



MANAGEMENT-INSTITUT
DR. A. KITZMANN

Seminare für Fach- und
Führungskräfte

Halbjahresprogramm
2025/26

1975 - 2025
50
JAHRE

Future Skills

Trainings für Fach- und Führungskräfte
#FutureSkills #50JahreKitzmann
Jetzt 10 % Rabatt! Code: HJP26



Intro. Gemeinsam. In die Zukunft schauen. Mit Wissen weiterkommen. Wir freuen uns, gemeinsam mit Ihnen Lernen immer wieder neu zu definieren. Morgen, in den kommenden Jahren und darüber hinaus.

Herzlich willkommen

Liebe Leserinnen und Leser,

mit großer Freude präsentieren wir Ihnen unser neues Halbjahresprogramm 2025/2026 – ein Angebot, das nicht nur aktuelle Weiterbildungstrends aufgreift, sondern gezielt auf die Anforderungen von morgen vorbereitet. Die Arbeitswelt befindet sich im Wandel: Künstliche Intelligenz, digitale Transformation und neue Formen der Zusammenarbeit verändern nicht nur Prozesse – sie definieren auch die Kompetenzen #Futureskills neu, die in Zukunft gefragt sein werden. Was wird für Fach- und Führungskräfte morgen wichtig sein? Was macht den Menschen und seine Authentizität einzigartig in einer Welt in der sich fast alles automatisieren lässt? Die Antwort liegt in den Core Skills!

Unser Weiterbildungsprogramm 2025/2026 rückt mehr denn je den

Menschen mit seinen individuellen Skills in den Mittelpunkt, verstärkt KI-gestützte Methoden, Future Skills und better employability. Es geht uns nicht nur darum, Wissen zu vermitteln, sondern Perspektiven zu schaffen. Wie bleiben Menschen in einer zunehmend automatisierten Welt beruflich relevant? Welche Fähigkeiten fördern Selbstwirksamkeit, Agilität und Innovationskraft?

Ob durch praxisnahe Trainings zu Künstlicher Intelligenz im Unternehmenskontext, gezielte Kompetenzentwicklung in den Bereichen Kommunikation, Leadership und Selbstmanagement oder durch moderne Lernformen wie Blended Learning – unser Ziel ist klar: Wir wollen Sie und Ihre Mitarbeitenden dabei unterstützen, sich zukunftsfähig aufzustellen. Unsere Angebot an 17 Standorten in der DACH-Region im offenen Trainingsbereich

sowie als Komplettlösung. Unternehmensintern bieten wir Ihnen völlige Flexibilität und gleichzeitig die Möglichkeit auf 50 Jahre Erfahrung im Bereich Leadership-Trainings zurückzugreifen.

Wir laden Sie ein, gemeinsam mit uns den nächsten Schritt in Richtung berufliche Weiterentwicklung zu gehen. Profitieren Sie von unserem breit gefächerten Kursangebot, unseren erfahrenen Trainer:innen und unseren flexiblen Lernformaten – ob vor Ort, online oder kombiniert.

Lassen Sie uns gemeinsam Zukunft gestalten – kompetent, innovativ und nachhaltig.

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

1975 - 2025
50
JAHRE



#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.



Das Management-Institut Dr. A. Kitzmann.



1 Die beste Entscheidung ist unsere kontinuierliche **WEITERENTWICKLUNG** des Seminar-Angebots angesichts der sich wandelnden Anforderungen der Geschäftswelt.



2 Die schlechteste Entscheidung: Unsere Zurückhaltung bei der **DIGITALISIERUNG**. Glücklicherweise haben wir das rechtzeitig nachholen können.



