik
KOM1001 | S.18

Münster
25.01.2027 – 26.01.2027
12.04.2027 – 13.04.2027
24.05.2027 – 25.05.2027
17.06.2027 – 18.06.2027
25.11.2027 – 26.11.2027

Hamburg
18.03.2027 – 19.03.2027
24.06.2027 – 25.06.2027
04.11.2027 – 05.11.2027

Berlin
10.05.2027 – 11.05.2027
16.09.2027 – 17.09.2027

Hannover
15.11.2027 – 16.11.2027

Leipzig
01.07.2027 – 02.07.2027

Köln
22.03.2027 – 23.03.2027
10.05.2027 – 11.05.2027

Frankfurt am Main
24.06.2027 – 25.06.2027
02.12.2027 – 03.12.2027

Nürnberg
03.05.2027 – 04.05.2027
29.11.2027 – 30.11.2027

Stuttgart
20.09.2027 – 21.09.2027

München
25.02.2027 – 26.02.2027
12.07.2027 – 13.07.2027
11.11.2027 – 12.11.2027

Wien
01.04.2027 – 02.04.2027
11.10.2027 – 12.10.2027

Online-Seminar
25.01.2027 – 26.01.2027
10.05.2027 – 11.05.2027
24.06.2027 – 25.06.2027
15.11.2027 – 16.11.2027

Präsentations-training
KOM1002 | S.19

Münster
28.01.2027 – 29.01.2027
01.03.2027 – 02.03.2027
31.05.2027 – 01.06.2027
28.10.2027 – 29.10.2027

Hamburg
13.05.2027 – 14.05.2027
30.08.2027 – 31.08.2027

Berlin
14.01.2027 – 15.01.2027

Hannover
17.06.2027 – 18.06.2027

Köln
05.07.2027 – 06.07.2027
23.09.2027 – 24.09.2027

Frankfurt am Main
11.03.2027 – 12.03.2027
18.11.2027 – 19.11.2027

Nürnberg
01.02.2027 – 02.02.2027

Stuttgart
25.10.2027 – 26.10.2027

München
19.04.2027 – 20.04.2027
29.11.2027 – 30.11.2027

Kommunikationsstark in herausfordernden Situationen
KOM1007 | S.22

Münster
15.03.2027 – 16.03.2027
08.07.2027 – 09.07.2027
20.09.2027 – 21.09.2027

Hamburg
25.02.2027 – 26.02.2027
07.10.2027 – 08.10.2027

Berlin
26.04.2027 – 27.04.2027
19.08.2027 – 20.08.2027

Hannover
11.11.2027 – 12.11.2027

Braunschweig
18.02.2027 – 19.02.2027
22.04.2027 – 23.04.2027
07.10.2027 – 08.10.2027

Leipzig
14.10.2027 – 15.10.2027

Köln
21.06.2027 – 22.06.2027
25.10.2027 – 26.10.2027

Frankfurt am Main
05.07.2027 – 06.07.2027
19.08.2027 – 20.08.2027

Nürnberg
07.06.2027 – 08.06.2027
06.12.2027 – 07.12.2027

Stuttgart
25.02.2027 – 26.02.2027

München
10.05.2027 – 11.05.2027
25.10.2027 – 26.10.2027

Wien
18.02.2027 – 19.02.2027

Körpersprache
KOM1008 | S.23

Münster
02.08.2027 – 03.08.2027
06.09.2027 – 07.09.2027

Hamburg
18.02.2027 – 19.02.2027
25.10.2027 – 26.10.2027

Braunschweig
03.05.2027 – 04.05.2027
21.10.2027 – 22.10.2027

München
03.05.2027 – 04.05.2027
28.10.2027 – 29.10.2027

Einfluss nehmen mit Klarheit und Wirkung
KOM1015 | S.24

Münster
25.02.2027 – 26.02.2027
23.09.2027 – 24.09.2027
04.11.2027 – 05.11.2027

Hamburg
14.01.2027 – 15.01.2027
25.11.2027 – 26.11.2027

Berlin
10.06.2027 – 11.06.2027
26.07.2027 – 27.07.2027

Frankfurt am Main
03.05.2027 – 04.05.2027

München
08.03.2027 – 09.03.2027

Moderationstraining
KOM1003 | S.25

Münster
15.02.2027 – 16.02.2027
15.07.2027 – 16.07.2027
23.09.2027 – 24.09.2027
25.10.2027 – 26.10.2027

Hamburg
11.03.2027 – 12.03.2027
23.08.2027 – 24.08.2027

Berlin
12.04.2027 – 13.04.2027
01.11.2027 – 02.11.2027

Köln
22.02.2027 – 23.02.2027
13.05.2027 – 14.05.2027
30.08.2027 – 31.08.2027

Frankfurt am Main
14.06.2027 – 15.06.2027
29.11.2027 – 30.11.2027

Stuttgart
21.01.2027 – 22.01.2027

München
20.05.2027 – 21.05.2027
08.11.2027 – 09.11.2027

Verhandlungstraining
KOM1005 | S.26

Münster
01.02.2027 – 02.02.2027
28.06.2027 – 29.06.2027
08.11.2027 – 09.11.2027

Hamburg
24.05.2027 – 25.05.2027
02.08.2027 – 03.08.2027

Berlin
01.03.2027 – 02.03.2027

Hannover
23.09.2027 – 24.09.2027

Leipzig
08.07.2027 – 09.07.2027

Köln
28.01.2027 – 29.01.2027
16.09.2027 – 17.09.2027

Stuttgart
07.10.2027 – 08.10.2027

München
14.06.2027 – 15.06.2027
16.12.2027 – 17.12.2027

Präsentieren online
KOM1018 | S.28

Münster
07.01.2027 – 08.01.2027
10.06.2027 – 11.06.2027
09.09.2027 – 10.09.2027

Schlagfertigkeitstraining
KOM1009 | S.27

Münster
04.02.2027 – 05.02.2027
26.04.2027 – 27.04.2027
16.12.2027 – 17.12.2027

Hamburg
05.07.2027 – 06.07.2027
05.08.2027 – 06.08.2027

Braunschweig
12.04.2027 – 13.04.2027
06.09.2027 – 07.09.2027

Frankfurt am Main
15.03.2027 – 16.03.2027
18.10.2027 – 19.10.2027

München
03.06.2027 – 04.06.2027
06.09.2027 – 07.09.2027

Rhetorik II
KOM1012 | S.28

Münster
11.02.2027 – 12.02.2027
09.08.2027 – 10.08.2027
28.10.2027 – 29.10.2027

Effektive Zusammen-arbeit in Gruppen und Teams
KOM1010 | S.28

Münster
25.01.2027 – 26.01.2027
12.07.2027 – 13.07.2027
15.11.2027 – 16.11.2027

Telefontraining
KOM1011 | S.28

Münster
22.03.2027 – 23.03.2027
25.11.2027 – 26.11.2027

Hamburg
23.09.2027 – 24.09.2027

München
05.07.2027 – 06.07.2027

Smalltalk und Business-Knigge
KOM1013 | S.28

Münster
24.05.2027 – 25.05.2027
18.11.2027 – 19.11.2027

Stuttgart
04.03.2027 – 05.03.2027
19.08.2027 – 20.08.2027

Public Relations & Öffentlichkeitsarbeit
KOM1014 | S.28

Münster
22.04.2027 – 23.04.2027
13.09.2027 – 14.09.2027

NLP-Training
KOM1016 | S.28

Münster
18.01.2027 – 19.01.2027
03.06.2027 – 04.06.2027
19.08.2027 – 20.08.2027
11.10.2027 – 12.10.2027

Hamburg
15.07.2027 – 16.07.2027

Telefonkonferenz, Videokonferenz & Co.
KOM1006 | S.28

Münster
10.05.2027 – 11.05.2027
11.10.2027 – 12.10.2027

Positive Leadership: Erfolgreich führen durch motivierende Kommunikation
KOM1019 | S.28

Münster
08.04.2027 – 09.04.2027
28.10.2027 – 29.10.2027

Employer Branding: Erfolgreiche Arbeitge-bermarke aufbauen und Talente gewinnen
KOM1020 | S.28

Münster
05.04.2027 – 06.04.2027
23.09.2027 – 24.09.2027

Führung

Führen ohne Vorgesetztenfunktion
F2003 | S.31

Münster
18.02.2027 – 19.02.2027
08.04.2027 – 09.04.2027
05.08.2027 – 06.08.2027
02.09.2027 – 03.09.2027
15.11.2027 – 16.11.2027

Hamburg
05.04.2027 – 06.04.2027
21.06.2027 – 22.06.2027
14.10.2027 – 15.10.2027

Berlin
22.04.2027 – 23.04.2027
06.12.2027 – 07.12.2027

Hannover
03.06.2027 – 04.06.2027

Leipzig
25.02.2027 – 26.02.2027

Kassel
15.07.2027 – 16.07.2027

Köln
04.01.2027 – 05.01.2027
20.05.2027 – 21.05.2027
20.09.2027 – 21.09.2027

Frankfurt am Main
18.03.2027 – 19.03.2027
07.06.2027 – 08.06.2027
09.09.2027 – 10.09.2027

Nürnberg
08.04.2027 – 09.04.2027
18.10.2027 – 19.10.2027

Stuttgart
08.02.2027 – 09.02.2027
19.07.2027 – 20.07.2027
09.12.2027 – 10.12.2027

München
04.03.2027 – 05.03.2027
31.05.2027 – 01.06.2027
22.11.2027 – 23.11.2027

Wien
28.10.2027 – 29.10.2027

Zürich
15.04.2027 – 16.04.2027

Online-Seminar
08.02.2027 – 09.02.2027
08.04.2027 – 09.04.2027
05.08.2027 – 06.08.2027
01.11.2027 – 02.11.2027

Vom Mitarbeitenden zur Führungskraft
F2000 | S.31

Münster
07.01.2027 – 08.01.2027
28.01.2027 – 29.01.2027
08.02.2027 – 09.02.2027
08.03.2027 – 09.03.2027
22.03.2027 – 23.03.2027
19.04.2027 – 20.04.2027
10.05.2027 – 11.05.2027
12.07.2027 – 13.07.2027
22.07.2027 – 23.07.2027

Hamburg
15.03.2027 – 16.03.2027
26.04.2027 – 27.04.2027
27.05.2027 – 28.05.2027
28.06.2027 – 29.06.2027
09.09.2027 – 10.09.2027
11.10.2027 – 12.10.2027
16.12.2027 – 17.12.2027

Berlin
22.02.2027 – 23.02.2027
15.04.2027 – 16.04.2027
15.07.2027 – 16.07.2027
30.08.2027 – 31.08.2027
15.11.2027 – 16.11.2027

Hannover
15.02.2027 – 16.02.2027
05.08.2027 – 06.08.2027
04.10.2027 – 05.10.2027
29.11.2027 – 30.11.2027

Leipzig
15.03.2027 – 16.03.2027
20.05.2027 – 21.05.2027
23.09.2027 – 24.09.2027

Kassel
03.06.2027 – 04.06.2027
08.11.2027 – 09.11.2027

Köln
21.01.2027 – 22.01.2027
04.03.2027 – 05.03.2027
14.06.2027 – 15.06.2027
02.09.2027 – 03.09.2027

Frankfurt am Main
22.03.2027 – 23.03.2027
28.06.2027 – 29.06.2027
16.09.2027 – 17.09.2027
09.12.2027 – 10.12.2027

Nürnberg
22.02.2027 – 23.02.2027
30.09.2027 – 01.10.2027

Stuttgart
18.02.2027 – 19.02.2027
20.05.2027 – 21.05.2027
12.07.2027 – 13.07.2027
22.11.2027 – 23.11.2027

München
01.02.2027 – 02.02.2027
11.03.2027 – 12.03.2027
26.04.2027 – 27.04.2027
01.07.2027 – 02.07.2027
23.09.2027 – 24.09.2027
15.11.2027 – 16.11.2027
06.12.2027 – 07.12.2027

Wien
02.09.2027 – 03.09.2027
08.11.2027 – 09.11.2027

Zürich
04.03.2027 – 05.03.2027
02.12.2027 – 03.12.2027

Online-Seminar
07.01.2027 – 08.01.2027
04.02.2027 – 05.02.2027
15.03.2027 – 16.03.2027
14.06.2027 – 15.06.2027
30.08.2027 – 31.08.2027
08.11.2027 – 09.11.2027

Personalführung
F2001 | S.34

Münster
28.01.2027 – 29.01.2027
15.03.2027 – 16.03.2027
01.04.2027 – 02.04.2027
01.07.2027 – 02.07.2027
30.08.2027 – 31.08.2027
11.10.2027 – 12.10.2027
09.12.2027 – 10.12.2027

Hamburg
22.02.2027 – 23.02.2027
19.04.2027 – 20.04.2027
16.09.2027 – 17.09.2027
18.11.2027 – 19.11.2027

Berlin
04.03.2027 – 05.03.2027
23.08.2027 – 24.08.2027

Hannover
14.01.2027 – 15.01.2027
24.06.2027 – 25.06.2027

Leipzig
03.05.2027 – 04.05.2027
29.07.2027 – 30.07.2027

Kassel
24.05.2027 – 25.05.2027

Köln
25.01.2027 – 26.01.2027
12.04.2027 – 13.04.2027
13.09.2027 – 14.09.2027
11.11.2027 – 12.11.2027

Frankfurt am Main
04.02.2027 – 05.02.2027
02.09.2027 – 03.09.2027
22.11.2027 – 23.11.2027

Nürnberg
26.07.2027 – 27.07.2027
28.10.2027 – 29.10.2027

Stuttgart
15.03.2027 – 16.03.2027
24.06.2027 – 25.06.2027
21.10.2027 – 22.10.2027

München
22.02.2027 – 23.02.2027
08.07.2027 – 09.07.2027
09.09.2027 – 10.09.2027
13.12.2027 – 14.12.2027

Wien
08.03.2027 – 09.03.2027

Zürich
08.04.2027 – 09.04.2027

Online-Seminar
28.01.2027 – 29.01.2027
20.05.2027 – 21.05.2027
02.09.2027 – 03.09.2027
11.11.2027 – 12.11.2027

Agile Führung
F2019 | S.33

Münster
18.02.2027 – 19.02.2027
02.09.2027 – 03.09.2027

07.10.2027 – 08.10.2027

Die Führungskraft als Coach und Berater:in
F2011 | S.36
Münster
22.03.2027 – 23.03.2027
02.12.2027 – 03.12.2027
Hamburg
17.06.2027 – 18.06.2027
06.09.2027 – 07.09.2027
Stuttgart
15.11.2027 – 16.11.2027

Mitarbeitergespräche
F2002 | S.35
Münster
21.01.2027 – 22.01.2027
19.07.2027 – 20.07.2027
29.11.2027 – 30.11.2027
Hamburg
08.04.2027 – 09.04.2027
28.10.2027 – 29.10.2027
Berlin
20.05.2027 – 21.05.2027
07.10.2027 – 08.10.2027
Köln
05.04.2027 – 06.04.2027
26.08.2027 – 27.08.2027
Frankfurt am Main
04.03.2027 – 05.03.2027
20.09.2027 – 21.09.2027
Stuttgart
28.06.2027 – 29.06.2027
06.12.2027 – 07.12.2027
München
11.01.2027 – 12.01.2027
07.10.2027 – 08.10.2027
Online-Seminar
21.01.2027 – 22.01.2027
08.04.2027 – 09.04.2027
28.06.2027 – 29.06.2027
07.10.2027 – 08.10.2027

Soziale Kompetenz
F2005 | S.38
Münster
08.03.2027 – 09.03.2027
14.10.2027 – 15.10.2027
Hamburg
22.03.2027 – 23.03.2027
27.09.2027 – 28.09.2027
Berlin
03.06.2027 – 04.06.2027
13.12.2027 – 14.12.2027
Frankfurt
18.01.2027 – 19.01.2027
06.09.2027 – 07.09.2027
Köln

22.07.2027 – 23.07.2027
22.11.2027 – 23.11.2027
München
18.03.2027 – 19.03.2027
27.09.2027 – 28.09.2027

Change Management
F2009 | S.37
Münster
30.09.2027 – 01.10.2027
11.11.2027 – 12.11.2027
Hamburg
08.02.2027 – 09.02.2027
26.08.2027 – 27.08.2027
Berlin
18.03.2027 – 19.03.2027
18.11.2027 – 19.11.2027
Frankfurt am Main
10.06.2027 – 11.06.2027
06.12.2027 – 07.12.2027
Stuttgart
28.10.2027 – 29.10.2027

Führung neu denken
F2020 | S.40
Münster
10.06.2027 – 11.06.2027
22.11.2027 – 23.11.2027

Psychologie für Führungskräfte
F2006 | S.39
Münster
19.04.2027 – 20.04.2027
16.09.2027 – 17.09.2027
09.12.2027 – 10.12.2027
Frankfurt am Main
25.02.2027 – 26.02.2027
23.08.2027 – 24.08.2027

Female Leadership
F2017 | S41
Münster
05.04.2027 – 06.04.2027
01.07.2027 – 02.07.2027
04.11.2027 – 05.11.2027

Management Assistenz
F2008 | S.42
Münster
15.03.2027 – 16.03.2027
21.06.2027 – 22.06.2027
18.11.2027 – 19.11.2027
Hamburg
04.03.2027 – 05.03.2027
26.07.2027 – 27.07.2027
Berlin

24.05.2027 – 25.05.2027
Frankfurt am Main
18.02.2027 – 19.02.2027
02.08.2027 – 03.08.2027
München
21.06.2027 – 22.06.2027

Strategisches Ziel- und Feedbacksystem
F2021 | S.48
Münster
22.02.2027 – 23.02.2027
06.09.2027 – 07.09.2027

Führungstraining für Nachwuchskräfte & Meister
F2004 | S.29
Münster
01.02.2027 – 02.02.2027
22.04.2027 – 23.04.2027
23.08.2027 – 24.08.2027
02.12.2027 – 03.12.2027
Berlin
31.05.2027 – 01.06.2027
25.11.2027 – 26.11.2027
Frankfurt am Main
25.01.2027 – 26.01.2027
15.11.2027 – 16.11.2027
München
28.06.2027 – 29.06.2027
16.08.2027 – 17.08.2027

Führung auf Distanz
F2016 | S.44
Münster
11.02.2027 – 12.02.2027
17.06.2027 – 18.06.2027
28.10.2027 – 29.10.2027
Frankfurt am Main
08.03.2027 – 09.03.2027
27.09.2027 – 28.09.2027

Neuroleadership
F2015 | S.48
Münster
15.03.2027 – 16.03.2027
15.11.2027 – 16.11.2027

Interkulturelles Training
F2007 | S.28
Münster
18.03.2027 – 19.03.2027
20.05.2027 – 21.05.2027
11.11.2027 – 12.11.2027

Psychologie des Anlegerverhaltens

F2014 | S.48
Termine nach Absprache
Gesund führen
F2022 | S.29
Münster
11.02.2027 – 12.02.2027
04.10.2027 – 05.10.2027

Mitarbeitende gewinnen und binden
F2023 | S.48
Münster
11.02.2027 – 12.02.2027
07.10.2027 – 08.10.2027

Grundlagen des Nachhaltigkeitsmanagements
F2024 | S.43
Münster
18.02.2027 – 19.02.2027
21.10.2027 – 22.10.2027

Praxisworkshop Führung: Erfolgreiches Führen durch Fallbeispiele und konkrete Situationen – Eine Case Study Approach
F2025 | S.48
Münster
13.05.2027 – 14.05.2027
13.12.2027 – 14.12.2027

Intelligente Führung: Wenn KI auf Intuition trifft
F2026 | S.46
Münster
29.04.2027 – 30.04.2027
22.11.2027 – 23.11.2027

Arbeitstechniken & Organisation

Zeitmanagement
AO3000 | S.51
Münster
04.01.2027 – 05.01.2027
04.03.2027 – 05.03.2027
10.05.2027 – 11.05.2027
28.06.2027 – 29.06.2027
02.08.2027 – 03.08.2027
14.10.2027 – 15.10.2027
21.10.2027 – 22.10.2027
04.11.2027 – 05.11.2027
Hamburg
21.01.2027 – 22.01.2027
15.04.2027 – 16.04.2027
29.07.2027 – 30.07.2027
22.11.2027 – 23.11.2027
Berlin
01.04.2027 – 02.04.2027
03.05.2027 – 04.05.2027
12.08.2027 – 13.08.2027
28.10.2027 – 29.10.2027
Hannover
28.01.2027 – 29.01.2027
15.07.2027 – 16.07.2027
02.12.2027 – 03.12.2027
Leipzig
21.01.2027 – 22.01.2027
Kassel
04.03.2027 – 05.03.2027
01.07.2027 – 02.07.2027
Köln
25.02.2027 – 26.02.2027
08.07.2027 – 09.07.2027
09.09.2027 – 10.09.2027
15.11.2027 – 16.11.2027
Frankfurt am Main
01.02.2027 – 02.02.2027
10.05.2027 – 11.05.2027
12.08.2027 – 13.08.2027
07.10.2027 – 08.10.2027
Nürnberg
19.04.2027 – 20.04.2027
15.07.2027 – 16.07.2027
Stuttgart
11.10.2027 – 12.10.2027
13.12.2027 – 14.12.2027
München
13.05.2027 – 14.05.2027
22.07.2027 – 23.07.2027
13.09.2027 – 14.09.2027
25.11.2027 – 26.11.2027
Wien
17.06.2027 – 18.06.2027
18.10.2027 – 19.10.2027
Zürich
26.08.2027 – 27.08.2027
Online-Seminar
18.01.2027 – 19.01.2027
13.05.2027 – 14.05.2027
26.08.2027 – 27.08.2027
25.11.2027 – 26.11.2027

Projektmanagement in der Praxis
AO3001 | S.52
Münster
14.01.2027 – 15.01.2027
03.05.2027 – 04.05.2027
24.06.2027 – 25.06.2027
12.08.2027 – 13.08.2027
30.09.2027 – 01.10.2027
08.11.2027 – 09.11.2027

Hamburg
03.06.2027 – 04.06.2027
29.11.2027 – 30.11.2027
Hannover
10.06.2027 – 11.06.2027
06.12.2027 – 07.12.2027
Berlin
18.02.2027 – 19.02.2027
20.09.2027 – 21.09.2027
Köln
08.03.2027 – 09.03.2027
Frankfurt am Main
01.07.2027 – 02.07.2027
01.11.2027 – 02.11.2027
Nürnberg
17.06.2027 – 18.06.2027
30.08.2027 – 31.08.2027
Stuttgart
08.04.2027 – 09.04.2027
25.11.2027 – 26.11.2027
München
22.03.2027 – 23.03.2027
21.10.2027 – 22.10.2027
Leipzig
12.04.2027 – 13.04.2027
Zürich
30.09.2027 – 01.10.2027
Online-Seminar
14.01.2027 – 15.01.2027
03.05.2027 – 04.05.2027
16.09.2027 – 17.09.2027
29.11.2027 – 30.11.2027

Kreativitätstechniken
AO3005 | S.53
Münster
13.05.2027 – 14.05.2027
13.09.2027 – 14.09.2027
Hamburg
14.06.2027 – 15.06.2027
11.11.2027 – 12.11.2027
Stuttgart
04.11.2027 – 05.11.2027

Wissensmanagement
AO3004 | S.54
Münster
04.03.2027 – 05.03.2027
05.07.2027 – 06.07.2027
22.07.2027 – 23.07.2027
15.11.2027 – 16.11.2027

Entscheidungen sicher und schnell treffen
AO3002 | S.55
Münster
18.03.2027 – 19.03.2027
10.06.2027 – 11.06.2027
26.08.2027 – 27.08.2027

25.11.2027 – 26.11.2027

Mobiles Arbeiten & Arbeiten im Homeoffice
AO3007 | S.56
Münster
04.03.2027 – 05.03.2027
20.05.2027 – 21.05.2027
09.09.2027 – 10.09.2027

Speed reading
AO3003 | S.59
Münster
04.03.2027 – 05.03.2027
03.05.2027 – 04.05.2027
08.11.2027 – 09.11.2027

Komplexität managen
AO3006 | S.59
Münster
25.01.2027 – 26.01.2027
01.04.2027 – 02.04.2027
11.11.2027 – 12.11.2027

KI in Unternehmen
AO3008 | S.59
Münster
04.02.2027 – 05.02.2027
25.02.2027 – 26.02.2027
04.10.2027 – 05.10.2027
Hamburg
26.04.20277 – 27.04.2027
12.07.20277 – 13.07.2027
Berlin
11.01.20277 – 12.01.2027
06.09.20277 – 07.09.2027
Köln
07.01.20277 – 08.01.2027
26.07.20277 – 27.07.2027
Stuttgart
03.06.20277 – 04.06.2027
02.12.20277 – 03.12.2027
München
15.02.20277 – 16.02.2027
26.07.20277 – 27.07.2027
Frankfurt am Main
20.05.20277 – 21.05.2027
30.09.20277 – 01.10.2027

Kollaborationstools im Businessalltag
AO3009 | S.59
Münster
15.02.2027 – 16.02.2027
21.10.2027 – 22.10.2027

Selbstmanagement 4.0
AO3010 | S.59
Münster
08.02.2027 – 09.02.2027
18.10.2027 – 19.10.2027

Smarter arbeiten mit Künstlicher Intelligenz: KI zur Optimierung von Prozessen und Zeitmanagement
AO3011 | S.57
Münster
Münster
26.04.2027 – 27.04.2027
09.08.2027 – 10.08.2027
Berlin
07.06.2027 – 08.06.2027
Hamburg
11.01.2027 – 12.01.2027
13.12.2027 – 14.12.2027
Stuttgart
04.01.2027 – 05.01.2027
08.11.2027 – 09.11.2027
Frankfurt am Main
11.02.2027 – 12.02.2027
24.05.202 – 25.05.2027
Köln
19.04.2027 – 20.04.2027
25.11.2027 – 26.11.2027
München
01.04.2027 – 02.04.2027
19.08.2027 – 20.08.2027

KI - Kann ich! Künstliche Intelligenz verstehen, einordnen und wirkungsvoll im Arbeitsalltag nutzen
AO3012 | S.58 Neu!
Münster
13.01.2027
01.09.2027

Persönlichkeitsentwicklung

Wie wirke ich auf Andere?
PE4000 | S.63
Münster
11.01.2027 – 12.01.2027
15.04.2027 – 16.04.2027
17.06.2027 – 18.06.2027
27.09.2027 – 28.09.2027
18.10.2027 – 19.10.2027

Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsentwicklung
PE4001 | S.65
Münster
18.01.2027 – 19.01.2027
11.03.2027 – 12.03.2027
07.06.2027 – 08.06.2027
16.09.2027 – 17.09.2027
18.11.2027 – 19.11.2027

Hamburg
08.03.2027 – 09.03.2027
08.07.2027 – 09.07.2027
09.08.2027 – 10.08.2027
06.12.2027 – 07.12.2027
Berlin
25.02.2027 – 26.02.2027
09.09.2027 – 10.09.2027
Leipzig
22.03.2027 – 23.03.2027
14.06.2027 – 15.06.2027
02.12.2027 – 03.12.2027
Hannover
04.02.2027 – 05.02.2027
31.05.2027 – 01.06.2027
06.09.2027 – 07.09.2027
Kassel
07.06.2027 – 08.06.2027
18.11.2027 – 19.11.2027
Köln
24.06.2027 – 25.06.2027
21.10.2027 – 22.10.2027
09.12.2027 – 10.12.2027
Frankfurt am Main
14.01.2027 – 15.01.2027
12.07.2027 – 13.07.2027
25.10.2027 – 26.10.2027
Nürnberg
18.01.2027 – 19.01.2027
01.07.2027 – 02.07.2027
04.10.2027 – 05.10.2027
Stuttgart
13.05.2027 – 14.05.2027
09.09.2027 – 10.09.2027
29.11.2027 – 30.11.2027
München
07.01.2027 – 08.01.2027
05.08.2027 – 06.08.2027
14.10.2027 – 15.10.2027
Wien
20.05.2027 – 21.05.2027
25.11.2027 – 26.11.2027
Zürich
05.07.2027 – 06.07.2027
04.11.2027 – 05.11.2027
Online-Seminar
18.01.2027 – 19.01.2027
08.03.2027 – 09.03.2027
01.07.2027 – 02.07.2027
18.11.2027 – 19.11.2027

Emotionale Intelligenz
PE4004 | S.64
Münster
22.02.2027 – 23.02.2027
07.06.2027 – 08.06.2027
02.12.2027 – 03.12.2027
Hamburg
22.04.2027 – 23.04.2027
02.09.2027 – 03.09.2027
Berlin
11.02.2027 – 12.02.2027
04.11.2027 – 05.11.2027
Hannover
22.03.2027 – 23.03.2027
Köln
26.04.2027 – 27.04.2027
Frankfurt am Main
20.05.2027 – 21.05.2027
23.09.2027 – 24.09.2027
Nürnberg
14.01.2027 – 15.01.2027
Stuttgart
05.04.2027 – 06.04.2027
München
01.03.2027 – 02.03.2027
23.08.2027 – 24.08.2027

Die Kraft der positiven Aggressionen
PE4012 | S.66
Münster
01.02.2027 – 02.02.2027
13.05.2027 – 14.05.2027
11.11.2027 – 12.11.2027

Anti-Ärger-Training
PE4013 | S.67
Münster
18.02.2027 – 19.02.2027
24.05.2027 – 25.05.2027
09.09.2027 – 10.09.2027
02.12.2027 – 03.12.2027

Motivationsseminar
PE4007 | S.72
Münster
22.04.2027 – 23.04.2027
26.08.2027 – 27.08.2027
16.12.2027 – 17.12.2027

Business Relations
PE4005 | S.68
Münster
03.06.2027 – 04.06.2027
30.08.2027 – 31.08.2027

Persönlichkeitsentwicklung und Selbsterfahrung für Führungskräfte
PE4006 | S.69
Münster
01.04.2027 – 02.04.2027
28.06.2027 – 29.06.2027
06.12.2027 – 07.12.2027
Hamburg
11.02.2027 – 12.02.2027
08.11.2027 – 09.11.2027
Frankfurt am Main
01.04.2027 – 02.04.2027
13.09.2027 – 14.09.2027
München
10.06.2027 – 11.06.2027
18.11.2027 – 19.11.2027

Positives Denken und Stressbewältigung
PE4002 | S.70
Münster
08.04.2027 – 09.04.2027
26.07.2027 – 27.07.2027
Hamburg
10.06.2027 – 11.06.2027
15.11.2027 – 16.11.2027
Berlin
08.04.2027 – 09.04.2027
13.09.2027 – 14.09.2027
Münster
22.03.2027 – 23.03.2027
21.06.2027 – 22.06.2027
27.09.2027 – 28.09.2027
18.10.2027 – 19.10.2027
Hamburg
07.01.2027 – 08.01.2027
16.08.2027 – 17.08.2027
Berlin
19.04.2027 – 20.04.2027
29.11.2027 – 30.11.2027
Hannover
09.08.2027 – 10.08.2027
Leipzig
15.02.2027 – 16.02.2027
30.08.2027 – 31.08.2027
Köln
03.05.2027 – 04.05.2027
06.12.2027 – 07.12.2027
Frankfurt am Main
03.06.2027 – 04.06.2027
16.08.2027 – 17.08.2027
Nürnberg
01.03.2027 – 02.03.2027
02.12.2027 – 03.12.2027
Stuttgart
01.04.2027 – 02.04.2027
11.11.2027 – 12.11.2027
München
24.05.2027 – 25.05.2027
04.11.2027 – 05.11.2027
Wien
01.07.2027 – 02.07.2027

Erfolg durch Charisma
PE4008 | S.71
Münster
25.02.2027 – 26.02.2027
08.11.2027 – 09.11.2027

Resilienz
PE4015 | S.73
Münster
11.03.2027 – 12.03.2027
15.07.2027 – 16.07.2027
Hamburg
01.07.2027 – 02.07.2027
02.12.2027 – 03.12.2027
Frankfurt am Main
22.02.2027 – 23.02.2027
München
12.04.2027 – 13.04.2027

Transaktionsanalyse
PE4003 | S.73
Münster
12.08.2027 – 13.08.2027
14.10.2027 – 15.10.2027
16.12.2027 – 17.12.2027
Hamburg
28.01.2027 – 29.01.2027
München
05.04.2027 – 06.04.2027

Menschenkenntnis für Führungskräfte
PE4010 | S.73
Münster
18.03.2027 – 19.03.2027
26.07.2027 – 27.07.2027
18.11.2027 – 19.11.2027

Faszination und Präsenz
PE4011 | S.73
Münster
15.04.2027 – 16.04.2027
16.08.2027 – 17.08.2027

Verkauf

Verkaufstraining
VV5000 | S.75
Münster
14.06.2027 – 15.06.2027
München
28.01.2027 – 29.01.2027
18.10.2027 – 19.10.2027
Wien
03.05.2027 – 04.05.2027

Preisargumentation und Abschlusstechnik
VV5001 | S.77
Münster
08.02.2027 – 09.02.2027
06.12.2027 – 07.12.2027
Hamburg
20.09.2027 – 21.09.2027
Frankfurt am Main
21.06.2027 – 22.06.2027

Tandem Innendienst & Außendienst
VV5007 | S.78
Münster
21.01.2027 – 22.01.2027
05.04.2027 – 06.04.2027
19.07.2027 – 20.07.2027

Messetraining
VV5004 | S.79
Münster
04.01.2027 – 05.01.2027
14.01.2027 – 15.01.2027
05.08.2027 – 06.08.2027
09.12.2027 – 10.12.2027

Social-Media-Marketing
VV5008 | S.80
Münster
25.02.2027 – 26.02.2027
05.07.2027 – 06.07.2027
09.09.2027 – 10.09.2027

Kundenorientierung
VV5002 | S.81
Münster
08.03.2027 – 09.03.2027
20.09.2027 – 21.09.2027
Berlin
01.02.2027 – 02.02.2027
26.08.2027 – 27.08.2027
Frankfurt am Main
22.07.2027 – 23.07.2027

Einkäufertraining
VV5009 | S.82
Münster
11.01.2027 – 12.01.2027
06.09.2027 – 07.09.2027

Neuromarketing
VV5003 | S.83
Münster
11.03.2027 – 12.03.2027
19.07.2027 – 20.07.2027
18.10.2027 – 19.10.2027

Online Marketing
VV5005 | S.83
Termine nach Absprache

Betriebswirtschaftslehre & Recht

Grundlagen der BWL
BWL6000 | S.85
Münster
18.01.2027 – 19.01.2027
20.05.2027 – 21.05.2027
05.08.2027 – 06.08.2027
22.11.2027 – 23.11.2027

Arbeitsrecht kompakt
BWL6001 | S.86
Münster
18.03.2027 – 19.03.2027
03.05.2027 – 04.05.2027
21.06.2027 – 22.06.2027
02.08.2027 – 03.08.2027
11.10.2027 – 12.10.2027
29.11.2027 – 30.11.2027

Arbeitsrecht – Update
BWL6003 | S.87
Termine nach Absprache

Mergers & Acquisitions (M&A) im Mittelstand
BWL6002 | S.87
Termine nach Absprache

Personalentwicklung

Assessment-Center in der Praxis
F2012 | S.89
Münster
17.02.2027
10.11.2027

Professionelles Recruiting
F2013 | S.90
Münster
15.02.2027 – 16.02.2027
31.05.2027 – 01.06.2027
02.09.2027 – 03.09.2027
22.11.2027 – 23.11.2027

Potenzialanalyse
PE4009 | S.91
Münster
11.03.2027 – 12.03.2027
13.09.2027 – 14.09.2027
09.12.2027 – 10.12.2027

Bewerbertraining
KOM1017 | S.92
Münster
04.02.2027 – 05.02.2027
14.06.2027 – 15.06.2027
06.12.2027 – 07.12.2027

Betriebliches Gesundheitsmanagement
F2010 | S.93
Münster
12.04.2027 – 13.04.2027
19.08.2027 – 20.08.2027
06.12.2027 – 07.12.2027

Generationen im Unternehmen
F2018 | S.94
Münster
26.04.2027 – 27.04.2027
25.10.2027 – 26.10.2027

Zusammenarbeit im demografischen Wandel
KOM1021 | S.95
Münster
15.04.2027 – 16.04.2027
27.09.2027 – 28.09.2027

Personal- und Teamentwicklung
PE4016 | S.95
Berlin
11.03.2027 – 12.03.2027
17.06.2027 – 18.06.2027
09.12.2027 – 10.12.2027

Train the Trainer

Train the Trainer
TT7000 | S.97
Münster
01.07.2027 – 02.07.2027
13.12.2027 – 14.12.2027
Hamburg
01.03.2027 – 02.03.2027
19.08.2027 – 20.08.2027
Berlin
21.06.2027 – 22.06.2027
21.10.2027 – 22.10.2027
Hannover
22.02.2027 – 23.02.2027
Köln
11.02.2027 – 12.02.2027
28.10.2027 – 29.10.2027
Frankfurt am Main
13.05.2027 – 14.05.2027
Nürnberg
18.03.2027 – 19.03.2027
Stuttgart
01.02.2027 – 02.02.2027
München
29.07.2027 – 30.07.2027

Trainerausbildung
S.96
Termine nach Absprache

Englische Seminare

Successful Negotiations Training
ENG8000 | S.99
Münster
12.04.2027 – 13.04.2027
25.10.2027 – 26.10.2027
Frankfurt am Main
01.03.2027 – 02.03.2027
26.08.2027 – 27.08.2027
Online-Seminar
15.02.2027 – 16.02.2027

Presentation Skills Training
ENG8004 | S.100
Münster
23.08.2027 – 24.08.2027
Frankfurt am Main
26.04.2027 – 27.04.2027
25.11.2027 – 26.11.2027

Project Management Training
ENG8005 | S.101
Münster
24.05.2027 – 25.05.2027
29.07.2027 – 30.07.2027
14.10.2027 – 15.10.2027
Frankfurt am Main
28.01.2027 – 29.01.2027
21.10.2027 – 22.10.2027
Amsterdam
17.06.2027 – 18.06.2027
Brüssel
15.03.2027 – 16.03.2027
16.09.2027 – 17.09.2027
Warschau
08.03.2027 – 09.03.2027

Leadership Coaching
ENG8002 | S.102
Münster
19.04.2027 – 20.04.2027
16.09.2027 – 17.09.2027
Frankfurt am Main
08.02.2027 – 09.02.2027
28.10.2027 – 29.10.2027
Amsterdam
11.03.2027 – 12.03.2027
08.07.2027 – 09.07.2027
Brüssel
27.05.2027 – 28.05.2027
Warschau
21.06.2027 – 22.06.2027

Conflict Management Training
ENG8003 | S.103
Münster
14.06.2027 – 15.06.2027
29.11.2027 – 30.11.2027
Frankfurt am Main
12.04.2027 – 13.04.2027

Rhetoric Training
ENG8001 | S.104
Münster
13.05.2027 – 14.05.2027
23.09.2027 – 24.09.2027
Frankfurt am Main
08.04.2027 – 09.04.2027

Argumentation Training and Techniques for Persuasion
ENG8006 | S.105
Münster
22.02.2027 – 23.02.2027
16.08.2027 – 17.08.2027
Frankfurt am Main
15.04.2027 – 16.04.2027
08.11.2027 – 09.11.2027
Brüssel
09.12.2027 – 10.12.2027
Amsterdam
27.05.2027 – 28.05.2027
Warschau
04.03.2027 – 05.03.2027

Sales Training
ENG8007 | S.105
Münster
04.10.2027 – 05.10.2027
Frankfurt am Main
19.04.2027 – 20.04.2027
04.10.2027 – 05.10.2027
Amsterdam
10.06.2027 – 11.06.2027
09.09.2027 – 10.09.2027
Brüssel
04.03.2027 – 05.03.2027

Wochenendseminare

Kommunikation
WE9000 | S.107
Münster
13.03.2027 – 14.03.2027
22.05.2027 – 23.05.2027
20.11.2027 – 21.11.2027

Persönlichkeitsentwicklung
WE9001 | S.108
Münster
20.02.2027 – 21.02.2027
19.06.2027 – 20.06.2027
13.11.2027 – 14.11.2027

Führungsseminar
WE9002 | S.109
Münster
24.04.2027 – 25.04.2027
04.09.2027 – 05.09.2027
04.12.2027 – 05.12.2027

Entwicklungsprogramme

Management-Diplom Stufe I
QUA10000 | S.111
Termine nach Absprache

Management-Diplom Stufe II
QUA10001 | S. 112
Termine nach Absprache

Diplom für professionelle Management-Assistenz
QUA10002 | S.113
Termine nach Absprache

Diplom für Projektmanagement
QUA10003 | S.114
Termine nach Absprache

Diplom für Vertrieb
QUA10004 | S.115
Termine nach Absprache

Programm für Personaler
QUA10005 | S.116
Termine nach Absprache

Neueinsteiger im Unternehmen
QUA10006 | S.117
Termine nach Absprache

KI Manager:in - Ihr Kompetenzdiplom für Künstliche Intelligenz
QUA10007 | S.118
Termine nach Absprache

Termine 2027

Rhetorik & Kommunikation.
Gemeinsam. Besser kommunizieren.



Rhetorik

Redegewandtheit und Überzeugungskraft trainieren

Seminarcode: KOM1000

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. Als zusätzlichen Impuls stellen wir aktuelle KI-gestützte Methoden vor, die Sie dabei unterstützen, Ihre rhetorischen Fähigkeiten in verschiedenen Gesprächssituationen gezielt zu analysieren und weiterzuentwickeln.

Programminhalte

Rhetorische Fähigkeiten analysieren und verbessern:

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

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

Körpersprache:

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

Argumentation:

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

Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ 21 Konfliktmanagement
→ 18 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

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 Entwicklungsprogramms angeboten. S. 69

Jetzt reinhören – Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!

Einfach Seminarcode KOM1000 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Orte & Termine:

Münster
01.03.2027 – 02.03.2027
07.06.2027 – 08.06.2027
08.07.2027 – 09.07.2027
12.07.2027 – 13.07.2027
07.10.2027 – 08.10.2027
13.12.2027 – 14.12.2027

Hamburg
01.04.2027 – 02.04.2027
03.05.2027 – 04.05.2027
12.08.2027 – 13.08.2027
18.10.2027 – 19.10.2027
09.12.2027 – 10.12.2027

Berlin
25.01.2027 – 26.01.2027
14.06.2027 – 15.06.2027
22.07.2027 – 23.07.2027
08.11.2027 – 09.11.2027

Hannover
29.07.2027 – 30.07.2027
22.11.2027 – 23.11.2027

Leipzig
01.03.2027 – 02.03.2027

Kassel
18.02.2027 – 19.02.2027

Köln
11.03.2027 – 12.03.2027
03.06.2027 – 04.06.2027
06.09.2027 – 07.09.2027
04.11.2027 – 05.11.2027

Frankfurt am Main
21.01.2027 – 22.01.2027
16.12.2027 – 17.12.2027

Nürnberg
24.05.2027 – 25.05.2027
24.06.2027 – 25.06.2027
04.11.2027 – 05.11.2027

Stuttgart
04.02.2027 – 05.02.2027
10.05.2027 – 11.05.2027
16.09.2027 – 17.09.2027

München
11.02.2027 – 12.02.2027
19.07.2027 – 20.07.2027
26.08.2027 – 27.08.2027
02.12.2027 – 03.12.2027

Wien
15.03.2027 – 16.03.2027
05.07.2027 – 06.07.2027
20.09.2027 – 21.09.2027

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

Souveräne Gesprächsführung

Seminarcode: KOM1001

Orte & Termine:

Münster
25.01.2027 – 26.01.2027
12.04.2027 – 13.04.2027
24.05.2027 – 25.05.2027
17.06.2027 – 18.06.2027
25.11.2027 – 26.11.2027

Hamburg
18.03.2027 – 19.03.2027
24.06.2027 – 25.06.2027
04.11.2027 – 05.11.2027

Berlin
10.05.2027 – 11.05.2027
16.09.2027 – 17.09.2027

Hannover
15.11.2027 – 16.11.2027

Leipzig
01.07.2027 – 02.07.2027

Köln
22.03.2027 – 23.03.2027
10.05.2027 – 11.05.2027

Frankfurt am Main
24.06.2027 – 25.06.2027
02.12.2027 – 03.12.2027

Nürnberg
03.05.2027 – 04.05.2027
29.11.2027 – 30.11.2027

Stuttgart
20.09.2027 – 21.09.2027

München
25.02.2027 – 26.02.2027
12.07.2027 – 13.07.2027
11.11.2027 – 12.11.2027

Wien
01.04.2027 – 02.04.2027
11.10.2027 – 12.10.2027

Online-Seminar
25.01.2027 – 26.01.2027
10.05.2027 – 11.05.2027
24.06.2027 – 25.06.2027
15.11.2027 – 16.11.2027

Trainingsziele

In diesem Training 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

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

Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ **26** Verhandlungstraining
→ **23** Körpersprache

Zielgruppe

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

Jetzt reinhören – Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!