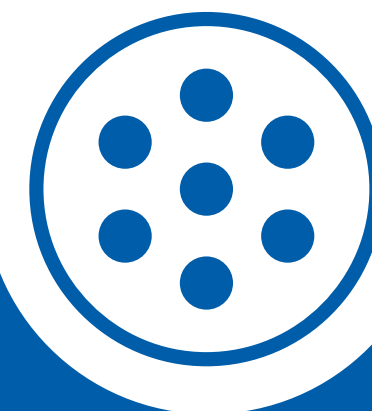
3 Unser ungewöhnlichster Auftrag war ein spezielles **RHETORIKTRAINING** für Luftfahrtslots:innen, um in hochkritischen Situationen besser miteinander kommunizieren zu können.



4 Unser Wunschauftrag ist eine dauerhafte Zusammenarbeit mit einem **GLOBAL PLAYER** zur kontinuierlichen Weiterbildung des gesamten Führungsteams.



5 Das aktuell erfolgreichste Angebot sind unsere **FÜHRUNGSSEMINARE**, die in zahlreichen Unternehmen für nachhaltige Verbesserungen sorgen.



Unser Team würde Albert Einstein mit seiner einzigartigen **DENKWEISE** und seinem unermüdlichen Wissensdurst inspirieren, neue Wege zu gehen.

Unser Logo

Bis heute ist das Management Institut Dr. A. Kitzmann seinen Grundwerten treu geblieben. Das Logo spiegelt dies wieder: Der Kreis ist das Symbol für den geschützten Raum und alle Teilnehmer haben den gleichen Raum.



Facts

Name des Unternehmens:
Management-Institut Dr. A. Kitzmann
Geschäftsführung:
Dr. Jana Völkel-Kitzmann
Gründungsjahr: **1975**
Standort(e): **17 Standorte** (Münster, Hamburg, Berlin, Hannover, Kassel, Frankfurt am Main, Braunschweig,

Stuttgart, Nürnberg, München, Leipzig, Köln, Wien, Zürich, Amsterdam, Brüssel, Warschau)
Zahl der Mitarbeitenden 2024:
über 120 inkl. Trainer:innen
Zahl der Seminarteilnehmenden 2024:
5000
www.kitzmann.biz

Dr. Arnold Kitzmann.

Der Mensch hinter der Marke.

1. Welche Rolle spielt Weiterbildung im beruflichen Kontext und wie kann sie zum beruflichen Erfolg beitragen?

Die Bedeutung der Weiterbildung stand für mich immer im Vordergrund, da sie für den beruflichen Erfolg eine zentrale Rolle einnimmt. Mit der Selbstständigkeit konnte ich mich mit den Themen beschäftigen, die meinen persönlichen Wertvorstellungen am meisten entsprachen. Die humanistische Psychologie war dabei der Hintergrund. Aus heutiger Sicht würde das Thema künstliche Intelligenz viel stärker eingebunden werden. Menschliche Aspekte im Führungsbereich wären ein zentraler Punkt, da die künstliche Intelligenz hier noch erheblich ergänzt werden muss.

2. Welche Faktoren sind entscheidend bei der Auswahl von Seminarthemen für Fach- und Führungskräfte?

In den ersten Jahren nach der Institutsgründung war die Auswahl der Seminarthemen entscheidend, da sie die Interessen der Seminarteilnehmer befriedigen musste. Die Themen Kommunikation und Persönlichkeitsentwicklung entsprachen meiner Motivation, da ich Psychologin bin. Auch das Thema Marketing spielt eine große Rolle, da potentielle Seminarteilnehmer gefunden werden mussten. Wir führten sehr schnell eine Seminarbewertung der Seminarteilnehmer ein, um die Interessen voll zu befriedigen. Der richtige Umgang mit der Vielfalt der Informationsquellen steht für die Management-Weiterbildung besonders im Vordergrund. Die Führungskraft wird immer mehr zum Moderator, der die hohe Kompetenz seiner Mitarbeiter weiter fördern kann.

3. Inwiefern sollten Seminarthemen an wirtschaftliche Entwicklungen angepasst werden, und welche Be-

deutung haben persönliche Begegnungen in Seminaren?

Die Seminarthemen wurden der wirtschaftlichen Entwicklung angepasst. Die persönliche Begegnung der Seminarteilnehmer spielte eine immer größere Rolle, da sie Offenheit ermöglicht und eine positive Atmosphäre schafft. Gleichzeitig kommt man mit Seminarteilnehmern aus unterschiedlichen Branchen zusammen und kann so die eigene Rolle immer besser verstehen. Die gute Kommunikationsfähigkeit der Führungskräfte wird weiterhin ein zentraler Punkt in der Weiterbildung sein. Auch die Motivation der Mitarbeiter gewinnt zunehmend an Bedeutung, da die Ablenkung durch Kommunikationsmedien immer stärker wird.

4. Welche Veränderungen in den Anforderungen an Führungskräfte sind in der heutigen Zeit besonders relevant?

Das Thema Motivationsvermögen und die Vernetztheit spielen in der Management-Weiterbildung eine immer größere Rolle. Die wandelnden Anforderungen an das Management konzentrieren sich immer weiter auf ein verändertes Rollenverständnis, das in einer zunehmenden Komplexität der Gesellschaft und des Wirtschaftsgeschehens die menschliche und psychologische Seite immer weiter in den Vordergrund rückt. Zukünftige Entwicklungen übersteigen unsere Vorstellungskraft. Darauf müssen Mitarbeiter eingestellt werden. Eine Ausgewogenheit zwischen Offenheit und kritischer Einstellung muss im Zentrum stehen.

5. Welche Prinzipien und Werte sind in der Weiterbildung von Führungskräften wichtig, um Motivation und authentisches Verhalten zu fördern?

Prinzipien der humanistischen Psychologie standen bei unserer Weiterbildung immer im Vordergrund. Menschliche Aspekte haben wir in der Management-Weiterbildung immer als zentrale Werte gesehen, da die Motivation der Mitarbeiter nur so erhalten werden kann. Wir haben unsere Seminarteilnehmer auch immer zum authentischen Verhalten angeregt. Die menschliche Begegnung in den Seminaren hat eine hohe Bedeutung, da sie das Verständnis für alle Motivationslagen ermöglicht. Medien- und Informationskompetenz wird immer wichtiger, da die Bedeutung zunimmt. Das Bewusstsein für digitale Leitplanken muss ebenfalls geschaffen werden, um eine gemeinsame Basis zu ermöglichen.



Neue Buchveröffentlichung

A. Kitzmann: Kunst, Psyche und Wirtschaft, Springer Verlag, 1. Auflage, 2024

”
Bildung ist
der Schlüssel zu
sich selbst.
“

Dr. Arnold Kitzmann

News. Unsere kostenlosen Miniworkshops im Management- Institut Dr. A. Kitzmann.

Future Skills

Zukunftskompetenzen entdecken – heute handeln, morgen führen

Was sind die KI- Schlüsselkompetenzen von morgen – und wie können wir sie schon heute entwickeln? Unser interaktiver Online-Workshop „**Future Skills: Kommunikation & Leadership**“ bietet frische Impulse, praxisnahe Tools und neue (KI) Perspektiven für alle, die in einer dynamischen Arbeitswelt wirksam kommunizieren und inspirierend führen wollen. **Jetzt anmelden und dabei sein – den Wandel mitgestalten!**

Termin
15.10.2025 um 16.00 Uhr



Kommunikation & Leadership

Impulse für Ihren Erfolg

In nur 60 Minuten frische Impulse für Ihre persönliche Wirkung und Führungsstärke: Der Online-Workshop „**Kommunikation & Leadership**“ bietet kompakt und praxisnah Einblicke in die Erfolgsfaktoren moderner Führung. Unsere Expert:innen zeigen, wie Sie klarer kommunizieren, souverän auftreten und Ihr Team gezielt stärken.

Jetzt teilnehmen – und mit neuer Energie durchstarten!