Einfach Seminarcode KOM1001 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Präsentationstraining

So gewinnen Sie Ihre Zuhörer:innen

Seminarcode: KOM1002

Orte & Termine:

Münster
28.01.2027 – 29.01.2027
01.03.2027 – 02.03.2027
31.05.2027 – 01.06.2027
28.10.2027 – 29.10.2027

Hamburg
13.05.2027 – 14.05.2027
30.08.2027 – 31.08.2027

Berlin
14.01.2027 – 15.01.2027

Hannover
17.06.2027 – 18.06.2027

Köln
05.07.2027 – 06.07.2027
23.09.2027 – 24.09.2027

Frankfurt am Main
11.03.2027 – 12.03.2027
18.11.2027 – 19.11.2027

Nürnberg
01.02.2027 – 02.02.2027

Stuttgart
25.10.2027 – 26.10.2027

München
19.04.2027 – 20.04.2027
29.11.2027 – 30.11.2027

Trainingsziele

Sie möchten Ihre Überzeugungskraft steigern, moderne Methoden optimal einsetzen und zielgruppengerecht präsentieren? Wir werden Ihnen in diesem Training 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. Als Impuls stellen wir zudem aktuelle KI-gestützte Methoden vor, die Sie bei der Vorbereitung, Optimierung und Analyse Ihrer Präsentationen wirkungsvoll unterstützen können.

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
- √ 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

Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ **17** Rhetorik
→ **18** Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

Jetzt reinhören – Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!

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 Entwicklungsprogramms angeboten. S. 69

Einfach Seminarcode KOM1002 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

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 Flüssigstoffen 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 / der Kundin (Zentrifugen-Hersteller)
Ziel der Maßnahme war es, dass alle Mitarbeitenden den gleichen Wissensstand 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 Projekt 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 Teilnehmer:innen (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. Durch die Anzahl der unterschiedlichen Abteilungen waren knapp 20 Personen gleichzeitig an der Maßnahme in Präsenz beteiligt. Für den zweitägigen Workshop wurden alle beteiligten Mitarbeiter:innen 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 Kitzmann Institut 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 besonders geschätzt.
Für die Zukunft sind weitere Maßnahmen für Mitarbeitende geplant.



Konfliktmanagement

Konflikte im Team erkennen, lösen und vorbeugen

Seminarcode: KOM1004

Orte & Termine:

Münster
22.02.2027 – 23.02.2027
15.04.2027 – 16.04.2027
24.06.2027 – 25.06.2027
16.09.2027 – 17.09.2027
11.11.2027 – 12.11.2027

Hamburg
04.02.2027 – 05.02.2027
31.05.2027 – 01.06.2027
01.11.2027 – 02.11.2027

Berlin
07.01.2027 – 08.01.2027
15.03.2027 – 16.03.2027
02.09.2027 – 03.09.2027
02.12.2027 – 03.12.2027

Hannover
13.05.2027 – 14.05.2027
16.09.2027 – 17.09.2027

Leipzig
22.07.2027 – 23.07.2027
25.10.2027 – 26.10.2027

Köln
07.06.2027 – 08.06.2027
16.08.2027 – 17.08.2027

Frankfurt am Main
11.01.2027 – 12.01.2027
08.07.2027 – 09.07.2027
04.11.2027 – 05.11.2027

Nürnberg
09.12.2027 – 10.12.2027

Stuttgart
02.09.2027 – 03.09.2027
18.11.2027 – 19.11.2027

München
21.01 .2027-22.01 .2027
15.07.2027 – 16.07.2027
11.10.2027 – 12.10.2027

Wien
08.02.2027 – 09.02.2027
13.12.2027 – 14.12.2027

Zürich
28.10.2027 – 29.10.2027

Online-Seminar
04.02.2027 – 05.02.2027
12.04.2027 – 13.04.2027
15.07.2027 – 16.07.2027
11.11.2027 – 12.11.2027

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. Als ergänzende Anregung lernen Sie moderne KI-gestützte Ansätze kennen, die Sie dabei unterstützen, Konfliktpotenziale frühzeitig zu identifizieren, Dynamiken besser zu verstehen und passende Strategien zur Konfliktlösung gezielt einzusetzen.

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

Konfliktlösungstechniken:
- ✓ Was tun in Konfliktsituationen: Leitfragen und Analyse konkreter Fälle aus der Praxis
- ✓ Hilfreiche Gesprächsführungstechniken bei Konflikten
- ✓ Spezielle Konfliktsituationen im Führungsbereich: Aufbau eines Konfliktgespräches
- ✓ 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

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

Weiterführende Seminare
→ 17 Rhetorik
→ 18 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

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

Jetzt reinhören – Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!

Einfach Seminarcode KOM1004 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Kommunikationsstark in herausfordernden Situationen

So überzeugen Sie auch im Umgang mit schwierigen Persönlichkeiten

Seminarcode: KOM1007

Orte & Termine:

Münster
15.03.2027 – 16.03.2027
08.07.2027 – 09.07.2027
20.09.2027 – 21.09.2027
Hamburg
25.02.2027 – 26.02.2027
07.10.2027 – 08.10.2027
Berlin
26.04.2027 – 27.04.2027
19.08.2027 – 20.08.2027
Hannover
11.11.2027 – 12.11.2027
Braunschweig
18.02.2027 – 19.02.2027
22.04.2027 – 23.04.2027
07.10.2027 – 08.10.2027
Leipzig
14.10.2027 – 15.10.2027
Köln
21.06.2027 – 22.06.2027
25.10.2027 – 26.10.2027
Frankfurt am Main
05.07.2027 – 06.07.2027
19.08.2027 – 20.08.2027
Nürnberg
07.06.2027 – 08.06.2027
06.12.2027 – 07.12.2027
Stuttgart
25.02.2027 – 26.02.2027
München
10.05.2027 – 11.05.2027
25.10.2027 – 26.10.2027
Wien
18.02.2027 – 19.02.2027

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

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
- ✓ 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

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.

Weiterführende Seminare

→ **21** Konfliktmanagement
→ **28** Effektive Zusammenarbeit in Gruppen und Teams hin

Dieses Seminar wird auch als Teil eines Entwicklungsprogramms angeboten. S. 114

Jetzt reinhören – Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Körpersprache

Nonverbale Kommunikation verbessern – Verborgene Signale entdecken

Seminarcode: KOM1008

Orte & Termine:

Münster
02.08.2027 – 03.08.2027
06.09.2027 – 07.09.2027
Hamburg
18.02.2027 – 19.02.2027
25.10.2027 – 26.10.2027
Braunschweig
03.05.2027 – 04.05.2027
21.10.2027 – 22.10.2027
München
03.05.2027 – 04.05.2027
28.10.2027 – 29.10.2027

Seminarziele

Wer in der Lage ist, die Signale der Körpersprache im Gespräch und bei Verhandlungen richtig zu deuten, kann sich besser auf seine/seinen Gesprächspartner:in einstellen. Gespräche und Verhandlungen verlaufen leichter und erfolgreicher, die Kommunikationsfähigkeit erhöht sich. In diesem Seminar wird die Fähigkeit trainiert, die Körpersprache der Gesprächspartner:in 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. Als zusätzlichen Impuls lernen Sie aktuelle KI-gestützte Analysetools kennen, die nonverbale Kommunikationsmuster erfassen und Ihnen dabei helfen, Ihre eigene Wirkung sowie die Körpersprache anderer noch gezielter zu verstehen und einzusetzen.

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/der Zuhörers:in / des/der Zuschauers:in
- ✓ 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?

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

Methodik

Übungen mit individuellem Feedback, Videobeispiele, 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.

Weiterführende Seminare

→ **28** NLP-Training
→ **17** Rhetorik

> „Die methodische Durchführung des Seminars hat mir sehr gefallen."
> T. Halbritter, Logistic-Mail-Factory GmbH



Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Einfluss nehmen mit Klarheit und Wirkung

Lenken-Beeinflussen-Überzeugen

Seminarcode: KOM1015

Orte & Termine:

Münster
25.02.2027 – 26.02.2027
23.09.2027 – 24.09.2027
04.11.2027 – 05.11.2027

Hamburg
14.01.2027 – 15.01.2027
25.11.2027 – 26.11.2027

Berlin
10.06.2027 – 11.06.2027
26.07.2027 – 27.07.2027

Frankfurt am Main
03.05.2027 – 04.05.2027

München
08.03.2027 – 09.03.2027

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:in. 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
- ✓ Unterschwellige 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

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

Methodik

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

Zielgruppe

Das Seminar „Einfluss nehmen mit Klarheit und Wirkung“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

Weiterführende Seminare

→ **18** Argumentationstraining und Überzeugungstechnik
→ **23** Körpersprache

> „Die sehr praxisbezogene Seminargestaltung fand ich zielführend und hilfreich.“
>
> Dr. D. Morlock, WRG Consulting GmbH

Einfach Seminarcode KOM1015 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Moderationstraining

Ergebnisse in der Gruppe durch Seminar Moderation herbeiführen

Seminarcode: KOM1003

Orte & Termine:

Münster
15.02.2027 – 16.02.2027
15.07.2027 – 16.07.2027
23.09.2027 – 24.09.2027
25.10.2027 – 26.10.2027

Hamburg
11.03.2027 – 12.03.2027
23.08.2027 – 24.08.2027

Berlin
12.04.2027 – 13.04.2027
01.11.2027 – 02.11.2027

Köln
22.02.2027 – 23.02.2027
13.05.2027 – 14.05.2027
30.08.2027 – 31.08.2027

Frankfurt am Main
14.06.2027 – 15.06.2027
29.11.2027 – 30.11.2027

Stuttgart
21.01.2027 – 22.01.2027

München
20.05.2027 – 21.05.2027
08.11.2027 – 09.11.2027

Jetzt reinhören – Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!

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. Als zusätzlichen Impuls erhalten Sie Einblicke in aktuelle KI-gestützte Methoden, die Sie bei der Analyse von Gruppendynamiken, der Visualisierung von Diskussionsergebnissen und der gezielten Steuerung von Moderationsprozessen wirkungsvoll unterstützen können.

Programminhalte

Gruppen zum Ziel führen mit der Moderationsmethode:
- ✓ Nutzen Sie die Moderationsmethode in Ihrem Arbeitsumfeld
- ✓ Wie sehen Sie sich als Moderator:in: Auftreten vor der Gruppe
- ✓ Rollenflexibilität des/der Moderators:in
- ✓ 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:in und Gruppe
- ✓ Moderation in Konfliktsituationen
- ✓ 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

Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ **63** Wie wirke ich auf Andere?
→ **23** Körpersprache

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.



Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Verhandlungstraining

Verhandlungen erfolgreich führen

Seminarcode: KOM1005

Orte & Termine:

Münster
01.02.2027 – 02.02.2027
28.06.2027 – 29.06.2027
08.11.2027 – 09.11.2027
Hamburg
24.05.2027 – 25.05.2027
02.08.2027 – 03.08.2027
Berlin
01.03.2027 – 02.03.2027
Hannover
23.09.2027 – 24.09.2027
Leipzig
08.07.2027 – 09.07.2027
Köln
28.01.2027 – 29.01.2027
16.09.2027 – 17.09.2027
Stuttgart
07.10.2027 – 08.10.2027
München
14.06.2027 – 15.06.2027
16.12.2027 – 17.12.2027

Seminarziele

Lernen Sie in diesem Training, wie Sie aus Gegner:innen Partner:innen 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. Ergänzend werden aktuelle, KI-gestützte Methoden als Impulse vorgestellt, die Sie dabei unterstützen, Verhandlungen gezielter vorzubereiten, Gesprächsverläufe zu analysieren und Ihre Strategien situativ zu optimieren.

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

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:innen
- ✓ Hart in der Sache, freundlich im Persönlichen
- ✓ So erkennen Sie wahres Interesse

Umgang mit schwierigen Situationen:
- ✓ Der Umgang mit unsachlichen Verhandlungspartnern:innen
- ✓ 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

Jetzt reinhören – Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!

> „Die methodische Durchführung des Trainings fand ich sehr gelungen!"
>
> M. Grede, LWV-Hessen

Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ 21 Konfliktmanagement
→ 18 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

Zielgruppe

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

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Schlagfertigkeitstraining

In jeder Situation sicher und schnell reagieren

Seminarcode: KOM1009

Orte & Termine:

Münster
04.02.2027 – 05.02.2027
26.04.2027 – 27.04.2027
16.12.2027 – 17.12.2027
Hamburg
05.07.2027 – 06.07.2027
05.08.2027 – 06.08.2027
Braunschweig
12.04.2027 – 13.04.2027
06.09.2027 – 07.09.2027
Frankfurt am Main
15.03.2027 – 16.03.2027
18.10.2027 – 19.10.2027
München
03.06.2027 – 04.06.2027
06.09.2027 – 07.09.2027

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. Als zusätzlicher Impuls werden aktuelle KI-gestützte Methoden vorgestellt, die Ihnen helfen, kommunikative Muster zu erkennen und Ihre Reaktionsfähigkeit in herausfordernden Gesprächssituationen weiter zu verbessern.

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

Umgang mit Aggression und destruktiven Gesprächspartnern:innen:
- ✓ 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

Eine Frage der inneren Haltung – nie wieder sprachlos!
- ✓ Eine wertschätzende Haltung zum/zur Gesprächspartner:in finden
- ✓ Übergeordnete Ziele im Blick behalten
- ✓ Nein sagen können

Schlagfertig in unterschiedlichen Situationen:
- ✓ Schlagfertigkeit in Verhandlungen: Behalten Sie die Strategien des/der Partners:in im Blick
- ✓ Schlagfertigkeit in Präsentations- und Moderationssituationen: Rückdelegation lernen
- ✓ Schlagfertigkeit in Konfliktsituationen: Deeskalation

Methodik

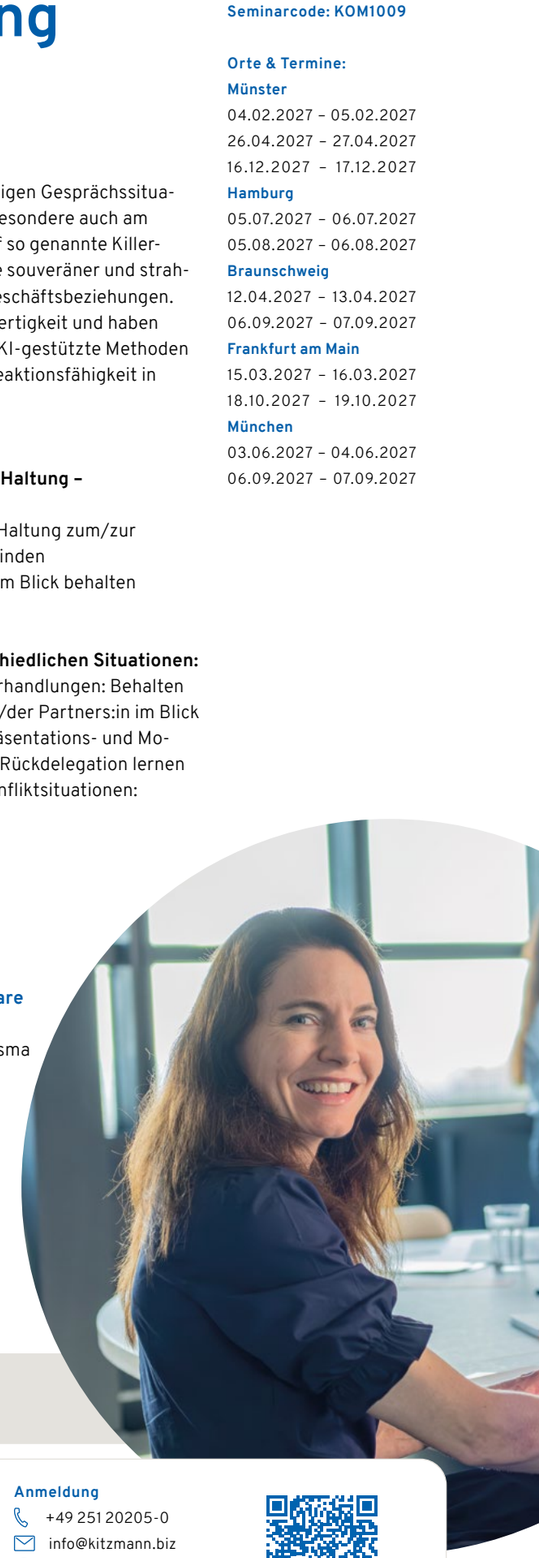
Fremd- und Selbstanalyse, Simulation von Mitarbeitendengesprächen, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Einzel- und Gruppenübungen, kurze Trainerinputs

Weiterführende Seminare

→ 17 Rhetorik
→ 71 Erfolg durch Charisma

Zielgruppe

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



Einfach Seminarcode KOM1009 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Effektive Zusammenarbeit in Gruppen und Teams
KOM1010

Termine
25.01.2027 – 26.01.2027
12.07.2027 – 13.07.2027
15.11.2027 – 16.11.2027

Telefontraining
KOM1011

Termine
22.03.2027 – 23.03.2027
23.09.2027 – 24.09.2027
25.11.2027 – 26.11.2027

Telefonkonferenz, Videokonferenz & Co.
KOM1006

Termine
10.05.2027 – 11.05.2027
11.10.2027 – 12.10.2027

Präsentieren online
KOM1018

Termine
07.01.2027 – 08.01.2027
10.06.2027 – 11.06.2027
09.09.2027 – 10.09.2027

Rhetorik II
KOM1012

Termine
11.02.2027 – 12.02.2027
09.08.2027 – 10.08.2027
28.10.2027 – 29.10.2027

Smalltalk und Business-Knigge
KOM1013

Termine
04.03.2027 – 05.03.2027
24.05.2027 – 25.05.2027
18.11.2027 – 19.11.2027

Public Relations und Öffentlichkeitsarbeit
KOM1014

Termine
22.04.2027 – 23.04.2027
13.09.2027 – 14.09.2027

NLP-Training
KOM1016

Termine
18.01.2027 – 19.01.2027
03.06.2027 – 04.06.2027
19.08.2027 – 20.08.2027

Positive Leadership: Erfolgreich führen durch motivierende Kommunikation
KOM1019

Termine
08.04.2027 – 09.04.2027
28.10.2027 – 29.10.2027

Employer Branding: Erfolgreiche Arbeitgebermarke aufbauen und Talente gewinnen
KOM1020

Termine
05.04.2027 – 06.04.2027
23.09.2027 – 24.09.2027

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



> 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

Seminarcode: F2000

Ort & Termine:

Münster
07.01.2027 – 08.01.2027
28.01.2027 – 29.01.2027
08.02.2027 – 09.02.2027
08.03.2027 – 09.03.2027
22.03.2027 – 23.03.2027
19.04.2027 – 20.04.2027
10.05.2027 – 11.05.2027
12.07.2027 – 13.07.2027
22.07.2027 – 23.07.2027

Hamburg
15.03.2027 – 16.03.2027
26.04.2027 – 27.04.2027
27.05.2027 – 28.05.2027
28.06.2027 – 29.06.2027
09.09.2027 – 10.09.2027
11.10.2027 – 12.10.2027
16.12.2027 – 17.12.2027

Berlin
22.02.2027 – 23.02.2027
15.04.2027 – 16.04.2027
15.07.2027 – 16.07.2027
30.08.2027 – 31.08.2027
15.11.2027 – 16.11.2027

Leipzig
15.03.2027 – 16.03.2027
20.05.2027 – 21.05.2027
23.09.2027 – 24.09.2027

Köln
21.01.2027 – 22.01.2027
04.03.2027 – 05.03.2027
14.06.2027 – 15.06.2027
02.09.2027 – 03.09.2027

Frankfurt am Main
22.03.2027 – 23.03.2027
28.06.2027 – 29.06.2027

München
01.02.2027 – 02.02.2027
11.03.2027 – 12.03.2027
26.04.2027 – 27.04.2027
01.07.2027 – 02.07.2027
23.09.2027 – 24.09.2027
15.11.2027 – 16.11.2027
06.12.2027 – 07.12.2027

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. Ergänzend werden aktuelle, KI-gestützte Methoden als Impulse vorgestellt, die Ihnen helfen, Führungsverhalten zu reflektieren, Entscheidungsprozesse zu unterstützen und den Rollenwechsel erfolgreich zu gestalten.

Programminhalte

Aufgaben und Ziele der neuen Führungsrolle:
- ✓ Die neue Rolle der Führungskraft: 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
- ✓ 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

Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ **34** Personalführung
→ **35** Mitarbeitergespräche

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 vollziehen möchten.

Dieses Seminar wird auch als Teil eines Entwicklungsprogramms angeboten. S.69

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

Jetzt reinhören – Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Erfolgreiche Führung ohne Weisungsbefugnis

Seminarcode: F2003

Ort & Termine:

Münster
18.02.2027 – 19.02.2027
08.04.2027 – 09.04.2027
05.08.2027 – 06.08.2027
02.09.2027 – 03.09.2027
15.11.2027 – 16.11.2027

Hamburg
05.04.2027 – 06.04.2027
21.06.2027 – 22.06.2027
14.10.2027 – 15.10.2027

Berlin
22.04.2027 – 23.04.2027
06.12.2027 – 07.12.2027

Hannover
03.06.2027 – 04.06.2027

Leipzig
25.02.2027 – 26.02.2027

Kassel
15.07.2027 – 16.07.2027

Köln
04.01.2027 – 05.01.2027
20.05.2027 – 21.05.2027
20.09.2027 – 21.09.2027

Frankfurt am Main
18.03.2027 – 19.03.2027
07.06.2027 – 08.06.2027
09.09.2027 – 10.09.2027

Nürnberg
08.04.2027 – 09.04.2027
18.10.2027 – 19.10.2027

Stuttgart
08.02.2027 – 09.02.2027
19.07.2027 – 20.07.2027
09.12.2027 – 10.12.2027

München
04.03.2027 – 05.03.2027
31.05.2027 – 01.06.2027
22.11.2027 – 23.11.2027

Wien
28.10.2027 – 29.10.2027

Zürich
15.04.2027 – 16.04.2027

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. Sie erhalte Einblicke in aktuelle KI-gestützte Methoden, die Ihre Selbstreflexion fördern und Ihre informelle Führungsrolle gezielt stärken können. Wir stellen Ihnen aktuelle KI-gestützte Methoden vor, die Sie dabei unterstützen, Kommunikationsmuster in virtuellen Teams zu erkennen, Führung auf Distanz wirksam zu gestalten und die Zusammenarbeit gezielt zu optimieren.