Termine
04.11.2025 um 16.00 Uhr: Kommunikation & Leadership

24.03.2026: 11.00 bis 12.00 Uhr
Thema: Zwischen Anforderungen und Erwartungen – Souverän führen im Spannungsfeld von Unternehmenszielen und Teaminteressen

25.06.2026: 13:00 bis 14:00 Uhr
Thema: Konstruktives Feedback in 10 Minuten – Wirkungsvoll kommunizieren im Führungsalltag

22.09.2026: 09:00 bis 10:00 Uhr
Thema: Selbstmanagement in turbulenten Zeiten – Fokus halten trotz Dauerbeschallung

18.11.2026: 16:00 bis 17:00 Uhr
Thema: Konflikte deeskalieren – Mikro-Techniken für Alltagssituationen



News. Messen 2025/26.



Fachkräfte- und Weiter- bildungsmesse

Wir freuen uns bereits sehr auf das Messejahr 2025/2026. Denn auch in diesem Jahr sind wir wieder auf einigen Messen.

Zukunft Personal Europe Köln: 09.09. – 11.09.2025

BVMW Personalkongress in Münster : 23.09.2025

Zukunft Personal Nord, Hamburg: 25.03. – 26.03.2026

Zukunft Personal Süd, Stuttgart: 21.04. – 22.04.2026

Ausgezeichnet

Wir bedanken uns ganz herzlich bei allen Teilnehmern, Mitarbeitern und Seminartrainern! Wir arbeiten weiterhin mit vollem Einsatz daran, auch in Zukunft höchste Qualität in der beruflichen Weiterbildung zu bieten und unseren hohen Standards gerecht zu werden.



Rhetorik & Kommunikation	
Rhetorik KOM1000 S.17	Münster
10.07.2025 – 11.07.2025	
14.07.2025 – 15.07.2025	
09.10.2025 – 10.10.2025	
15.12.2025 – 16.12.2025	
02.03.2026 – 03.03.2026	
08.06.2026 – 09.06.2026	
09.07.2026 – 10.07.2026	
13.07.2026 – 14.07.2026	
Hamburg	
14.08.2025 – 15.08.2025	
20.10.2025 – 21.10.2025	
11.12.2025 – 12.12.2025	
26.03.2026 – 27.03.2026	
04.05.2026 – 05.05.2026	
Berlin	
24.07.2025 – 25.07.2025	
10.11.2025 – 11.11.2025	
26.01.2026 – 27.01.2026	
15.06.2026 – 16.06.2026	
23.07.2026 – 24.07.2026	
Hannover	
28.07.2025 – 29.07.2025	
24.11.2025 – 25.11.2025	
30.07.2026 – 31.07.2026	
Leipzig	
02.03.2026 – 03.03.2026	
Kassel	
19.02.2026 – 20.02.2026	
Köln	
08.09.2025 – 09.09.2025	
06.11.2025 – 07.11.2025	
12.03.2026 – 13.03.2026	
28.05.2026 – 29.05.2026	
Frankfurt am Main	
08.12.2025 – 09.12.2025	
22.01.2026 – 23.01.2026	
Nürnberg	
07.07.2025 – 08.07.2025	
03.11.2025 – 04.11.2025	
18.05.2026 – 19.05.2026	
25.06.2026 – 26.06.2026	
Stuttgart	
18.09.2025 – 19.09.2025	
05.02.2026 – 06.02.2026	
11.05.2026 – 12.05.2026	
München	
21.07.2025 – 22.07.2025	
28.08.2025 – 29.08.2025	
04.12.2025 – 05.12.2025	
12.02.2026 – 13.02.2026	
20.07.2026 – 21.07.2026	
Wien	
07.07.2025 – 08.07.2025	
22.09.2025 – 23.09.2025	
16.03.2026 – 17.03.2026	
06.07.2026 – 07.07.2026	