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
- √ 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

Methodik

Moderierte Diskussion, Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Simulation von Alltagssituationen, Fallstudien, Reflexion des eigenen Führungsstils

Weiterführende Seminare

→ **31** Vom Mitarbeitenden zur Führungskraft
→ **63** Wie wirke ich auf Andere?

Zielgruppe

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

> „Besonders gut gefallen hat mir die lockere Atmosphäre während des Seminars.“
> G. Stoll, Lindt & Sprüngli

Jetzt reinhören – Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!

Einfach Seminarcode F2003 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Agile Führung

Arbeiten in agilen Teams

Seminarcode: F2019

Ort & Termine:

Münster
18.02.2027 – 19.02.2027
02.09.2027 – 03.09.2027
07.10.2027 – 08.10.2027

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. Agiles Führungsverhalten hilft Ihnen dabei, Chancen zu nutzen, die New Work und die Digitalisierung in einer KI- gestützten Welt Ihnen bietet. Entfalten Sie Ihre Potenziale.

Programminhalte

Einführung in die agile Führung:
- √ Ihre Rolle als Führungskraft – was bedeutet Agilität in der Führung?
- √ Agiles 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?

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?

Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ **35** Mitarbeitergespräche
→ **38** Soziale Kompetenz

Zielgruppe

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

> „Die fachliche Kompetenz der Seminarleitung war sehr gut!“
> M. Hartmann, FUCHS Ingenieurbüro für Verkehrsbau GmbH



Einfach Seminarcode F2019 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Personalführung

Mitarbeitendenführung für Führungskräfte

Seminarcode: F2001

Orte & Termine:

Münster
28.01.2027 – 29.01.2027
15.03.2027 – 16.03.2027
01.04.2027 – 02.04.2027
01.07.2027 – 02.07.2027
30.08.2027 – 31.08.2027
11.10.2027 – 12.10.2027
09.12.2027 – 10.12.2027

Hamburg
22.02.2027 – 23.02.2027
19.04.2027 – 20.04.2027
16.09.2027 – 17.09.2027
18.11.2027 – 19.11.2027

Berlin
04.03.2027 – 05.03.2027
23.08.2027 – 24.08.2027

Hannover
14.01.2027 – 15.01.2027
24.06.2027 – 25.06.2027

Leipzig
03.05.2027 – 04.05.2027
29.07.2027 – 30.07.2027

Kassel
24.05.2027 – 25.05.2027

Köln
25.01.2027 – 26.01.2027
12.04.2027 – 13.04.2027
13.09.2027 – 14.09.2027
11.11.2027 – 12.11.2027

Frankfurt am Main
04.02.2027 – 05.02.2027
02.09.2027 – 03.09.2027
22.11.2027 – 23.11.2027

Nürnberg
26.07.2027 – 27.07.2027
28.10.2027 – 29.10.2027

Stuttgart
15.03.2027 – 16.03.2027
24.06.2027 – 25.06.2027
21.10.2027 – 22.10.2027

München
22.02.2027 – 23.02.2027

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

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
- √ 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

Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ **26** Verhandlungstraining
→ **36** Die Führungskraft als Coach und Berater:in

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.

Jetzt reinhören – Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!

Einfach Seminarcode F2001 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Mitarbeitergespräche

Motivation, Anerkennung, Kritik, Förderung

Seminarcode: F2002

Orte & Termine:

Münster
21.01.2027 – 22.01.2027
19.07.2027 – 20.07.2027
29.11.2027 – 30.11.2027

Hamburg
08.04.2027 – 09.04.2027
28.10.2027 – 29.10.2027

Berlin
20.05.2027 – 21.05.2027
07.10.2027 – 08.10.2027

Köln
05.04.2027 – 06.04.2027
26.08.2027 – 27.08.2027

Frankfurt am Main
04.03.2027 – 05.03.2027
20.09.2027 – 21.09.2027

Stuttgart
28.06.2027 – 29.06.2027
06.12.2027 – 07.12.2027

München
11.01.2027 – 12.01.2027
07.10.2027 – 08.10.2027

Online-Seminar
21.01.2027 – 22.01.2027
08.04.2027 – 09.04.2027
28.06.2027 – 29.06.2027
07.10.2027 – 08.10.2027

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. Ergänzend dazu werden aktuelle, KI-gestützte Methoden als Impulse vorgestellt, die Führungskräften helfen, Mitarbeitergespräche noch gezielter vorzubereiten und effektiver zu gestalten.

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

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

Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ **22** Kommunikationsstark in herausfordernden Situationen
→ **24** Einfluss nehmen mit Klarheit und Wirkung

Zielgruppe

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

Einfach Seminarcode F2002 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Die Führungskraft als Coach und Berater:in

Beratend führen: Mit Coaching-Kompetenz zum Erfolg

Seminarcode: F2011

Orte & Termine:
Münster
22.03.2027 – 23.03.2027
02.12.2027 – 03.12.2027
Hamburg
17.06.2027 – 18.06.2027
06.09.2027 – 07.09.2027
Stuttgart
15.11.2027 – 16.11.2027

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. Aktuelle KI-gestützte Methoden werden als Impuls vorgestellt, um neue Ansätze in Coaching und Beratung von Mitarbeitenden aufzuzeigen.

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
- ✓ 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 Mitarbeitendenproblemen
- ✓ Warum brauchen erfolgreiche Teams einen Coach als Moderator:in? Veränderungsprozesse begleiten durch Coaching
- ✓ Steigerung von Innovationsprozessen durch Coaching
- ✓ Kommunikationstechniken beim Coachinggespräch: das Teamcoaching

> „Die Erwartungen wurden weit übertroffen – ein sehr gutes Seminar!"
>
> M. Otto, BAHAG AG

Methodik

Übungsbeispiele, Supervision, Trainerinput, Fallstudien, Simulation von Alltagssituationen, Erfahrungsaustausch und Diskussion

Weiterführende Seminare

→ **64** Emotionale Intelligenz
→ **73** Menschenkenntnis für Führungskräfte

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.



Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Change Management

Wandel gestalten und Teams mitnehmen

Seminarcode: F2009

Orte & Termine:
Münster
30.09.2027 – 01.10.2027
11.11.2027 – 12.11.2027
Hamburg
08.02.2027 – 09.02.2027
26.08.2027 – 27.08.2027
Berlin
18.03.2027 – 19.03.2027
18.11.2027 – 19.11.2027
Frankfurt am Main
10.06.2027 – 11.06.2027
06.12.2027 – 07.12.2027
Stuttgart
28.10.2027 – 29.10.2027

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. Darüber hinaus erhalten Sie Impulse, wie Künstliche Intelligenz (KI) Sie im Change Management unterstützen kann – etwa durch die Analyse von Veränderungsdynamiken, das Erkennen von Stimmungsbildern im Team oder die datenbasierte Steuerung von Transformationsprozessen.

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?

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
- ✓ 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

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

Jetzt reinhören – Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!

Methodik

Kurze Trainerinputs, moderierte Diskussion, Übungsbeispiele, Supervision, Erfahrungsaustausch und Diskussion

Weiterführende Seminare

→ **52** Projektmanagement in der Praxis
→ **55** Entscheidungen sicher und schnell treffen

> „Die methodische Durchführung des Change-Management- Trainings fand ich gut!"
>
> A. Calovini, Westfleisch eG

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.

Einfach Seminarcode F2009 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Soziale Kompetenz

Kommunikationstraining für Führungskräfte

Seminarcode: F2005

Orte & Termine:

Münster
08.03.2027 – 09.03.2027
14.10.2027 – 15.10.2027

Hamburg
22.03.2027 – 23.03.2027
27.09.2027 – 28.09.2027

Berlin
03.06.2027 – 04.06.2027
13.12.2027 – 14.12.2027

Frankfurt
18.01.2027 – 19.01.2027
06.09.2027 – 07.09.2027

Köln
22.07.2027 – 23.07.2027
22.11.2027 – 23.11.2027

München
18.03.2027 – 19.03.2027
27.09.2027 – 28.09.2027

Seminarziele

Lernen Sie in diesem Seminar auch in besonderen Gesprächssituationen überzeugend zu kommunizieren. Durch eine hohe soziale Kompetenz binden Sie Ihre Gesprächspartner:innen 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. Als zusätzlichen Impuls stellen wir aktuelle, KI-gestützte Methoden vor, die Führungskräfte dabei unterstützen, ihren Kommunikationsstil zu analysieren und ihre Gesprächsführung gezielt weiterzuentwickeln.

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
- √ 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?

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.

Weiterführende Seminare

→ **71** Erfolg durch Charisma
→ **65** Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement

> „Sehr gut auf Fragestellungen der Teilnehmer eingegangen.“
>
> M. Kanzler, Agroblab Labor GmbH



Einfach Seminarcode F2005 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Psychologie für Führungskräfte

Sich selbst und andere besser verstehen und wahrnehmen

Seminarcode: F2006

Orte & Termine:

Münster
19.04.2027 – 20.04.2027
16.09.2027 – 17.09.2027
09.12.2027 – 10.12.2027

Frankfurt am Main
25.02.2027 – 26.02.2027
23.08.2027 – 24.08.2027

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:innen 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. Als zusätzlicher Impuls werden aktuelle KI-gestützte Methoden vorgestellt, die Sie dabei unterstützen, Verhaltensmuster präziser zu analysieren und Ihre Entscheidungen noch fundierter zu treffen.

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

Weiterführende Seminare

→ **63** Emotionale Intelligenz
→ **73** Transaktionsanalyse

Zielgruppe

„Psychologie für Führungskräfte“ richtet sich an die Teamleitung 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.

Einfach Seminarcode F2006 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Führung neu denken

Boxenstopp für Reflexion und Weiterentwicklung

Seminarcode: F2020

Ort & Termine:
Münster
10.06.2027 – 11.06.2027
22.11.2027 – 23.11.2027

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

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

Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ **36** Die Führungskraft als Coach und Berater:in
→ **39** Psychologie für Führungskräfte

Zielgruppe

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



Einfach Seminarcode F2020 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Female Leadership

Was macht weibliche Führung aus? – Das Führungsseminar für Frauen

Seminarcode: F2017

Orte & Termine:
Münster
05.04.2027 – 06.04.2027
01.07.2027 – 02.07.2027
04.11.2027 – 05.11.2027

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. Wir stellen Ihnen aktuelle KI-gestützte Methoden vor, die Sie bei der Selbstreflexion, Potenzialanalyse und Entwicklung Ihres persönlichen Führungsstils gezielt unterstützen können.

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

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

Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ **36** Die Führungskraft als Coach und Berater:in
→ **39** Psychologie für Führungskräfte

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.

Einfach Seminarcode F2017 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Management Assistenz

So unterstützen Sie Ihr Team & Ihren Vorgesetzten

Seminarcode: F2008

Orte & Termine:

Münster
15.03.2027 – 16.03.2027
21.06.2027 – 22.06.2027
18.11.2027 – 19.11.2027

Hamburg
04.03.2027 – 05.03.2027
26.07.2027 – 27.07.2027

Berlin
24.05.2027 – 25.05.2027

Frankfurt am Main
18.02.2027 – 19.02.2027
02.08.2027 – 03.08.2027

München
21.06.2027 – 22.06.2027

Seminarziele

Die Position als Assistent/-in ist verantwortungsvoll. Für Ihren Vorgesetzten oder auch ihr Team sind Sie ein Allrounder. Sie denken vorausschauend mit, sind flexibel und zeichnen sich durch ein hervorragendes Organisationstalent aus. Ein sicheres Auftreten und souveränes Verhalten, auch in schwierigen Situationen, ist für Ihre Position wichtig. In unserem Seminar "Management Assistenz" 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. Als zusätzliche Anregung stellen wir Ihnen aktuelle KI-gestützte Methoden vor, die Sie dabei unterstützen, Arbeitsprozesse effizienter zu organisieren, Informationen gezielter zu filtern und die Zusammenarbeit mit Führungskräften noch wirkungsvoller zu gestalten.

Programminhalte

Einstieg – Management Assistenz:
- √ Aufgaben, Erwartungen und Befugnisse
- √ Beziehungsmanagement – Wie wirke ich auf andere?
- √ Wie unterstütze ich meinen/meine Chef:in und mein Team optimal?
- √ Techniken zum Umgang mit Zeitfressern und Stress

Kommunikationstechniken zur Chef-entlastung:
- √ 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
- √ 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

Jetzt reinhören – Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!



Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ **51** Zeitmanagement
→ **22** Kommunikationsstark in herausfordernden Situationen

Zielgruppe

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

Einfach Seminarcode F2008 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Grundlagen des Nachhaltigkeitsmanagements

Nachhaltigkeit verstehen und umsetzen

Seminarcode: F2024

Orte & Termine:

Münster
18.02.2027 – 19.02.2027
21.10.2027 – 22.10.2027

Seminarziele

Das Seminar zielt darauf ab, den Teilnehmenden eine fundierte Einführung in die Grundlagen des Nachhaltigkeitsmanagements zu bieten. Es werden Kenntnisse über Konzepte, Strategien und Instrumente vermittelt, um Nachhaltigkeit effektiv im Unternehmenskontext umzusetzen. Ziel ist es, die Teilnehmenden zu befähigen, Nachhaltigkeitsprinzipien in der Praxis anzuwenden und sie für zukünftige Trends und Herausforderungen im Bereich Nachhaltigkeit zu sensibilisieren.
Als ergänzenden Impuls lernen Sie aktuelle KI-gestützte Methoden kennen, die Sie dabei unterstützen, Nachhaltigkeitsdaten zu analysieren, Entwicklungen frühzeitig zu erkennen und strategische Maßnahmen gezielt auszurichten.

Programminhalte

Einführung in die Nachhaltigkeit:
- √ Definition und Konzepte von Nachhaltigkeit
- √ Historische Entwicklung und Hintergrund
- √ Wichtige globale Herausforderungen und ihre Auswirkungen (z.B. Klimawandel, Ressourcenknappheit, soziale Ungleichheit)
- √ Bedeutung von Nachhaltigkeit für Unternehmen und Gesellschaft

Nachhaltigkeitsstrategien und –instrumente:
- √ Überblick über verschiedene Ansätze zum Nachhaltigkeitsmanagement (z.B. Triple-Bottom-Line-Ansatz, SDGs)
- √ Werkzeuge und Methoden zur Nachhaltigkeitsbewertung und –messung (z.B. Nachhaltigkeitsindizes, Life-Cycle-Assessment)
- √ Best Practices und Erfolgsgeschichten von Unternehmen in Bezug auf Nachhaltigkeit
- √ Integration von Nachhaltigkeit in Unternehmensstrategie und -kultur

Nachhaltigkeitsmanagement in der Praxis:
- √ Umsetzung von Nachhaltigkeitsmaßnahmen in verschiedenen Unternehmensbereichen (z.B. Beschaffung, Produktion, Marketing, Personal)
- √ Stakeholder-Engagement und Kommunikation
- √ Risikomanagement und Chancen im Gesamtkontext
- √ Fallstudien und Gruppenarbeit zur praktischen Anwendung von Konzepten

Zukunftsperspektiven und Ausblick:
- √ Aktuelle Trends und Entwicklungen im Bereich Nachhaltigkeit
- √ Herausforderungen und Möglichkeiten für die Zukunft
- √ Rolle von Innovation und Technologie bei der Förderung von Nachhaltigkeit
- √ Handlungsempfehlungen für die weitere Auseinandersetzung mit dem Thema

Methodik

Fallstudien, Trainerinput, Gruppendiskussionen, Praxisbeispiele, Brainstorming, Präsentationen, Selbstreflexion, Erfahrungsaustausch

Weiterführende Seminare

→ **34** Personalführung
→ **48** Gesund führen

Zielgruppe

Das Seminar „Grundlagen des Nachhaltigkeitsmanagements“ richtet sich an Fach- und Führungskräfte aus Unternehmen aller Branchen, die ihr Wissen über das Thema vertiefen und ein erfolgreiches Nachhaltigkeitsmanagement implementieren möchten. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Einfach Seminarcode F2024 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Führung auf Distanz

Seminarcode: F2016

Orte & Termine:

Münster

11.02.2027 – 12.02.2027
17.06.2027 – 18.06.2027
28.10.2027 – 29.10.2027

Frankfurt am Main

08.03.2027 – 09.03.2027
27.09.2027 – 28.09.2027

Erfolgreich führen und eng zusammenarbeiten auch über die Entfernung hinweg!

Seminarziele

Es ist das Seminarziel, Führungskräften Methoden an die Hand zu geben, über räumliche Distanz hinweg Mitarbeiter:innen und Teams erfolgreich und effizient zu führen. Auch ein virtuelles Team muss und möchte zusammenwachsen. Wir zeigen Ihnen, was dabei zu beachten ist. Es werden Strategien und Methoden zur Adressierung gruppendynamischer Prozesse und dem Umgang mit kleinen und größeren Hindernissen sowie den zur Verfügung stehenden Kommunikationstools besprochen. Legen Sie soziale Rituale fest, etablieren Sie Teamrollen und erfreuen Sie sich an der agilen Zusammenarbeit mit Ihrem virtuellen Team! Wie zeigen Ihnen in diesem Seminar, wie das gehen kann.

Programminhalte

Grundlagen der virtuellen Führung:

- √ Unterscheidung: traditionelle Führungsmethoden im Vergleich zur virtuellen Führung
- √ Arbeiten unter neuen Anforderungen und Bedingungen
- √ Führung behaupten und in Führung bleiben
- √ Virtuell arbeiten: Eine Frage der inneren Haltung

Methoden der virtuellen Führung:

- √ Unterstützende Methoden und Regeln schaffen
- √ Abläufe ritualisieren: Schaffen Sie Identifikation auch über die Entfernung
- √ Einen strukturierten Rahmen für die Kommunikation mit einzelnen Mitarbeitern:innen schaffen
- √ Regeln für die Zusammenarbeit in virtuellen Teams schaffen: Zoom, Teams und Skype
- √ Persönliche Wirkung im virtuellen Raum bewusst steuern: hybride Teams digital führen
- √ Gemeinsam an einem Strang ziehen

Der Mensch im Mittelpunkt:

- √ Im Team: virtuelle gruppendynamische Prozesse
- √ Der Umgang mit dem Gefühl der Isolation und der Entfernung
- √ Virtuelle Teamentwicklung
- √ Mitarbeiter:innen motivieren

Technische Strukturen, die zu Ihren Anforderungen passen:

- √ Engpassfaktoren: Distanz und Kommunikation
- √ Welche technischen Möglichkeiten können die Schwächen von herkömmlichen Führungsverhalten kompensieren?
- √ Der Umgang mit Emails: Sie können keine Gespräche ersetzen
- √ Videokonferenzen, Telefonkonferenzen, Same- Time Messaging Tools - Was benutzten Sie wofür?

Umsetzung in der Praxis:

- √ Tipps zur Steigerung der Kommunikationskompetenz
- √ Eigene Praxisfälle reflektieren
- √ Ein Plan für den Transfer

Methodik

Moderierte Übungssequenzen, Erfahrungsaustausch und Diskussion, Reflexion des eigenen Führungsstils, kurze Trainerinputs Simulation von Alltagssituationen

Weiterführende Seminare

→ **31** Vom Mitarbeitenden zur Führungskraft
→ **34** Personalführung

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an jeden, der in einem virtuellen Team arbeitet oder ein virtuelles Team führt.

Einfach Seminarcode F2016 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Interkulturelles Training

Seminarcode: F2007

Orte & Termine:

Münster

18.03.2027 – 19.03.2027
20.05.2027 – 21.05.2027
11.11.2027 – 12.11.2027

Arbeiten in internationalen Teams

Seminarziele

Erfolgreiche Zusammenarbeit in internationalen Teams setzt das Bewusstsein darüber voraus, wie in anderen Kulturen wahrgenommen, empfunden, gedacht und gehandelt wird. Eine hohe Empathiefähigkeit, kulturelle Sensibilität und Verständnis sind dafür Voraussetzung. Die Teilnehmer:innen erhalten wichtige Anregungen und praktische Empfehlungen für die Zusammenarbeit in interkulturellen Teams. Bringen Sie Ihre Erfahrungen aus der Teamarbeit mit – und erlernen Sie in diesem interkulturellen Training wie Sie auch die Zusammenarbeit mit internationalen Teams erfolgreich gestalten können. Multinationale Umgebungen bieten Ihnen Chancen, die sie in diesem interaktiven Training anhand von zahlreichen Beispielen aus der Praxis weiterentwickeln können.
Das Bewusstsein für das eigene Kulturverständnis wird geschärft und sie lernen kulturelle „Stolpersteine“ zu umgehen. So werden Sie nachhaltig erfolgreich sein im interkulturellen Umfeld. Als zusätzlichen Impuls erhalten Sie Einblicke in moderne KI-gestützte Ansätze, die dabei helfen, kulturelle Unterschiede besser zu erkennen, Kommunikationsmuster zu analysieren und die Zusammenarbeit in internationalen Teams wirkungsvoll zu unterstützen.

Programminhalte

Bewusste Wahrnehmung der eigenen Kultur: Sensibilisierung

- √ Verstehen der eigenen kulturellen Prägung und der eigenen Werte und Normen
- √ Erarbeiten eines Verständnisses der Kulturunterschiede und der unserer eigenen Handlungsmuster
- √ Besonderheiten interkultureller Kommunikationsprozesse
- √ Andere Länder – Andere Sitten?: Grenzen wahrnehmen und erweitern
- √ Was tun bei „Kulturschock“?