Zürich	
04.09.2025 – 05.09.2025	
26.03.2026 – 27.03.2026	
Online-Seminar	
07.07.2025 – 08.07.2025	
04.09.2025 – 05.09.2025	
24.11.2025 – 25.11.2025	
02.03.2026 – 03.03.2026	
06.07.2026 – 07.07.2026	
Konfliktmanagement KOM1004 S.20	
Münster	
18.09.2025 – 19.09.2025	
13.11.2025 – 14.11.2025	
23.02.2026 – 24.02.2026	
16.04.2026 – 17.04.2026	
25.06.2026 – 26.06.2026	
Hamburg	
03.11.2025 – 04.11.2025	
05.02.2026 – 06.02.2026	
01.06.2026 – 02.06.2026	
Berlin	
04.09.2025 – 05.09.2025	
04.12.2025 – 05.12.2025	
08.01.2026 – 09.01.2026	
16.03.2026 – 17.03.2026	
Hannover	
18.09.2025 – 19.09.2025	
07.05.2026 – 08.05.2026	
Leipzig	
24.07.2025 – 25.07.2025	
27.10.2025 – 28.10.2025	
23.07.2026 – 24.07.2026	
Köln	
18.08.2025 – 19.08.2025	
08.06.2026 – 09.06.2026	
Frankfurt am Main	
10.07.2025 – 11.07.2025	
06.11.2025 – 07.11.2025	
12.01.2026 – 13.01.2026	
09.07.2026 – 10.07.2026	
Nürnberg	
11.12.2025 – 12.12.2025	
Stuttgart	
04.09.2025 – 05.09.2025	
20.11.2025 – 21.11.2025	
München	
17.07.2025 – 18.07.2025	
13.10.2025 – 14.10.2025	
22.01.2026 – 23.01.2026	
16.07.2026 – 17.07.2026	
Wien	
01.12.2025 – 02.12.2025	
09.02.2026 – 10.02.2026	
Zürich	
28.10.2025 – 29.10.2025	
Online-Seminar	
17.07.2025 – 18.07.2025	
13.11.2025 – 14.11.2025	
05.02.2026 – 06.02.2026	
13.04.2026 – 14.04.2026	
16.07.2026 – 17.07.2026	

Argumentations-training und Überzeugungstechnik KOM1001 S.18	
Münster	
01.09.2025 – 02.09.2025	
27.11.2025 – 28.11.2025	
26.01.2026 – 27.01.2026	
13.04.2026 – 14.04.2026	
18.05.2026 – 19.05.2026	
18.06.2026 – 19.06.2026	
Hamburg	
06.11.2025 – 07.11.2025	
19.03.2026 – 20.03.2026	
25.06.2026 – 26.06.2026	
Berlin	
18.09.2025 – 19.09.2025	
11.05.2026 – 12.05.2026	
Hannover	
17.11.2025 – 18.11.2025	
Leipzig	
03.07.2025 – 04.07.2025	
02.07.2026 – 03.07.2026	
Köln	
23.03.2026 – 24.03.2026	
11.05.2026 – 12.05.2026	
Frankfurt am Main	
04.12.2025 – 05.12.2025	
25.06.2026 – 26.06.2026	
Nürnberg	
13.11.2025 – 14.11.2025	
04.05.2026 – 05.05.2026	
Stuttgart	
22.09.2025 – 23.09.2025	
München	
14.07.2025 – 15.07.2025	
13.11.2025 – 14.11.2025	
26.02.2026 – 27.02.2026	
13.07.2026 – 14.07.2026	
Wien	
13.10.2025 – 14.10.2025	
26.03.2026 – 27.03.2026	
Online-Seminar	
17.11.2025 – 18.11.2025	
26.01.2026 – 27.01.2026	
11.05.2026 – 12.05.2026	
25.06.2026 – 26.06.2026	
Präsentations-training KOM1002 S.19	
Münster	
30.10.2025 – 31.10.2025	
29.01.2026 – 30.01.2026	
02.03.2026 – 03.03.2026	
01.06.2026 – 02.06.2026	
Hamburg	
01.09.2025 – 02.09.2025	
07.05.2026 – 08.05.2026	
Berlin	
15.01.2026 – 16.01.2026	
Hannover	
18.06.2026 – 19.06.2026	