Kulturelle Dimensionen verstehen:

- √ Interkulturelle Kommunikationsprozesse - Interkulturelle Lernbereitschaft
- √ Zentrale Merkmale unterschiedlicher Kulturen erkennen
- √ Arbeiten in multinationalen Teams – mehr als die Summe von Einzelnen
- √ Faktoren, die über Erfolg und Misserfolg entscheiden
- √ Teamentwicklung – im kulturellen Kontext

Arbeiten in internationalen Teams:

- √ Kommunikation – ein Medium schaffen das von allen getragen wird
- √ Vertrauen und Rituale schaffen
- √ Verhalten bei sozialen Anlässen – welche Fettnäpfchen lassen sich vermeiden?
- √ Mentalitätsunterschiede und der Umgang mit unbekannten Konventionen
- √ Fallbeispiele

Methodik

Simulation von Alltagssituationen, Übungsbeispiele, Erfahrungsaustausch und Diskussion Kurze Trainerinputs, moderierte Diskussion

Weiterführende Seminare

→ **63** Wie wirke ich auf andere?
→ **73** Faszination und Präsenz

Zielgruppe

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

Einfach Seminarcode F2007 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Intelligente Führung: Wenn KI auf Intuition trifft

Zukunftsfähige Entscheidungen zwischen Menschlichkeit und Maschine

Seminarcode: F2026

Orte & Termine:
Münster
29.04.2027 – 30.04.2027
22.11.2027 – 23.11.2027

Seminarziele

Dieses Seminar vermittelt Führungskräften praxisorientierte Ansätze, um intelligente, zukunftsfähige Entscheidungen im Zusammenspiel von Mensch und Technologie zu treffen. Im Fokus steht die Balance zwischen datenbasierter Analyse und menschlicher Intuition – mit dem Ziel, Klarheit, Verantwortung und Handlungssicherheit auch in komplexen Situationen zu gewährleisten. Die Teilnehmenden reflektieren ihre Führungsrolle neu und lernen, KI als unterstützendes Element in Entscheidungsprozesse zu integrieren. Dabei wird auch die ethische Dimension technikgestützter Führung thematisiert.

Programminhalte

Zukunft der Führung und technologische Entwicklungen:
- ✓ Trends: Führung im Zeitalter der Digitalisierung
- ✓ Auswirkungen künstlicher Intelligenz auf Führungsmodelle
- ✓ Führung zwischen Kontrolle und Vertrauen
- ✓ Wie verändert KI die Rolle von Führungskräften?
- ✓ Digitale Kompetenz als Teil der Führungspersönlichkeit

Intuition & Werteorientierung im Entscheidungsprozess:
- ✓ Bauchgefühl oder Datenlage – wie kombinieren?
- ✓ Der Einfluss von Werten auf Entscheidungen
- ✓ Entscheidungen im ethischen Spannungsfeld
- ✓ Menschliche Haltung in digitalen Kontexten zeigen
- ✓ Vertrauen als Führungsinstrument stärken

KI verstehen und verantwortungsvoll nutzen:
- ✓ Funktionsweise und Logik gängiger KI-Systeme
- ✓ Verlässlichkeit von KI: Qualität vs. Geschwindigkeit
- ✓ Wie KI bei Entscheidungsprozessen unterstützen kann
- ✓ Mensch in der Verantwortung trotz Automatisierung
- ✓ Risiken bei der Delegation von Entscheidungen an Algorithmen

Führungshandeln im hybriden Umfeld:
- ✓ Entscheidungsprozesse im digitalen Team
- ✓ Verantwortung auf mehrere Schultern verteilen
- ✓ Kommunikation als Erfolgsfaktor im Remote-Kontext
- ✓ Beteiligung und Partizipation ermöglichen
- ✓ Reflektiertes Handeln in volatilen Situationen

Methodik

Kurze Trainer-Impulse, Gruppendiskussionen, Simulationen & Fallstudien, Einzel- und Gruppenübungen, Transferaufgaben & Lernbegleitung

Weiterführende Seminare

→ **55** Entscheidungen sicher und schnell treffen
→ **37** Change Management

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte, die in einem zunehmend digitalisierten Umfeld Entscheidungen treffen und verantworten. Besonders angesprochen sind Personen, die hybride oder virtuelle Teams leiten, sich mit den Potenzialen und Grenzen von Künstlicher Intelligenz in der Führung auseinandersetzen möchten und dabei Wert auf ethische, intuitive und menschlich fundierte Entscheidungsprozesse legen. Auch für Führungskräfte in Transformations- oder Innovationsrollen bietet das Seminar wertvolle Impulse für die bewusste Verbindung von technologischen Möglichkeiten und persönlicher Führungsstärke.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Case Study.
Angebote professionell nachverfolgen und gewinnen

Führung

1. Beschreibung der Ausgangssituation

Das Unternehmen spezialisiert sich auf Software, die für Zahnarztpraxen und Dentallabore entwickelt wird. Durch ein hoch spezialisiertes Innen- und Außendienst-Team bietet die Firma ein bundesweites Netzwerk mit Expertise an, welches Praxen und Laboren die Möglichkeit bietet, bessere Lösungen für den/die Patient:in bzw. Kund:in anzubieten, die Abläufe zu optimieren, die Produkt- und Lösungspräsentation zeitgemäß zu gestalten und hierdurch die eigene Geschäftslage erheblich zu verbessern. Die Schulung des Personals in den Praxen ist dem IT Unternehmen ebenso wichtig. Kernanliegen war somit, dass Angebote professionell erstellt, nachgefasst und final gewonnen werden, sodass Umsatz und Ertrag der Praxis steigen.

2. Ziel des Kunden (IT-Beratung)

Um nicht nur den bestmöglichen Einsatz der eigenen Software abzusichern, sondern auch die optimalen Prozesse sowie Handlungsweisen für die Labore und Praxen abzusichern, bietet die IT-Beratung für Kund:innen und Interessierte, Seminarreihen zu verschiedenen Themen an. Diese richten sich vor allem an Mitarbeitende in den Bereichen mit Kundenkontakt, um Angebote besser aufbereiten und nachverfolgen zu können. Das Ziel der Maßnahme war es, ein Bewusstsein zu schaffen, dass das Verschicken von Angeboten nur ein Teil des Prozesses ist. Das Nachhalten sowie das erfolgreiche Abschließen des Angebots sind von entscheidender Bedeutung.
Dies sollte durch die Schulungsreihe strukturiert vermittelt und verankert werden.

3. Format für Teilnehmende (Online)

Der Praxisalltag ist oft nur zum Teil planbar und die Belange sowie Bedürfnisse von Patient:innen bzw. der Kundschaft sind mit hoher Priorität zu priorisieren. Daher entschied man sich hier für die Durchführung online. Die Gruppe setzte sich sehr heterogen zusammen, ebenso wie deren Hintergründe und Durchführungsorte. Die Zielgruppe schätzte hierbei besonders, dass die Teilnahme mit minimaler Unterbrechung von jedem Ort möglich war. Die Plattform zur Durchführung wurde hier vom Kitzmann Institut gestellt. Eine durchgängig hohe Interaktion war somit auch für Teilnehmende aus hoch frequentierten Notfallpraxen und hochverfügbaren Laboren möglich.

4. Ergebnis und Blick in die Zukunft

Die gesamte Maßnahme wurde vom Kitzmann Institut evaluiert. Eine weitere Bewertung erfolgte durch das IT-Unternehmen. Zusätzlich wurde die Zufriedenheit der Teilnehmenden in den Laboren und Praxen ebenso in die Evaluation mit einbezogen. Das Gesamtergebnis zeigte eine flächendeckend sehr hohe Zufriedenheit, wodurch die Maßnahme als voller Erfolg beurteilt wurde. Die Seminarreihe wurde daher mehrteilig ausgebaut und fortgesetzt, sodass am Ende der Maßnahme eine geschlossene Themenbehandlung vollumfänglich vermittelt wurde.

Führungstraining für Nachwuchskräfte und Meister
F2004

Termine
01.02.2027 – 02.02.2027
22.04.2027 – 23.04.2027
23.08.2027 – 24.08.2027

Mitarbeiter gewinnen und binden
F2023

Termine
11.02.2027 – 12.02.2027
07.10.2027 – 08.10.2027

Psychologie des Anlegerverhaltens
F2014

Termine
nach Absprache

Neuroleadership
F2015

Termine
15.03.2027 – 16.03.2027
15.11.2027 – 16.11.2027

Gesund führen
F2022

Termine
11.02.2027 – 12.02.2027
04.10.2027 – 05.10.2027

Strategisches Ziel- und Feedbacksystem
F2021

Termine
22.02.2027 – 23.02.2027
06.09.2027 – 07.09.2027

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

Praxisworkshop Führung: Erfolgreiches Führen durch Fallbeispiele und konkrete Situationen – Eine Case Study Approach
F2025

Termine
13.05.2027 – 14.05.2027
13.12.2027 – 14.12.2027



Arbeitstechniken und Organisation. Gemeinsam für einen effizienten Arbeitsalltag.



Zeitmanagement

Gestalten Sie Ihren Arbeitsalltag effektiver durch Organisation und Zeitmanagement

Seminarcode: AO3000

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

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

Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ **52** Projektmanagement in der Praxis
→ **70** Positives Denken und Stressbewältigung

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 Trainer:ininputs zur Zeitplanung, gegenseitigen Austausch, praktische Übungen und die Reflexion Ihrer persönlichen Arbeit lernen Sie Ihren Arbeitsalltag perfekt zu organisieren.

Dieses Seminar wird auch als Teil eines Entwicklungsprogramms angeboten. S.69

Einfach Seminarcode AO3000 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Ort & Termine:

Münster
04.01.2027 – 05.01.2027
04.03.2027 – 05.03.2027
10.05.2027 – 11.05.2027
28.06.2027 – 29.06.2027
02.08.2027 – 03.08.2027
14.10.2027 – 15.10.2027
21.10.2027 – 22.10.2027
04.11.2027 – 05.11.2027

Hamburg
21.01.2027 – 22.01.2027
15.04.2027 – 16.04.2027
29.07.2027 – 30.07.2027
22.11.2027 – 23.11.2027

Berlin
01.04.2027 – 02.04.2027
03.05.2027 – 04.05.2027
12.08.2027 – 13.08.2027
28.10.2027 – 29.10.2027

Hannover
28.01.2027 – 29.01.2027
15.07.2027 – 16.07.2027
02.12.2027 – 03.12.2027

Leipzig
21.01.2027 – 22.01.2027

Kassel
04.03.2027 – 05.03.2027
01.07.2027 – 02.07.2027

Köln
25.02.2027 – 26.02.2027
08.07.2027 – 09.07.2027
09.09.2027 – 10.09.2027
15.11.2027 – 16.11.2027

Frankfurt am Main
01.02.2027 – 02.02.2027
10.05.2027 – 11.05.2027
12.08.2027 – 13.08.2027
07.10.2027 – 08.10.2027

Nürnberg
19.04.2027 – 20.04.2027
15.07.2027 – 16.07.2027

Stuttgart
11.10.2027 – 12.10.2027
13.12.2027 – 14.12.2027

Jetzt reinhören – Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Projektmanagement in der Praxis

So setzen Sie Ihre Projekte erfolgreich um

Seminarcode: AO3001

Ort & Termine:

Münster
14.01.2027 – 15.01.2027
03.05.2027 – 04.05.2027
24.06.2027 – 25.06.2027
12.08.2027 – 13.08.2027
30.09.2027 – 01.10.2027
08.11.2027 – 09.11.2027

Hamburg
03.06.2027 – 04.06.2027
29.11.2027 – 30.11.2027

Hannover
10.06.2027 – 11.06.2027
06.12.2027 – 07.12.2027

Berlin
18.02.2027 – 19.02.2027
20.09.2027 – 21.09.2027

Köln
08.03.2027 – 09.03.2027

Frankfurt am Main
01.07.2027 – 02.07.2027
01.11.2027 – 02.11.2027

Nürnberg
17.06.2027 – 18.06.2027
30.08.2027 – 31.08.2027

Stuttgart
08.04.2027 – 09.04.2027
25.11.2027 – 26.11.2027

München
22.03.2027 – 23.03.2027
21.10.2027 – 22.10.2027

Leipzig
12.04.2027 – 13.04.2027

Zürich
30.09.2027 – 01.10.2027

Online-Seminar
14.01.2027 – 15.01.2027
03.05.2027 – 04.05.2027
16.09.2027 – 17.09.2027
29.11.2027 – 30.11.2027

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. Aktuelle KI-gestützte Methoden werden als Impuls vorgestellt, um die Projektplanung, Entscheidungsfindung und Zusammenarbeit im Team noch zielgerichteter und effizienter zu gestalten.

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
- √ 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

Methodik

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

Zielgruppe

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

Weiterführende Seminare

→ 51 Zeitmanagement

→ 32 Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Jetzt reinhören – Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (inkl. MwSt.)

Seminargebühr Zürich
1.600,00 CHF

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: 09:30–16:00 Uhr

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

Kreativitätstechniken

Steigern Sie Ihre Agilität und Kreativität!

Seminarcode: AO3005

Ort & Termine:

Münster
13.05.2027 – 14.05.2027
13.09.2027 – 14.09.2027

Hamburg
14.06.2027 – 15.06.2027
11.11.2027 – 12.11.2027

Stuttgart
04.11.2027 – 05.11.2027

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. Als ergänzenden Impuls lernen Sie aktuelle KI-gestützte Methoden kennen, die kreative Prozesse unterstützen, Ideenfindung beschleunigen und Sie dabei begleiten, innovative Lösungen strukturiert und effizient zu entwickeln.

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

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

> „Die Methoden spielerisch anzuwenden und zu erfahren hat mir sehr gut gefallen!"
>
> F. Demleitner, Generali Versicherung AG

Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Übungsbeispiele, kurze Trainer:ininputs, 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.

Weiterführende Seminare

→ 55 Entscheidungen sicher und schnell treffen
→ 52 Projektmanagement in der Praxis

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Wissensmanagement

Ihr Wissen als Wettbewerbsvorteil

Seminarcode: AO3004

Orte & Termine:
Münster
04.03.2027 – 05.03.2027
05.07.2027 – 06.07.2027
22.07.2027 – 23.07.2027
15.11.2027 – 16.11.2027

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. Ergänzend werden aktuelle, KI-gestützte Methoden als Impulse vorgestellt, die dabei unterstützen, Wissensmanagement effizienter zu gestalten, Informationsflüsse zu optimieren und die Nutzung von Unternehmenswissen zu maximieren.

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

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

Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, moderierte Übungssequenzen, kurze Trainerinputs, Supervision, Simulation von Alltagssituationen

Zielgruppe

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

Weiterführende Seminare

→ **51** Zeitmanagement
→ **53** Kreativitätstechniken

> „Es war eine sehr intensive und doch mit viel Spaß verbundene Fortbildung."
>
> A. Albrecht,
> AMS Albrecht & Graul GmbH

Einfach Seminarcode AO3004 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Entscheidungen sicher und schnell treffen

Schnell entscheiden, sicher führen – Entscheidungsstärke im Führungsalltag

Seminarcode: AO3002

Orte & Termine:
Münster
18.03.2027 – 19.03.2027
10.06.2027 – 11.06.2027
26.08.2027 – 27.08.2027
25.11.2027 – 26.11.2027

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. Als besonderen Impuls stellen wir Ihnen zudem aktuelle KI-gestützte Entscheidungsmethoden vor, die neue Perspektiven für eine fundierte und zukunftsorientierte Entscheidungsfindung eröffnen.

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

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

Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ **53** Kreativitätstechniken
→ **52** Projektmanagement in der Praxis

Zielgruppe

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

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Mobiles Arbeiten & Arbeiten im Homeoffice

Strategien für erfolgreiches mobiles Arbeiten und Homeoffice

Seminarcode: AO3007

Ort & Termine:
Münster
04.03.2027 – 05.03.2027
20.05.2027 – 21.05.2027
09.09.2027 – 10.09.2027

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. Als zusätzlichen Impuls lernen Sie aktuelle KI-gestützte Methoden kennen, die Ihnen helfen, Ihre Arbeitsorganisation im Homeoffice zu optimieren, Selbstmanagement zu verbessern und digitale Zusammenarbeit effizienter zu gestalten.

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

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
- √ 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?

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 Traininputs, Diskussion anhand von Beispielen aus der Praxis, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Simulation von Alltagssituationen

Weiterführende Seminare

→ **51** Zeitmanagement
→ **28** Präsentieren online

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
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Smarter arbeiten mit Künstlicher Intelligenz

Neu!

KI zur Optimierung von Prozessen und Zeitmanagement

Seminarcode: AO3011

Orte & Termine:
Münster
26.04.2027 – 27.04.2027
09.08.2027 – 10.08.2027
Berlin
07.06.2027 – 08.06.2027
Hamburg
11.01.2027 – 12.01.2027
13.12.2027 – 14.12.2027
Stuttgart
04.01.2027 – 05.01.2027
08.11.2027 – 09.11.2027
Frankfurt am Main
11.02.2027 – 12.02.2027
24.05.202 – 25.05.2027
Köln
19.04.2027 – 20.04.2027
25.11.2027 – 26.11.2027
München
01.04.2027 – 02.04.2027
19.08.2027 – 20.08.2027

Seminarziele

Die Teilnehmenden lernen, wie KI im Arbeitsalltag eingesetzt werden kann, um Prozesse zu optimieren und das Zeitmanagement zu verbessern. Ziel ist es, die Effizienz durch den Einsatz KI-basierter Tools zu steigern und diese in den eigenen Arbeitsprozessen zu integrieren. Die Teilnehmenden erfahren, wie sie KI nutzen können, um Routinetätigkeiten zu automatisieren und mehr Zeit für strategische Aufgaben zu gewinnen.

Programminhalte

Grundlagen der Künstlichen Intelligenz im Arbeitsumfeld:
- √ Was ist KI und welche Tools gibt es?
- √ Automatisierung von Routineaufgaben
- √ Anwendung von KI im Zeit- und Aufgabenmanagement
- √ Praxisbeispiele für den KI-Einsatz im Arbeitsalltag

Prozessoptimierung durch KI:
- √ Effizienzsteigerung durch KI-Tools
- √ Automatische Priorisierung von Aufgaben
- √ KI-basierte Entscheidungsfindung im Tagesgeschäft
- √ Identifikation von Optimierungspotenzialen durch KI

Zeitmanagement mit KI unterstützen:
- √ KI-gestützte Termin- und Aufgabenplanung
- √ Nutzung von KI für effektives Projektmanagement
- √ Praxisbeispiele für zeitsparende KI-Anwendungen
- √ Entwicklung eigener Anwendungsstrategien

Praxisübungen: KI in den Arbeitsalltag integrieren:
- √ Einführung in gängige KI-Tools
- √ Simulation der Anwendung von KI im eigenen Arbeitsumfeld
- √ Praktische Übungen zur Optimierung von Prozessen
- √ Identifikation individueller Prozessoptimierungspotenziale

Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ **51** Zeitmanagement
→ **55** Entscheidungen sicher und schnell treffen

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte, die KI-basierte Tools zur Effizienzsteigerung und Prozessoptimierung nutzen möchten.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

KI - Kann ich!

Neu!

Künstliche Intelligenz verstehen, einordnen und wirkungsvoll im Arbeitsalltag nutzen

Seminarcode: AO3012

Ort & Termine:
Münster
13.01.2027
01.09.2027

Seminarziele

Das eintägige Seminar vermittelt einen praxisnahen Überblick über aktuelle Einsatzmöglichkeiten Künstlicher Intelligenz im beruflichen Alltag, weit über klassische Chatbots hinaus. Die Teilnehmenden lernen zentrale KI-Anwendungsfelder, relevante Tool-Kategorien sowie konkrete Einsatzszenarien kennen, die Effizienz, Qualität und Kreativität in der täglichen Arbeit steigern. Ein besonderer Fokus liegt auf Orientierung im KI-Tool-Dschungel sowie auf der realistischen Einschätzung von Chancen, Grenzen und Rahmenbedingungen. Ziel ist es, Berührungsängste abzubauen und konkrete, direkt nutzbare Impulse für die eigene Arbeit zu liefern.

Programminhalte

Einordnung und Grundlagen Künstlicher Intelligenz:
- √ Abgrenzung: KI, Machine Learning, Generative KI und Large Language Models
- √ Einordnung von ChatGPT im Gesamtkontext moderner KI-Anwendungen
- √ Aktuelle Entwicklungen und Marktdynamiken im KI-Umfeld
- √ Chancen und Grenzen von KI im professionellen Einsatz

KI-Anwendungsfelder jenseits von Chatbots:
- √ Text-, Analyse- und Rechercheunterstützung im Arbeitsalltag
- √ Automatisierung wiederkehrender Aufgaben und Berichte
- √ Kreative Anwendungen: Musik-, Bild- und Videogenerierung
- √ Einsatz von KI-Agenten zur Effizienzsteigerung komplexer Prozesse

Tools, Systeme und praktische Einsatzbeispiele:
- √ Überblick über relevante KI-Tool-Kategorien und Alternativen
- √ Praxisbeispiele zu LLMs, Custom GPTs und spezialisierten KI-Tools
- √ Sprach-, Audio- und Video-Interaktion mit KI-Anwendungen
- √ Auswahlkriterien für den sinnvollen Einsatz im eigenen Kontext

Orientierung, Verantwortung und Umsetzung:
- √ Datenschutz, europäische Lösungen und verantwortungsvoller KI-Einsatz
- √ Realistische Einsatzszenarien für unterschiedliche Berufsrollen
- √ Grenzen automatisierter Systeme und menschliche Entscheidungsverantwortung
- √ Transfer: Erste konkrete Ansatzpunkte für den eigenen Arbeitsalltag

Methodik

Praxisnahe Demonstrationen, Anwendungsbeispiele aus dem Berufsalltag, Interaktive Diskussion und Erfahrungsaustausch Reflexionsfragen zur direkten Übertragung

Weiterführende Seminare

→ **33** Agile Führung
→ **53** Kreativitätstechniken

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte aller Branchen, die Künstliche Intelligenz besser verstehen und sinnvoll im beruflichen Alltag einsetzen möchten. Angesprochen sind insbesondere Personen, die Orientierung im KI-Themenfeld suchen und konkrete, praxisnahe Einsatzmöglichkeiten kennenlernen wollen, unabhängig von ihrem bisherigen Wissensstand.

Seminargebühr
990,00 € (zzgl. MwSt.)
1.178,10 € (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

Speed Reading
AO3003

Termine
04.03.2027 – 05.03.2027
03.05.2027 – 04.05.2027
08.11.2027 – 09.11.2027

Komplexität managen – Strategien für den Umgang mit Informationsüberfluss
AO3006

Termine
25.01.2027 – 26.01.2027
01.04.2027 – 02.04.2027
11.11.2027 – 12.11.2027

Künstliche Intelligenz in Unternehmen
AO3008

Neu!

Termine
04.02.2027 – 05.02.2027
25.02.2027 – 26.02.2027
04.10.2027 – 05.10.2027

Kollaborationstools im Businessalltag
AO3009

Termine
15.02.2027 – 16.02.2027
21.10.2027 – 22.10.2027

Selbstmanagement 4.0
AO3010

Termine
08.02.2027 – 09.02.2027
18.10.2027 – 19.10.2027

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





Case Study.

Zufriedenere Mitarbeitende und höhere Zufriedenheit durch professionellen Kunden:innen-Umgang

Führung

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 Kunden strukturiert und einheitlich erfolgt.

Nicht alle Menschen mit Expertise im Bereich der Informationstechnologie weisen eine gleichermaßen vorhandene Fundierung beim Umgang mit Konflikte 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/der Kunden:in

Das definierte Ziel des/der Kunden:in 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 Teilnehmer:innen in ein aktiv anwendbares Verständnis zu wandeln war erklärtes Ziel der Trainingsmaßnahme.

3. Format für Teilnehmende

Die Teilnehmer:innen 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 Kunden: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 erfolgte durch das Kitzmann Institut, sodass der/die Kund:in 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 hohe Praxisnähe und die Erfahrung des Trainers wurden besonders geschätzt. Zukünftig sind weitere Maßnahmen im Bereich der Entwicklungen von Mitarbeitenden geplant.

Persönlichkeitsentwicklung. Gemeinsam die eigene Persönlichkeit stärken.



Wie wirke ich auf Andere?

Feedback intensiv

Seminarcode: PE4000

Orte & Termine:

Münster
11.01.2027 – 12.01.2027
15.04.2027 – 16.04.2027
17.06.2027 – 18.06.2027
27.09.2027 – 28.09.2027
18.10.2027 – 19.10.2027

Hamburg
08.03.2027 – 09.03.2027
08.07.2027 – 09.07.2027
09.08.2027 – 10.08.2027
06.12.2027 – 07.12.2027

Berlin
25.02.2027 – 26.02.2027
09.09.2027 – 10.09.2027

Leipzig
22.03.2027 – 23.03.2027
14.06.2027 – 15.06.2027
02.12.2027 – 03.12.2027

Hannover
04.02.2027 – 05.02.2027
31.05.2027 – 01.06.2027
06.09.2027 – 07.09.2027

Kassel
07.06.2027 – 08.06.2027
18.11.2027 – 19.11.2027

Köln
24.06.2027 – 25.06.2027
21.10.2027 – 22.10.2027
09.12.2027 – 10.12.2027

Frankfurt am Main
14.01.2027 – 15.01.2027
12.07.2027 – 13.07.2027
25.10.2027 – 26.10.2027

Nürnberg
18.01.2027 – 19.01.2027
01.07.2027 – 02.07.2027

Stuttgart
13.05.2027 – 14.05.2027
09.09.2027 – 10.09.2027
29.11.2027 – 30.11.2027

München
07.01.2027 – 08.01.2027
05.08.2027 – 06.08.2027
14.10.2027 – 15.10.2027

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. Ergänzend werden aktuelle, KI-gestützte Methoden als Impulse vorgestellt, die Ihnen dabei helfen, Ihr Kommunikationsverhalten zu analysieren und die Wirkung Ihres Auftretens gezielt zu verbessern.

Programminhalte

Der erste Eindruck:
- √ Welchen ersten Eindruck vermittle 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

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?

Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ 65 Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement
→ 64 Emotionale Intelligenz

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.

Jetzt reinhören – Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Emotionale Intelligenz

Emotionen auf clevere Weise managen

Seminarcode: PE4004

Orte & Termine:

Münster
22.02.2027 – 23.02.2027
07.06.2027 – 08.06.2027
02.12.2027 – 03.12.2027
Hamburg
22.04.2027 – 23.04.2027
02.09.2027 – 03.09.2027
Berlin
11.02.2027 – 12.02.2027
04.11.2027 – 05.11.2027
Hannover
22.03.2027 – 23.03.2027
Köln
26.04.2027 – 27.04.2027
Frankfurt am Main
20.05.2027 – 21.05.2027
23.09.2027 – 24.09.2027
Nürnberg
14.01.2027 – 15.01.2027
Stuttgart
05.04.2027 – 06.04.2027
München
01.03.2027 – 02.03.2027
23.08.2027 – 24.08.2027

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. Als Impuls zeigen wir, wie aktuelle KI-gestützte Methoden dazu beitragen können, emotionale Muster besser zu erkennen und bewusst in die Kommunikation einzubeziehen.

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?

Die emotionale Intelligenz verbessern:
- √ Wie lässt sich die Gefühlslage anderer Menschen schnell erkennen?
- √ Nehmen Sie die hinter den Gefühlslagen stehenden Wünsche und Bedürfnisse wahr
- √ 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

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

Weiterführende Seminare

→ **73** Menschenkenntnis für Führungskräfte
→ **73** Faszination und Präsenz

Zielgruppe

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

Einfach Seminarcode PE4004 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Jetzt reinhören – Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsentwicklung

Treten Sie in jeder Situation sicher und authentisch auf

Seminarcode: PE4001

Orte & Termine:

Münster
18.01.2027 – 19.01.2027
11.03.2027 – 12.03.2027
07.06.2027 – 08.06.2027
16.09.2027 – 17.09.2027
18.11.2027 – 19.11.2027
Hamburg
12.04.2027 – 13.04.2027
21.10.2027 – 22.10.2027
Berlin
08.02.2027 – 09.02.2027
05.08.2027 – 06.08.2027
Hannover
13.12.2027 – 14.12.2027
Leipzig
10.05.2027 – 11.05.2027
Kassel
24.06.2027 – 25.06.2027
Köln
01.02.2027 – 02.02.2027
07.10.2027 – 08.10.2027
Frankfurt am Main
24.05.2027 – 25.05.2027
30.08.2027 – 31.08.2027
Nürnberg
28.01.2027 – 29.01.2027
23.08.2027 – 24.08.2027
Stuttgart
08.03.2027 – 09.03.2027
05.07.2027 – 06.07.2027
14.10.2027 – 15.10.2027
München
01.04.2027 – 02.04.2027
09.12.2027 – 10.12.2027
Wien
01.03.2027 – 02.03.2027
13.09.2027 – 14.09.2027
Zürich
14.06.2027 – 15.06.2027

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. Ergänzend dazu werden aktuelle, KI-gestützte Methoden als Impulse vorgestellt, die den Teilnehmern helfen, ihr Auftreten und ihre Kommunikationsfähigkeiten mit innovativen Techniken weiter zu optimieren.

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 auslösen
- √ Woran erkennt man im Verhalten Selbstsicherheit?

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

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

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

Weiterführende Seminare

→ **63** Wie wirke ich auf Andere?
→ **64** Emotionale Intelligenz

Zielgruppe

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

Jetzt reinhören – Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (inkl. MwSt.)

Seminargebühr Zürich
1.600,00 CHF

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: 09:30–16:00 Uhr

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

Die Kraft der positiven Aggressionen

Nutzen Sie Ihre Aggressionen

Seminarcode: PE4012

Ort & Termine:
Münster
01.02.2027 – 02.02.2027
13.05.2027 – 14.05.2027
11.11.2027 – 12.11.2027

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. Als Impuls stellen wir aktuelle KI-gestützte Methoden und Ansätze vor, die helfen können, emotionale Dynamiken frühzeitig zu erkennen und konstruktiv zu nutzen.

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?

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“

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.

Weiterführende Seminare

→ **21** Konfliktmanagement
→ **24** Einfluss nehmen mit Klarheit und Wirkung

> „Die fachliche Kompetenz der Seminarleiterin war ausgezeichnet.“
>
> C. Flomma, Energieversorgung Oberhausen AG

Einfach Seminarcode PE4012 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 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
18.02.2027 – 19.02.2027
24.05.2027 – 25.05.2027
09.09.2027 – 10.09.2027
02.12.2027 – 03.12.2027

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. Lernen Sie, wie Sie alle Möglichkeiten des Anti-Ärger-Trainings, die sich Ihnen in einer durch künstliche Intelligenz gestützten Arbeitsumgebung bieten nutzen.

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?

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



Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ **63** Wie wirke ich auf Andere?
→ **64** Emotionale Intelligenz

Zielgruppe

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

Einfach Seminarcode PE4013 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Business Relations

Erfolgreiche Beziehungen im Arbeitsalltag gestalten

Seminarcode: PE4005

Ort & Termine:
Münster
03.06.2027 – 04.06.2027
30.08.2027 – 31.08.2027

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

→ **63** Wie wirke ich auf Andere?
→ **64** Emotionale Intelligenz

Zielgruppe

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

Einfach Seminarcode PE4005 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Jetzt reinhören – Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Persönlichkeitsentwicklung und Selbsterfahrung für Führungskräfte

Sich selbst führen, um andere besser zu führen

Seminarcode: PE4006

Orte & Termine:
Münster
01.04.2027 – 02.04.2027
28.06.2027 – 29.06.2027
06.12.2027 – 07.12.2027
Hamburg
11.02.2027 – 12.02.2027
08.11.2027 – 09.11.2027
Frankfurt am Main
01.04.2027 – 02.04.2027
13.09.2027 – 14.09.2027
München
10.06.2027 – 11.06.2027
18.11.2027 – 19.11.2027

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?

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?

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?

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

→ **34** Personalführung
→ **64** 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.

Jetzt reinhören – Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Positives Denken und Stressbewältigung

Positiv und leistungsfähig durch mentale Stärke

Seminarcode: PE4002

Orte & Termine:
Münster
08.04.2027 – 09.04.2027
26.07.2027 – 27.07.2027
Hamburg
10.06.2027 – 11.06.2027
15.11.2027 – 16.11.2027
Berlin
08.04.2027 – 09.04.2027
13.09.2027 – 14.09.2027
Frankfurt am Main
31.05.2027 – 01.06.2027
München
15.03.2027 – 16.03.2027
04.10.2027 – 05.10.2027

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. Als zusätzlichen Impuls lernen Sie aktuelle KI-gestützte Methoden kennen, die Sie bei der individuellen Stressanalyse und der Entwicklung wirksamer Bewältigungsstrategien unterstützen können.

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
- ✓ 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

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

Weiterführende Seminare

→ **51** Zeitmanagement
→ **67** Anti-Ärger-Training

Zielgruppe

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

Jetzt reinhören – Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!

Einfach Seminarcode PE4002 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Erfolg durch Charisma

Die Voraussetzung für Ihren Erfolg!

Seminarcode: PE4008

Ort & Termine:
Münster
25.02.2027 – 26.02.2027
08.11.2027 – 09.11.2027

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. Wir stellen Ihnen aktuelle KI-gestützte Impulse zur Selbsteinschätzung und Weiterentwicklung Ihrer persönlichen Ausstrahlung vor.

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

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?

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

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?

Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ **53** Kreativitätstechniken
→ **73** Menschenkenntnis für Führungskräfte

Zielgruppe

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



Einfach Seminarcode PE4008 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Motivationsseminar

Eigene und fremde Potenziale aktivieren

Seminarcode: PE4007

Ort & Termine:
Münster
22.04.2027 – 23.04.2027
26.08.2027 – 27.08.2027
16.12.2027 – 17.12.2027

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. Als zusätzlichen Impuls lernen Sie aktuelle KI-gestützte Methoden kennen, die individuelle Motivationsfaktoren analysieren, Entwicklungspotenziale sichtbar machen und Sie dabei unterstützen, gezielt an der mentalen Stärke und Leistungsfähigkeit von sich und Ihrem Team zu arbeiten.

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

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

Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ **35** Mitarbeitergespräche
→ **91** Potenzialanalyse

Zielgruppe

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

Einfach Seminarcode PE4007 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Resilienz
PE4015

Termine
11.03.2027 – 12.03.2027
01.07.2027 – 02.07.2027
15.07.2027 – 16.07.2027

Transaktionsanalyse
PE4003

Termine
12.08.2027 – 13.08.2027
14.10.2027 – 15.10.2027
16.12.2027 – 17.12.2027

Menschenkenntnis für Führungskräfte
PE4010

Termine
18.03.2027 – 19.03.2027
26.07.2027 – 27.07.2027
18.11.2027 – 19.11.2027

Faszination und Präsenz
PE4011

Termine
15.04.2027 – 16.04.2027
16.08.2027 – 17.08.2027



„Sehr gute Abstimmung und Gespräche auf das Thema des Trainings bezogen.“
I. Neuber, Bank-Verlag GmbH

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

Verkauf.
Gemeinsam Vertriebserfolge nachhaltig steigern.



Verkaufstraining

Werden Sie erfolgreich im Verkauf!

Trainingsziele

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 Training 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 Training bietet hierzu wichtige Anregungen. Die Steigerung der sozialen Kompetenz steht dabei im Vordergrund. Ergänzend werden aktuelle, KI-gestützte Methoden als Impulse vorgestellt, die Ihnen helfen, Kundenverhalten besser zu analysieren, Verkaufsstrategien zu optimieren und so den Verkaufserfolg gezielt zu steigern.

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 Verkaufsgespräches: der/die Verkäufer:in als Gefühls- und Beziehungsmanager:in
- ✓ Phasen des Verkaufsgespräches: 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

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?

Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ 18 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik
→ 77 Preisargumentation und Abschlusstechnik

Zielgruppe

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

Seminarcode: VV5000

Orte & Termine:

Münster
22.03.2027 – 23.03.2027
21.06.2027 – 22.06.2027
27.09.2027 – 28.09.2027
18.10.2027 – 19.10.2027

Hamburg
07.01.2027 – 08.01.2027
16.08.2027 – 17.08.2027

Berlin
19.04.2027 – 20.04.2027
29.11.2027 – 30.11.2027

Hannover
09.08.2027 – 10.08.2027

Leipzig
15.02.2027 – 16.02.2027
30.08.2027 – 31.08.2027

Köln
03.05.2027 – 04.05.2027
06.12.2027 – 07.12.2027

Frankfurt am Main
03.06.2027 – 04.06.2027
16.08.2027 – 17.08.2027

Nürnberg
01.03.2027 – 02.03.2027
02.12.2027 – 03.12.2027

Stuttgart
01.04.2027 – 02.04.2027
11.11.2027 – 12.11.2027

München
24.05.2027 – 25.05.2027
04.11.2027 – 05.11.2027

Wien
24.06.2027 – 25.06.2027
15.11.2027 – 16.11.2027

Zürich
01.07.2027 – 02.07.2027

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

Jetzt reinhören – Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (inkl. MwSt.)

Seminargebühr Zürich
1.600,00 CHF

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: 09:30–16:00 Uhr

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

Vertriebstraining für den Außendienst

Machen Sie Ihren Erfolg im Vertrieb planbar!

Seminarcode: VV5006

Orte & Termine:

Münster
08.07.2027 – 09.07.2027
07.10.2027 – 08.10.2027
25.11.2027 – 26.11.2027
Hamburg
15.02.2027 – 16.02.2027
13.09.2027 – 14.09.2027
Berlin
28.06.2027 – 29.06.2027
22.11.2027 – 23.11.2027
Hannover
12.04.2027 – 13.04.2027
21.10.2027 – 22.10.2027
Leipzig
18.10.2027 – 19.10.2027
Köln
15.03.2027 – 16.03.2027
23.08.2027 – 24.08.2027
Frankfurt am Main
07.01.2027 – 08.01.2027
22.04.2027 – 23.04.2027
11.11.2027 – 12.11.2027
Stuttgart
14.06.2027 – 15.06.2027
München
28.01.2027 – 29.01.2027
18.10.2027 – 19.10.2027
Wien
03.05.2027 – 04.05.2027

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/Die Außendienstler:in 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/die Außendienstler:in die passenden Produkte an. Er stellt hierbei die speziellen Produktbestandteile und die daraus resultierenden Kundenvorteile in den Vordergrund. Hierdurch erreicht der/die Außendienstler:in 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. Ergänzend werden aktuelle, KI-gestützte Methoden als Impulse vorgestellt, die Ihnen helfen, Kundenbedürfnisse präziser zu erkennen, Vertriebsprozesse zu optimieren und Ihre Key-Account-Strategien gezielt weiterzuentwickeln.

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

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 Kundengespräches: vom telefonischen Erstkontakt zum Abschluss

Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ **44** Führung auf Distanz
→ **77** Preisargumentation und Abschlusstechnik

Zielgruppe

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

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Preisargumentation und Abschlusstechnik

Optimale Vorbereitung auf eine erfolgreiche Verkaufsverhandlung

Seminarcode: VV5001

Orte & Termine:

Münster
08.02.2027 – 09.02.2027
06.12.2027 – 07.12.2027
Hamburg
20.09.2027 – 21.09.2027
Frankfurt am Main
21.06.2027 – 22.06.2027

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:innen in zukünftigen Verhandlungen überzeugen können. Aktuelle KI-gestützte Methoden werden als Impuls eingesetzt, um Verhandlungsstrategien zu analysieren und Ihre Preisargumentation sowie Abschlusstechnik gezielt zu optimieren.

Programminhalte

Vorbereitung des Preisgespräches:
- √ Argumentative Gestaltung von Preisanpassungen
- √ Preisargumentation vor dem Hintergrund sich wandelnder Märkte
- √ Analyse des Mehrwertes für den/die Adressat:in

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?
- √ 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

Methodik

Praxisnahe Übungen, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Übungen mit individuellem Feedback Impulse durch den Trainer, Diskussionen anhand von Beispielen aus der Praxis

Weiterführende Seminare

→ **18** Argumentationstraining und Überzeugungstechnik
→ **28** NLP-Training

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.

> „Es war eine sehr intensive und doch mit viel Spaß verbundene Fortbildung.“
> A. Albrecht,
> AMS Albrecht & Graul GmbH

Einfach Seminarcode VV5001 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Tandem Innendienst und Außendienst

Bestimmen Sie Ihre beruflichen und privaten Erfolge!

Seminarcode: VV5007

Ort & Termine:
Münster
21.01.2027 – 22.01.2027
05.04.2027 – 06.04.2027
19.07.2027 – 20.07.2027

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. Ergänzend werden aktuelle, KI-gestützte Methoden als Impulse vorgestellt, um Vertriebsstrategien datenbasiert zu optimieren und Potenziale in Kundenbindung und Gebietsmanagement gezielter auszuschöpfen.

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 Fremdakquise
- √ 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

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

Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ **76** Vertriebstraining für den Außendienst
→ **77** Preisargumentation und Abschlusstechnik

Zielgruppe

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

Einfach Seminarcode VV5007 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Messetraining

Erfolgreich auf Messen auftreten

Seminarcode: VV5004

Ort & Termine:
Münster
04.01.2027 – 05.01.2027
14.01.2027 – 15.01.2027
05.08.2027 – 06.08.2027
09.12.2027 – 10.12.2027

Seminarziele

Wie erziele ich auf einer Messe den maximalen Vertriebserfolg? 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. Als zusätzlichen Impuls lernen Sie aktuelle KI-gestützte Methoden kennen, mit denen Sie potenzielle Kundenkontakte vorab analysieren, Zielgruppen gezielt ansprechen und Ihren Messeerfolg datenbasiert steigern können.

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)
- √ 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

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.

Weiterführende Seminare

→ **23** Körpersprache
→ **26** Verhandlungstraining

> „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.

Einfach Seminarcode VV5004 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Social-Media-Marketing

Digitale Vermarktung über soziale Medien

Seminarcode: VV5008

Ort & Termine:
Münster
25.02.2027 – 26.02.2027
05.07.2027 – 06.07.2027
09.09.2027 – 10.09.2027

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 Mitarbeitendengewinnung über Plattformen wie LinkedIn und XING ist ebenfalls ein großer Bestandteil des Seminars. Sie erfahren ferner, welche sozialen Plattformen und Communitys 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. Ergänzend werden aktuelle, KI-gestützte Methoden als Impulse vorgestellt, die den Teilnehmenden innovative Möglichkeiten zur Analyse, Automatisierung und Optimierung ihrer Social-Media-Marketing-Strategien eröffnen.

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?

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?

Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ **17** Rhetorik
→ **24** Einfluss nehmen mit Klarheit und Wirkung

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.

Einfach Seminarcode VV5008 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Verkauf

Kundenorientierung

Kundenbindung durch erfolgreiche Kommunikation

Seminarcode: VV5002

Orte & Termine:
Münster
08.03.2027 – 09.03.2027
20.09.2027 – 21.09.2027
Berlin
01.02.2027 – 02.02.2027
26.08.2027 – 27.08.2027
Frankfurt am Main
22.07.2027 – 23.07.2027

Seminarziele

Erfolgreiche Unternehmen handeln sehr kundenzentriert! 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. Darüber hinaus werden aktuelle, KI-gestützte Methoden als Impulse vorgestellt, um den Teilnehmern innovative Möglichkeiten für eine noch effektivere und individuellere Kundenorientierung aufzuzeigen.

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 kundenzentriertes 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
- √ 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 Wettbewerbsvorsprung:
- √ 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?



Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ **72** Motivationsseminar
→ **18** Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

Zielgruppe

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

Einfach Seminarcode VV5002 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Verkauf

Einkäufertraining

Potenziale erkennen und Kompetenzen entwickeln für Einkäufer:innen

Seminarcode: VV5009

Ort & Termine:
Münster
11.01.2027 – 12.01.2027
06.09.2027 – 07.09.2027

Seminarziele

In diesem Training 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 Training ist rein praxisorientiert und vermittelt Strategien eines wirksamen, erfolgsorientierten Einkaufsverhaltens. Spitzenleistungen im Einkauf setzen voraus, dass jeder Einkäufer über sich und seine Wirkung auf Lieferanten gut informiert ist. Das Training bietet hierzu Anregungen. Zusätzlich geben wir einen Impuls zu aktuellen KI-gestützten Methoden, die im modernen Einkauf Potenziale heben und Entscheidungen datenbasiert unterstützen können.

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 Einkaufsberichtswesen: Kennzahlensysteme
- √ Grundlagen Supply-Chain-Management

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

Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ **26** Verhandlungstraining
→ **77** Preisargumentation und Abschlusstechnik

Zielgruppe

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

Einfach Seminarcode VV5009 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Neuromarketing
VV5003

Termine
11.03.2027 – 12.03.2027
19.07.2027 – 20.07.2027
18.10.2027 – 19.10.2027

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



Betriebswirtschaftslehre & Recht. Gemeinsam Arbeitsrecht & BWL greifbar machen.



Grundlagen der BWL

Stärken Sie Ihre betriebswirtschaftliche Kompetenzen

Seminarcode: BWL6000

Ort & Termine:
Münster
18.01.2027 – 19.01.2027
20.05.2027 – 21.05.2027
05.08.2027 – 06.08.2027
22.11.2027 – 23.11.2027

Seminarziele

Ziel des Seminars ist eine praxisorientierte Einführung in die Betriebswirtschaftslehre. In diesem Seminar möchten wir Sie mit den Grundlagen der betriebswirtschaftlichen Unternehmensplanung, der kaufmännischen Unternehmensstrategie und weiteren elementaren Bestandteilen der BWL (Controlling, Personal und Marketing) vertraut machen. Sie werden in der Lage sein, Ihr Wissen in der kaufmännischen Planung anzuwenden und die Prozesse in Ihrem Unternehmen noch besser analysieren zu können. Auf anschauliche und verständliche Art erhalten Sie eine konzentrierte Übersicht mit zahlreichen Praxisbeispielen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie aktuelle KI-gestützte Methoden einsetzen können, um betriebswirtschaftliche Analysen und fundierte Entscheidungen in Bereichen wie Controlling, Personalplanung und Marketing zu treffen.

Programminhalte

Die Grundlagen der BWL:
- √ Allgemeine Grundbegriffe der Betriebswirtschaft
- √ Der Betrieb als produktive Einheit: allgemeine und spezielle Betriebswirtschaftslehre
- √ Die betrieblichen Hauptfunktionen: Beschaffung, Produktion und Absatz

Investition und Finanzierung:
- √ Investitionsplanung- und Bewertung
- √ Finanzierungsarten und Finanzplanung
- √ Finanzanalysen
- √ KPIs

Strategische- und Unternehmensplanung:
- √ Die wichtigsten Methoden
- √ Ziele definieren
- √ Analyse und Voraussagen
- √ Formulierung
- √ Implementierung

Buchführung und Rechnungswesen:
- √ Grundlagen der Buchführung
- √ Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung
- √ Gesetzliche Grundlagen der Buchführung
- √ Gewinnermittlung und Steuern

Personalwesen und Mitarbeiterführung:
- √ Grundlagen des Personalwesens und Wirtschaftsinformatik
- √ Personalplanung, -beschaffung, -betreuung und -entwicklung
- √ Arbeitsrecht: von der Einstellung bis zur Kündigung
- √ Die wichtigsten Führungsstile

Marktpolitik, Produktionspolitik und Strukturpolitik:
- √ Grundlagen des Marketings
- √ Die wichtigsten Instrumente der Marketingkommunikation
- √ Kundenorientierung
- √ Marktforschung und Public Relations

> „Meine Erwartungen an dieses BWL-Kompakt-Training wurden voll und ganz erfüllt."
> U. Bachmann
> Volkswagen Sachsen GmbH

Methodik

Diskussion im Plenum, Praxisübungen, Trainer:ininput, Falldiskussionen

Weiterführende Seminare

→ **26** Verhandlungstraining
→ **52** Projektmanagement in der Praxis

Zielgruppe

Das Seminar „Grundlagen der BWL" richtet sich an jeden, der die wesentlichen Aspekte der Betriebswirtschaftslehre verstehen und anwenden möchte.

Einfach Seminarcode BWL6000 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Arbeitsrecht – kompakt

Praxisorientiert und komprimiert alle wesentlichen arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen erhalten

Seminarcode: BWL6001

Ort & Termine:
Münster
18.03.2027 – 19.03.2027
03.05.2027 – 04.05.2027
21.06.2027 – 22.06.2027
02.08.2027 – 03.08.2027
11.10.2027 – 12.10.2027
29.11.2027 – 30.11.2027

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 Mitarbeiter und das gesamte Unternehmen eine Basis für die Zusammenarbeit schaffen. Gemeinsam mit dem Trainer 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. Dabei kommen auch moderne Methoden zum Einsatz, die auf künstlicher Intelligenz basieren und eine fundierte, effiziente Analyse und Entscheidungsfindung unterstützen.

Programminhalte

Wie gehen Sie mit neuen Arbeitsplätzen um?:
- ✓ Mitarbeitereinstellung – was gibt es zu beachten?
- ✓ Anforderungen an die Ausschreibung
- ✓ Was darf im Einstellungsgespräch gefragt werden und was nicht?

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

Welche Zeiten sind zu beachten und welche Regelungen gibt es hier?
- ✓ Urlaubsanspruch
- ✓ Arbeitszeiten
- ✓ Umgang mit Krankheit und Entgeltfortzahlung
- ✓ Teilzeitbeschäftigung, Elternzeit, Mutterschutz
- ✓ Zeitarbeit

Besonderheiten bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses:
- ✓ Umgang mit Konflikten während des Arbeitsverhältnisses: Verwarnungen
- ✓ Kündigung und Fristen
- ✓ Aufhebungsvertrag
- ✓ Betriebsverfassungsrecht

Methodik

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

Zielgruppe

Mitarbeiter mit Personalverantwortung und jeder, der mit Personalentscheidungen befasst ist und mehr zur Rechtsprechung und zu weiteren arbeitsrechtlichen Bedingungen des Arbeitsverhältnisses (Pflichten des Arbeitgebers, Kündigung, Befristung etc.) erfahren möchte.

Weiterführende Seminare

→ **35** Mitarbeitergespräche
→ **87** Arbeitsrecht – Update

Einfach Seminarcode BWL6001 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Mergers & Acquisitaions (M&A) im Mittelstand
BWL6002

Termine
nach Absprache

Arbeitsrecht Update
BWL6003

Termine
Termine nach Absprache

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



Personalentwicklung. Gemeinsam Personalentwicklung gestalten.



Assessment-Center in der Praxis

Mitarbeiter erfolgreich auswählen und fördern

Seminarcode: F2012

Ort & Termine:
Münster
10.11.2027
Online-Seminar
17.02.2027

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. Wir zeigen Ihnen, wie Impulse der Künstlichen Intelligenz (KI) zur Analyse von Assessment-Ergebnissen eingesetzt werden können – ebenso wie KI-gestützte Ansätze zur Vorbereitung auf ein Assessment-Center.

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

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

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

Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Trainerinput, Fallstudien Moderierte Diskussion, Supervision

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

→ **25** Moderationstraining
→ **91** Potenzialanalyse

> „Die Informationen und Seminarunterlagen waren sehr praxisbezogen.“
>
> B. Koerdt,
> Trilux GmbH & Co. KG

Einfach Seminarcode F2012 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
980,00 € (zzgl. MwSt.)
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

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

Teilnehmende:
max. 9 Personen
Seminarzeiten:
1. Tag: 9:30–16:00 Uhr

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

Professionelles Recruiting

Bewerberauswahl und Interviewtechnik

Seminarcode: F2013

Ort & Termine:
Münster
15.02.2027 – 16.02.2027
31.05.2027 – 01.06.2027
02.09.2027 – 03.09.2027
22.11.2027 – 23.11.2027

Seminarziele

Wer heute einen neuen Mitarbeiter 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 Einstellungsgespräches. In diesem Seminar werden Ihnen Methoden zur Bewerberauswahl- und Interviewtechnik für die Auswahl der richtigen Mitarbeiter 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 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?

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

Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, moderierte Übungssequenzen, Trainer:ininput, Übungsbeispiele, Supervision

Weiterführende Seminare

→ **73** Menschenkenntnis für Führungskräfte
→ **64** Emotionale Intelligenz

Zielgruppe

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

Einfach Seminarcode F2013 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Potenzialanalyse

Entdecken Sie Ihre wahren Talente

Seminarcode: PE4009

Ort & Termine:
Münster
11.03.2027 – 12.03.2027
13.09.2027 – 14.09.2027
09.12.2027 – 10.12.2027

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. Ergänzend setzen wir aktuelle KI-gestützte Methoden als Impuls ein, um Ihre Potenzialanalyse noch differenzierter und zukunftsorientierter zu gestalten

Programminhalte

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

Wie treffe ich fundierte Entscheidungen?
- ✓ Hinweise zur Leistungsmotivation
- ✓ Hilfestellung für anstehende Entscheidungen
- ✓ Ausführliches Beratungsgespräch

Wirkung der Persönlichkeit:
- ✓ Aspekte der eigenen Persönlichkeit
- ✓ Ist-Profil
- ✓ Einschätzung von Initiative, Kommunikation und emotionaler Kontrolle
- ✓ Intro-/Extrovertiertheit
- ✓ Wo liegen Ihre verborgenen Talente?

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?

Methodik

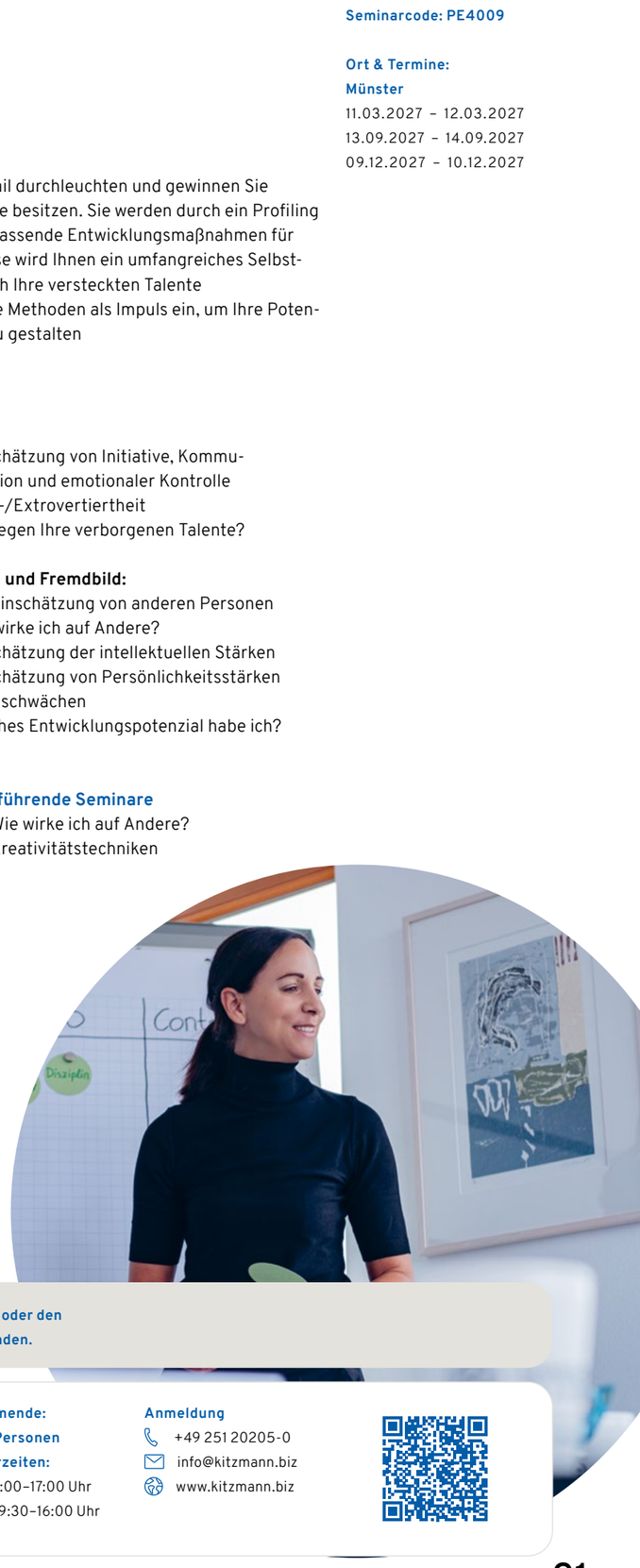
Impulse durch den/die Trainer:in, Teilnehmenden- und Trainer:innenfeedback, Einzel- und Gruppenarbeit, Wahrnehmungsübungen, Gruppendiskussion

Zielgruppe

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

Weiterführende Seminare

→ **63** Wie wirke ich auf Andere?
→ **53** Kreativitätstechniken



Einfach Seminarcode PE4009 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Bewerbertraining

Ihre eigenen Stärken effizient nutzen

Seminarcode: KOM1017

Ort & Termine:
Münster
04.02.2027 – 05.02.2027
14.06.2027 – 15.06.2027
06.12.2027 – 07.12.2027

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. Ergänzend erhalten Sie Impulse, wie Künstliche Intelligenz (KI) im Bewerbungsprozess unterstützend eingesetzt werden kann – etwa zur Vorbereitung von Vorstellungsgesprächen oder zur Optimierung von Bewerbungsunterlagen.

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

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?

Methodik

Simulation von Mitarbeitendengesprächen, 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.

Weiterführende Seminare

→ **17** Rhetorik
→ **19** Präsentationstraining

> „Sehr gut fand ich das individuelle Eingehen auf die Bedürfnisse der Kursteilnehmer."
>
> S. Straßner, VR-Bank Bad eG

Einfach Seminarcode KOM1017 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Betriebliches Gesundheitsmanagement

Mitarbeitendengesundheit und -leistungsfähigkeit langfristig erhalten

Seminarcode: F2010

Ort & Termine:
Münster
12.04.2027 – 13.04.2027
19.08.2027 – 20.08.2027
06.12.2027 – 07.12.2027

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:innen 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. Wir stellen Ihnen moderne KI-Impulse vor, die zur Analyse von Gesundheitsdaten, zur Früherkennung von Belastungen sowie zur Entwicklung präventiver Maßnahmen im Rahmen des BGM genutzt werden 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?

Gesundheitsmanagement effektiv durchführen:
- √ Vorstellung konkreter Maßnahmen
- √ Entwickeln Sie eine Strategie für das betriebliche Gesundheitsmanagement Ihres Unternehmens
- √ Erfolg messen: harte Faktoren und weiche Faktoren

Methodik

Trainerinput, Erfahrungsaustausch und Diskussion, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Falldiskussionen

Weiterführende Seminare

→ **37** Change Management
→ **70** Positives Denken und Stressbewältigung

Zielgruppe

Personalverantwortliche, Gesundheitsmanager:innen und alle, die ein betriebliches Gesundheitsmanagement aufbauen oder weiterentwickeln möchten.

> „Das praktikable Feedback zur Umsetzung des firmeneigenen BGM hat mir sehr gut gefallen!"
>
> S. Eyrich, SAF-Holland GmbH

Einfach Seminarcode F2010 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Generationen im Unternehmen

Innovativ führen, klug handeln und Altersvielfalt steuern

Seminarcode: F2018

Ort & Termine:
Münster
26.04.2027 – 27.04.2027
25.10.2027 – 26.10.2027

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
- √ 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

Methodik

Fallbeispiele, Praxis-Workshop, Trainerinput, Erfahrungsaustausch und Diskussion

Weiterführende Seminare

→ **35** Mitarbeitergespräche
→ **93** Betriebliches Gesundheitsmanagement

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.

Einfach Seminarcode F2018 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Zusammenarbeit im demografischen Wandel
KOM1021

Termine
15.04.2027 – 16.04.2027
27.09.2027 – 28.09.2027

Personal- und Teamentwicklung
PE4016

Termine
11.03.2027 – 12.03.2027
17.06.2027 – 18.06.2027
09.12.2027 – 10.12.2027

- √ Talente erkennen
- √ Positionen richtig besetzen
- √ Fragetechnik verbessern
- √ Erfolgreich bewerben
- √ Entwicklungspotenzial einschätzen
- √ Soft Skills ausbauen
- √ Selbstdarstellung optimieren
- √ Urteilskraft schärfen



Train the Trainer.
Gemeinsam besser trainieren.



Trainerausbildung

Termine
Nach Absprache

Train the Trainer

Wie Sie Trainings und Seminare erfolgreich durchführen

Seminarcode: TT7000

Orte & Termine:
Münster
01.07.2027 – 02.07.2027
13.12.2027 – 14.12.2027
Hamburg
01.03.2027 – 02.03.2027
19.08.2027 – 20.08.2027
Berlin
21.06.2027 – 22.06.2027
21.10.2027 – 22.10.2027
Hannover
22.02.2027 – 23.02.2027
Köln
11.02.2027 – 12.02.2027
28.10.2027 – 29.10.2027
Frankfurt am Main
13.05.2027 – 14.05.2027
Nürnberg
18.03.2027 – 19.03.2027
Stuttgart
01.02.2027 – 02.02.2027
München
29.07.2027 – 30.07.2027

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. Ergänzend werden aktuelle, KI-gestützte Methoden als Impulse vorgestellt, die Trainerinnen und Trainern helfen, Lernbedarfe gezielter zu analysieren, Inhalte individueller aufzubereiten und Trainings wirkungsvoller zu gestalten.

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 ein:e Trainer:in mitbringen?
- √ Hilfsbereitschaft, Geduld und Selbstsicherheit
- √ Problemlösungskompetenz
- √ Fähigkeit zu Kooperation und Koordination
- √ Offenheit, Ehrlichkeit und Sensibilität

Was zeichnet eine erfolgreiche Seminardurchführung aus?
- √ Methodenwechsel und Interaktion
- √ Medienwechsel
- √ Passive und aktive Lehrmethoden
- √ Trainingsziele
- √ Erwartungen der Teilnehmenden einholen

Die Vorbereitung einer Seminardurchführung:
- √ 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 lerntechnischen Mitteln
- √ Trainerverhalten bei unvorhersehbaren Unterrichtssituationen: schwierige Teilnehmende

Evaluierung und Erfolgskontrolle:
- √ Aktivierung/Verwendung der Teilnehmendenressourcen
- √ Fallbeispiele
- √ Präsentationskompetenz verbessern durch gezieltes Feedback
- √ Intensive praktische Präsentationsübungen

Methodik

Trainer:ininput, praktische Übungen, Reflexion, Supervision, Methodenanalyse

Weiterführende Seminare

→ **25** Moderationstraining
→ **63** Wie wirke ich auf Andere?

> „Dieses Train-the-Trainer-Seminar kann ich mit insgesamt „sehr gut“ bewerten.“
> F. Blaszczyk, Lyreco Deutschland GmbH

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.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Englische Seminare.
Food for thought. Knowledge for tomorrow.



Successful Negotiations Training

Seminar Code: ENG8000

Location and dates:
Münster
12.04.2027 – 13.04.2027
25.10.2027 – 26.10.2027
Frankfurt am Main
01.03.2027 – 02.03.2027
26.08.2027 – 27.08.2027
Online-Seminar
15.02.2027 – 16.02.2027

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. As an additional impulse, current AI-supported methods will be introduced to help participants analyze negotiation dynamics and further refine their persuasive strategies.

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

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

Methods

Targeted exercises, trainer input, individual and group feedback

Further seminars

→ **104** Rhetoric Training
→ **102** Leadership Coaching

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 successful negotiation.

> **The training content has been perfectly aligned with my needs!**
>
> M. Guerrero
> Forest Finance Service GmbH

Einfach Seminarcode ENG8000 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Fee
1.200,00 € (plus VAT)
1.428,00 € (incl. VAT)

Working sheets, beverages and lunch are included. All courses available as online seminars.

Participants:
max. 9 participants
Schedule:
1st day: 10:00am–5:00pm
2nd day: 09:30am–4:00pm

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

Presentation Skills Training

Seminar Code: ENG8004

Location and dates:
Münster
23.08.2027 – 24.08.2027
Frankfurt am Main
26.04.2027 – 27.04.2027
25.11.2027 – 26.11.2027

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. As an additional impulse, participants will be introduced to current AI-supported methods that help analyze and enhance their presentation style and impact.

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 conving your audience
- ✓ Main stylistic devices for a presentation
- ✓ Initiation and control of group discussions
- ✓ Main techniques of argument and reply to objection during presentations

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

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.

Further seminars

→ **99** Successful Negotiations Training



Einfach Seminarcode ENG8004 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Fee
1.200,00 € (plus VAT)
1.428,00 € (incl. VAT)

Working sheets, beverages and lunch are included.
All courses available as online seminars.

Participants:
max. 9 participants
Schedule:
1st day: 10:00am–5:00pm
2nd day: 09:30am–4:00pm

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

Englische Seminare

Project Management Training

How to plan, execute and evaluate projects

Seminar Code: ENG8005

Location and dates:
Münster
24.05.2027 – 25.05.2027
29.07.2027 – 30.07.2027
14.10.2027 – 15.10.2027
Frankfurt am Main
28.01.2027 – 29.01.2027
21.10.2027 – 22.10.2027
Amsterdam
17.06.2027 – 18.06.2027
Brüssel
15.03.2027 – 16.03.2027
16.09.2027 – 17.09.2027
Warschau
08.03.2027 – 09.03.2027

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. As an additional impulse, you will be introduced to current AI-supported methods that enhance project analysis, decision-making, and team management.

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
- ✓ 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

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.

Further seminars

→ **104** Rhetoric Training
→ **102** Leadership Coaching

> I really enjoyed this seminar and appreciate the way the group interacted.
>
> H. Asseri, RMG

Einfach Seminarcode ENG8005 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Fee
1.200,00 € (plus VAT)
1.428,00 € (incl. VAT)

Working sheets, beverages and lunch are included.
All courses available as online seminars.

Participants:
max. 9 participants
Schedule:
1st day: 10:00am–5:00pm
2nd day: 09:30am–4:00pm

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

Englische Seminare

Leadership Coaching

Manage teams successfully

Seminar Code: ENG8002

Location and dates:
Münster
19.04.2027 – 20.04.2027
16.09.2027 – 17.09.2027
Frankfurt am Main
08.02.2027 – 09.02.2027
28.10.2027 – 29.10.2027
Amsterdam
11.03.2027 – 12.03.2027
08.07.2027 – 09.07.2027
Brüssel
27.05.2027 – 28.05.2027
Warschau
21.06.2027 – 22.06.2027

Seminar objectives

Leadership is a vital function that helps motivating a team. What separates a good leader from a 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. Leadership Training: As an additional takeaway, you will be introduced to current AI-supported methods that can help you analyze leadership dynamics, enhance decision-making, and further develop your personal leadership style with data-driven insights.

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?

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

Conflict management – coming up on top in difficult situations:
- √ Overview of various types of conflict in every day work life
- √ Analyze past conflicts – recognize a pattern to avoid future ones.
- √ 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

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

Methods

Self-awareness building exercises, reflection and self-criticism, the effects of behavior on others, roleplays, case studies

Further seminars

→ **104** Rhetoric Training
→ **99** Successful Negotiations Training

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.

Einfach Seminarcode ENG8002 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Fee
1.200,00 € (plus VAT)
1.428,00 € (incl. VAT)

Working sheets, beverages and lunch are included.
All courses available as online seminars.

Participants:
max. 9 participants
Schedule:
1st day: 10:00am–5:00pm
2nd day: 09:30am–4:00pm

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

Conflict Management Training

Strategies for Effective Conflict Resolution in the Workplace

Seminar Code: ENG8003

Location and dates:
Münster
14.06.2027 – 15.06.2027
29.11.2027 – 30.11.2027
Frankfurt am Main
12.04.2027 – 13.04.2027

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. We will also introduce selected AI-based (Arificial Intelligence) methods and impulses to support conflict analysis and resolution.

Program content

Understanding conflicts:
- √ Perception of conflict
- √ Common sources of conflict

Different types of conflicts:
- √ Analysis of conflict situations
- √ Conflict situations occuring in position of leadership and upper management
- √ Organisational and structural conflicts
- √ Conflict within and among groups

Managing conflicts professionally:
- √ Conflict diagnosis and conflict resolution
- √ Negative and positive aspects of a conflict situation (disruptive factor or procreative tension?)
- √ Conflict-creating and conflict-resolving behavior
- √ Helpful conversational techniques for conflict situations
- √ Evitable and in-evitable conflict situations

Hands on practice:
- √ Analysis of case studies
- √ Reflection of own behaviour

Methods

Practical approach, input from trainer, group exercises, individual feedback

Further seminars

→ **104** Rhetoric Training
→ **102** 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.

Einfach Seminarcode ENG8003 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Fee
1.200,00 € (plus VAT)
1.428,00 € (incl. VAT)

Working sheets, beverages and lunch are included.
All courses available as online seminars.

Participants:
max. 9 participants
Schedule:
1st day: 10:00am–5:00pm
2nd day: 09:30am–4:00pm

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

Rhetoric Training

Master the art of public speaking

Seminar Code: ENG8001

Location and dates:
Münster
13.05.2027 – 14.05.2027
23.09.2027 – 24.09.2027
Frankfurt am Main
08.04.2027 – 09.04.2027

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. Additionally, participants will be introduced to current AI-supported methods that provide valuable insights into audience analysis and help refine persuasive communication strategies.

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?
- √ 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?

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.

Further seminars

→ **102** Leadership Coaching
→ **99** Successful Negotiations Training

Einfach Seminarcode ENG8001 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Fee
1.200,00 € (plus VAT)
1.428,00 € (incl. VAT)

Working sheets, beverages and lunch are included.
All courses available as online seminars.

Participants:
max. 9 participants
Schedule:
1st day: 10:00am–5:00pm
2nd day: 09:30am–4:00pm

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

Argumentation Training and Techniques for persuasion
ENG8006

Termine
22.02.2027 – 23.02.2027
15.04.2027 – 16.04.2027
16.08.2027 – 17.08.2027

Sales Training
ENG8007

Termine
19.04.2027 – 20.04.2027
04.10.2027 – 05.10.2027

- √ Employee motivation
- √ Self and external analysis
- √ Increase in sales
- √ Increase sales potential
- √ Reflection and improvement of leadership style
- √ Develop soft skills



Wochenendseminare.
Das Wochenende optimal nutzen.



Kommunikation

Zielorientiert und souverän in allen Situationen kommunizieren

Seminarcode: WE9000

Ort & Termine:
Münster
13.03.2027 – 14.03.2027
22.05.2027 – 23.05.2027
20.11.2027 – 21.11.2027

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. Wir helfen Ihnen dabei, mit KI- Unterstützung Kommunikationsmuster zu analysieren, Ihre Wirkung gezielt zu verbessern und Ihre kommunikativen Fähigkeiten noch wirksamer einzusetzen.

Programminhalte

Rhetorik, Argumentation und Verhandlungen näher verstehen:
- ✓ Verbesserung der eigenen Rhetorik: Gesprächsführung und Gesprächsleitung
- ✓ Die wichtigsten Argumentationstechniken zum Überzeugen: Missverständnisse vermeiden
- ✓ Verhandlungen erfolgreich führen

Smalltalk und Telefontraining:
- ✓ Geschäftserfolge erzielen durch überzeugende Telefondialoge
- ✓ Gute Umgangsformen im Business
- ✓ Selbstbewusstsein stärken

Körpersprache, Präsentieren und Moderieren:
- ✓ Nonverbale Kommunikation verbessern
- ✓ Wie wirke ich auf andere?
- ✓ Wie kann ich überzeugend präsentieren?
- ✓ Gruppen erfolgreichen moderieren

Methodik

Fremd- und Selbstanalyse, Impulse durch den/die Trainer:in, Hilfen zum Transfer in den Alltag, praxisnahe Übungen, videounterstützte Rollenspiele, Teilnehmenden- und Trainer:infeedback, Diskussion im Plenum, Simulation von Alltagssituationen, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch

Zielgruppe

Das Wochenendseminar „Kommunikation“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte, die selbstsicher und überzeugend kommunizieren möchten.

Weiterführende Seminare

→ 17 Rhetorik
→ 18 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

> „Die individuelle, auf die Teilnehmer abgestimmte Durchführung dieses Trainings fand ich exzellent!“
>
> B. Grützke,
> Universitätsklinikum Münster

Einfach Seminarcode WE9000 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Persönlichkeitsentwicklung

Ihr souveräner und selbstreflektierter Auftritt in allen Bereichen

Seminarcode: WE9001

Ort & Termine:
Münster
20.02.2027 – 21.02.2027
19.06.2027 – 20.06.2027
13.11.2027 – 14.11.2027

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. Ergänzend erhalten Sie Impulse zu aktuellen KI-gestützten Methoden, die zur Reflexion und Weiterentwicklung Ihrer Persönlichkeit beitragen können.

Programminhalte

Wirkungsvolles Auftreten:
✓ Erfolg durch Charisma
✓ Wie wirke ich auf andere?
✓ Selbstsicheres Auftreten

Gefühle verstehen:
✓ Emotionale Intelligenz
✓ Beziehungskompetenz im Business
✓ Menschenkenntnis

Potenziale erfolgreich aktivieren:
✓ Motivationsseminar
✓ Faszination und Präsenz
✓ Positives Denken und Stressbewältigung

Arbeits- und Lebensqualität gewinnen:
✓ Anti-Ärger-Training
✓ Die Kraft der positiven Aggressionen
✓ Resilienz

Methodik

Erfahrungsaustausch und Diskussion, Trainerinput, Übungsbeispiele, moderierte Diskussion, Teilnehmenden- und Trainer:infeedback, kollegiale Beratung, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Fremd- und Selbstanalyse

Weiterführende Seminare

→ **63** Wie wirke ich auf Andere?
→ **65** Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsentwicklung

Zielgruppe

Das Wochenendseminar „Persönlichkeitsentwicklung“ wendet sich an Menschen, die reflektiert und emotional intelligent mit ihren Mitmenschen interagieren möchten.

Einfach Seminarcode WE9001 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Führungsseminar

Mitarbeitende motivierend, zielorientiert und souverän führen

Seminarcode: WE9002

Ort & Termine:
Münster
24.04.2027 – 25.04.2027
04.09.2027 – 05.09.2027
04.12.2027 – 05.12.2027

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. Als besonderen Impuls lernen Sie zudem aktuelle KI-gestützte Methoden kennen, die Ihre Selbstreflexion fördern, Führungsprozesse unterstützen und Ihnen neue Perspektiven auf moderne Mitarbeiterführung eröffnen.

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
✓ Soziale Kompetenz für Führungskräfte
✓ Arbeiten in internationalen Teams
✓ Gruppen erfolgreich moderieren

Prozesse optimieren:
✓ Veränderungsprozesse beschleunigen
✓ Einstellungsgespräche führen
✓ Die Führungskraft als Coach und Berater:in

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

Weiterführende Seminare

→ **31** Vom Mitarbeitenden zur Führungskraft
→ **35** Mitarbeitergespräche

Zielgruppe

Das „Führungsseminar“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen, die ihr Führungsverhalten weiterentwickeln möchten.

> **Das Seminar war praxisorientiert und sehr hilfreich für das weitere Berufsleben.**
>
> P. Teichert, LISI AUTOMOTIVE Mohr + Friedrich GmbH

Einfach Seminarcode WE9002 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminargebühr
1.200,00 € (zzgl. MwSt.)
1.428,00 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Entwicklungsprogramme. Gemeinsam mehr erreichen.



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 Persönlichkeitsentwicklung

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 Entwicklungsprogramm 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 2 Std.
990,00 € (zzgl. MwSt.)
1.178,10 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Management-Diplom Stufe II

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.

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.

Einstiegs-Coaching (optional)

Modul A	Modul B
Führung Personalführung oder Die Führungskraft als Coach und Berater:in	**Arbeitstechniken und Zeitmanagement** Entscheidungen sicher und schnell treffen oder Speed Reading

Zwischen-Coaching (optional)

Modul C	Modul D
Kommunikation Argumentationstraining und Überzeugungstechnik oder Kommunikationsstark in herausfordernden Situationen	**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 Entwicklungsprogramm richtet sich an erfahrene Führungskräfte aller Branchen.

Modulgebühr
990,00 € (zzgl. MwSt.)
1.178,10 € (inkl. MwSt.)

Coaching 2 Std.
990,00 € (zzgl. MwSt.)
1.178,10 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Diplom für professionelle Management-Assistenz

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.

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 Entwicklungsprogramm beinhaltet vier Seminarmodule sowie ein optionales Coachingmodul.

Modul A	Modul B
Führung Management Assistenz	**Arbeitstechniken und Zeitmanagement** Zeitmanagement

Modul C	Modul D
Kommunikation Wie wirke ich auf Andere? oder Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsentwicklung	**Persönlichkeitsentwicklung** Telefontraining oder Kommunikationsstark in herausfordernden Situationen

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 Entwicklungsprogramm 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 2 Std.
990,00 € (zzgl. MwSt.)
1.178,10 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Diplom für Projektmanagement

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.

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 Entwicklungsprogramm 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 Entwicklungsprogramm beinhaltet vier Seminarmodule und ein optionales Coachingmodul.

Modul A	Modul B
Führung Projektmanagement in der Praxis	**Arbeitstechniken und Zeitmanagement** Zeitmanagement oder Komplexität managen

Modul C	Modul D
Kommunikation Effektive Zusammenarbeit in Gruppen und Teams oder Wie wirke ich auf Andere?	**Persönlichkeitsentwicklung** Personalführung oder Führen ohne Vorgesetztenfunktion

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 Projektmanagement

Zielgruppe

Dieses Entwicklungsprogramm 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 2 Std.
990,00 € (zzgl. MwSt.)
1.178,10 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Diplom für Vertrieb

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.

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 Entwicklungsprogramm 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 Entwicklungsprogramm exzellent auf Alltagssituationen vorbereitet. Mittels vier Modulen können Sie schrittweise Ihre Qualifikationen aus- und aufbauen.

Modul A	Modul B
Verkaufstraining oder Kundenorientierung	Preisargumentation und Abschlusstechnik oder NLP

Modul C	Modul D
(fakultativ) Zeitmanagement oder Entscheidungen sicher und schnell treffen	**(fakultativ)** Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsentwicklung oder Smalltalk und Business-Knigge

Abschluss-Coaching (optional)

Sie schließen das aus vier Seminarmodulen und einem optionalen Coachingmodul bestehende Programm mit einem Diplom des Management Institutes Dr. A. Kitzmann ab:
Vertriebssdiplom – Ausbildung zum Top-Vertriebler

Zielgruppe

Dieses Entwicklungsprogramm 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 2 Std.
990,00 € (zzgl. MwSt.)
1.178,10 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Programm für Personaler

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.

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 Entwicklungsprogramm 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 Bewerbern 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.

Modul A	Modul B
Arbeitsrecht kompakt	Professionelles Recruiting
Modul C	**Modul D**
Assessment-Center in der Praxis	Zeitmanagement

Modul E Betriebliches Gesundheitsmanagement

Abschluss-Coaching (optional)

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 2 Std.
990,00 € (zzgl. MwSt.)
1.178,10 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

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.

Modul A	Modul B
Souveräner Auftritt Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsentwicklung oder Wie wirke ich auf Andere?	**Zeitmanagement** Komplexität managen oder Speed Reading
Modul C	**Modul D**
Mitarbeitendengespräche führen Zeitmanagement oder Entscheidungen sicher und schnell treffen	**Kommunikation** Business Relations oder Telefonkonferenz, Videokonferenz & Co

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:
Neueinsteiger im Unternehmen

Zielgruppe

Dieses Entwicklungsprogramm 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 2 Std.
990,00 € (zzgl. MwSt.)
1.178,10 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

KI Manager:in – Ihr Kompetenz-diplom für Künstliche Intelligenz

Strukturierte Kompetenzentwicklung für den erfolgreichen Einsatz von Künstlicher Intelligenz im Unternehmen

Seminarcode: QUA10007

Seminarzeiten
6 Tage +
1 Coaching Termin
(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

Mit dem KI-Diplom entwickeln Sie ein fundiertes, anwendungsorientiertes Verständnis für den Einsatz von Künstlicher Intelligenz im beruflichen Kontext. Sie lernen, relevante KI-Technologien einzuordnen, Potenziale für das eigene Unternehmen zu identifizieren und konkrete Anwendungsfelder strategisch zu erschließen. Im Fokus steht dabei nicht nur das technische Grundverständnis, sondern insbesondere die Fähigkeit, KI gewinnbringend in Prozesse, Entscheidungen und Geschäftsmodelle zu integrieren. Gleichzeitig werden zentrale Aspekte wie Datenethik, rechtliche Rahmenbedingungen und organisatorische Voraussetzungen berücksichtigt.

Die Entwicklungsmaßnahme verfolgt das Ziel, Sie systematisch zur eigenständigen Steuerung und Umsetzung von KI-Initiativen zu befähigen. Sie erwerben die Kompetenz, Chancen und Risiken differenziert zu bewerten, tragfähige Entscheidungsgrundlagen zu schaffen und KI-Projekte strukturiert zu begleiten. Darüber hinaus werden Sie darin gestärkt, als interne Impulsgeber:innen und Schnittstelle zwischen Fachbereich, Management und IT zu agieren. Sie entwickeln zudem ein klares Rollenverständnis im Umgang mit Künstlicher Intelligenz und gewinnen Sicherheit in der Kommunikation sowie in der praktischen Anwendung.

Modul A	Modul B	Modul C
Effizienzsteigerung durch KI im Arbeitsalltag Smarter arbeiten mit Künstlicher Intelligenz	KI strategisch verankern Künstliche Intelligenz in Unternehmen	Zukunftskompetenz KI: Mindset, Anwendung und Führung KI - Kann ich! Intelligente Führung: Wenn KI auf Intuition trifft

Abschluss-Coaching (optional)

Sie schließen das aus drei Modulen und einem optionalen Coaching-Modul bestehende KI-Programm mit einem KI-Diplom des Management-Institut Dr. A. Kitzmann ab:
Dr. A. Kitzmann Management-Diplom

Zielgruppe

Das KI-Diplom richtet sich an Fach- und Führungskräfte aller Branchen, die sich fundiert mit den Einsatzmöglichkeiten von Künstlicher Intelligenz auseinandersetzen und diese aktiv in ihrem Arbeitsumfeld vorantreiben möchten. Angesprochen sind insbesondere Personen mit Schnittstellenfunktion, beispielsweise aus den Bereichen Projektmanagement, Digitalisierung, Innovation, Fachabteilungen oder Management, die Verantwortung für die Einführung, Bewertung oder Weiterentwicklung von KI-Anwendungen übernehmen oder perspektivisch übernehmen möchten. Vorkenntnisse im Bereich KI sind hilfreich, jedoch nicht zwingend erforderlich.

Modulgebühr
990,00 € (zzgl. MwSt.)
1.178,10 € (inkl. MwSt.)

Coaching 2 Std.
990,00 € (zzgl. MwSt.)
1.178,10 € (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: 09:30–16:00 Uhr

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

Case Study. Bessere Arbeitsumgebung und besseres Leben durch professionelles Stress-Management

Führung

1. Beschreibung der Ausgangssituation

Das Unternehmen gehört zu den weltweit führenden Unternehmen, die Autoteile an Händler und Privatpersonen vertreiben. Die Produktpalette erstreckt sich über verschiedene Automobilmarken sämtlicher verfügbarer Teile aller Modelle hinweg. Das Geschäft ist geprägt von einer hohen Schlagzahl von spezifischen Anforderungen durch Kunden, Lieferanten und Händler. Dies kann sowohl bei Mitarbeitenden wie auch bei Führungskräften zu einer hohen bis sehr hohen Arbeits- und Stressbelastung führen, welche sich bei nicht ergriffenen Maßnahmen in Krankenstand oder Belegschaftsfluktuation ausdrückt.
Hier wollte der Automobilzulieferer proaktiv handeln. Die Kernproblemstellung war somit, dass Stress zukünftig professionell und strukturiert gehandhabt werden kann.

2. Ziel des Kunden

Ziel war es bei Mitarbeitenden wie auch bei Führungskräften ein Bewusstsein für Stressbelastung zu schaffen. Dieses Bewusstsein sollte dann direkt mit Methoden zur Stresshandhabung und Stressreduktion verbunden werden. Bewusst wurde das Seminar nicht nur für Führungskräfte, sondern auch für Mitarbeitende angeboten. Man erhoffte sich hierdurch eine höhere Akzeptanz für die Thematik sowie einen großen Zuspruch durch die freiwillige Teilnahme. Am Ende des Seminars sollten die Teilnehmenden in der Lage sein, Stressmomente zu erkennen, Methoden zum Stressmanagement anzuwenden, um hierdurch die eigenen Stressniveaus auf einem gesenkten oder handhabbaren Niveau zu halten.

3. Format für Teilnehmer:innen (Präsenz)

Das Seminar fand vor Ort in den Räumlichkeiten des Automobilzulieferers statt, welche einen optimal geeigneten Schulungsraum hierfür zur Verfügung hatte. Als Format wurde bewusst keine reine Powerpoint-Slideshow, sondern ein Format mit hoher Interaktivität gewählt. Es wurde in ganztägigen Workshops über Stressmomente gesprochen. Methoden wurden erklärt und angewandt. Zudem konnte ein interkollegialer Austausch in Hinblick auf Best Practices stattfinden. Am Ende besaßen alle Teilnehmenden ein umfassendes Repertoire an Werkzeug für die zukünftige Stresshandhabung.

4. Ergebnis und Blick in die Zukunft

Die gesamte Maßnahme wurde vom Kitzmann Institut evaluiert. Ebenso führte der Automobilzulieferer eine interne Evaluation durch. Beide kamen zum gleichen Ergebnis. Das Feedback der Teilnehmenden war ohne Ausnahme sehr positiv. Besonders die Praxisnähe und die Möglichkeit auch zum kritischen Austausch wurde geschätzt. Des Weiteren wurde die sofortige Anwendbarkeit der Methoden besonders positiv erwähnt.

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:innen 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 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 Mitarbeitenden – 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:innen 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 ein Weiterbildungsanbieter, der sich vornehmlich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaft und Verwaltung wendet. Seit über 50 Jahren begleiten und unterstützen wir Fach- und Führungskräfte bei ihrer Weiterentwicklung. 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

EQ ZERT ISO 9001 ZERTIFIZIERT

DEUTSCHER MARKETING-VERBAND

GfA

Pool 100

Berufsverband Deutscher Psychologinnen und Psychologen

BVMW Bundesverband mittelständische Wirtschaft

Der Mittelstand. BVMW

FOCUS TOP ANBIETER FÜR WEITERBILDUNG 2026 Management-Institut Dr. A. Kitzmann

> „Zielführend, sympathisch, realitätsbezogen, gute Übungen, individuell an Teilnehmer-bedürfnisse angepasst, viele hilfreiche Tipps."
>
> V. Hein,
> Johannes Gerstäcker Verlag GmbH

Publikationen

Buchveröffentlichungen

1	A. Kitzmann	Kunst, Psyche und Wirtschaft, Springer Verlag, 1. Auflage, 2024, ISBN 978-3-658-45529-3
2	A. Kitzmann	Künstliche Intelligenz, Springer Verlag, 1. Auflage, 2022, ISBN 978-3-658-37699-4
3	A. Kitzmann	Glück und positives Denken, Springer Verlag, 1. Auflage, 2020, ISBN 978-3-658-30284-9
4	A. Kitzmann	Massenpsychologie und Börse, Gabler Verlag, 2009, ISBN 978-3-8349-0297-9
5	J. Völkel-Kitzmann	Private Equity in Deutschland, Gabler Verlag, 2005, 1. Auflage, ISBN 978-3-8350-0048-3
6	A. Kitzmann	Persönliche Arbeitstechniken und Zeitmanagement, Expert-Verlag, 1992, ISBN 3-8169-0430-0, 3. Auflage 1998
7	A. Kitzmann	Das Assessment-Center, Personalauswahl und Personalförderung, 3. Auflage, Bayerische Verlagsanstalt, 1990, ISBN 3-87052-709-9
8	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".

News. Highlight-Seminare 2027.

Mehr Infos?
Für mehr Informationen und weitere Termine zum Seminar QR-Code scannen und auf unserer Website nachlesen.

Selbstsicheres Auftreten
PE4001

Termine
18.01.2027 – 19.01.2027
11.03.2027 – 12.03.2027
07.06.2027 – 08.06.2027

Zeitmanagement
AO3000

Termine
04.01.2027 – 05.01.2027
04.03.2027 – 05.03.2027
10.05.2027 – 11.05.2027

Präsentationstraining
KOM1002

Termine
28.01.2027 – 29.01.2027
01.03.2027 – 02.03.2027
31.05.2027 – 01.06.2027

Führen ohne Vorgesetzenfunktion
F2003

Termine
18.02.2027 – 19.02.2027
08.04.2027 – 09.04.2027
05.08.2027 – 06.08.2027

Jetzt downloaden!
Unser Magzain!



Weitere Informationen zu den Seminaren und Standorten finden Sie unter www.kitzmann.biz
Anfragen/Infos per Tel.: +49 (0)251 20205-0
Anfragen/Infos per E-Mail: info@kitzmann.biz

Management-Institut Dr. A. Kitzmann GmbH & Co. KG
Am Germania Campus · Dorpatweg 10 · 48159 Münster · Germany

Folgen Sie uns auf:

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