Köln	
07.07.2025 – 08.07.2025	
25.09.2025 – 26.09.2025	
06.07.2026 – 07.07.2026	
Frankfurt am Main	
20.11.2025 – 21.11.2025	
12.03.2026 – 13.03.2026	
Nürnberg	
02.02.2026 – 03.02.2026	
Stuttgart	
27.10.2025 – 28.10.2025	
München	
01.12.2025 – 02.12.2025	
20.04.2026 – 21.04.2026	
Umgang mit schwierigen Mitarbeitern und Kunden KOM1007 S.20	
Münster	
14.08.2025 – 15.08.2025	
22.09.2025 – 23.09.2025	
16.03.2026 – 17.03.2026	
09.07.2026 – 10.07.2026	
Hamburg	
06.10.2025 – 07.10.2025	
26.02.2026 – 27.02.2026	
Berlin	
21.08.2025 – 22.08.2025	
27.04.2026 – 28.04.2026	
Hannover	
13.11.2025 – 14.11.2025	
Braunschweig	
09.10.2025 – 10.10.2025	
19.02.2026 – 20.02.2026	
23.04.2026 – 24.04.2026	
Leipzig	
13.10.2025 – 14.10.2025	
Köln	
27.10.2025 – 28.10.2025	
22.06.2026 – 23.06.2026	
Frankfurt am Main	
07.07.2025 – 08.07.2025	
21.08.2025 – 22.08.2025	
06.07.2026 – 07.07.2026	
Nürnberg	
08.12.2025 – 09.12.2025	
08.06.2026 – 09.06.2026	
Stuttgart	
26.02.2026 – 27.02.2026	
München	
27.10.2025 – 28.10.2025	
11.05.2026 – 12.05.2026	
Wien	
19.02.2026 – 20.02.2026	
Körpersprache KOM1008 S.20	
Münster	
04.08.2025 – 05.08.2025	
08.09.2025 – 09.09.2025	
Hamburg	
27.10.2025 – 28.10.2025	

19.02.2026 – 20.02.2026	
Braunschweig	
23.10.2025 – 24.10.2025	
04.05.2026 – 05.05.2026	
München	
30.10.2025 – 31.10.2025	
04.05.2026 – 05.05.2026	
Lenken – Beeinflussen – Überzeugen KOM1015 S.21	
Münster	
25.09.2025 – 26.09.2025	
03.11.2025 – 04.11.2025	
26.02.2026 – 27.02.2026	
Hamburg	
27.11.2025 – 28.11.2025	
15.01.2026 – 16.01.2026	
Berlin	
28.07.2025 – 29.07.2025	
11.06.2026 – 12.06.2026	
27.07.2026 – 28.07.2026	
Frankfurt am Main	
04.05.2026 – 05.05.2026	
München	
09.03.2026 – 10.03.2026	
Moderationstraining KOM1003 S.20	
Münster	
07.08.2025 – 08.08.2025	
25.09.2025 – 26.09.2025	
24.11.2025 – 25.11.2025	
16.02.2026 – 17.02.2026	
16.07.2026 – 17.07.2026	
Hamburg	
25.08.2025 – 26.08.2025	
12.03.2026 – 13.03.2026	
Berlin	
03.11.2025 – 04.11.2025	
13.04.2026 – 14.04.2026	
Köln	
01.09.2025 – 02.09.2025	
23.02.2026 – 24.02.2026	
07.05.2026 – 08.05.2026	
Frankfurt am Main	
01.12.2025 – 02.12.2025	
15.06.2026 – 16.06.2026	
Stuttgart	
22.01.2026 – 23.01.2026	
München	
10.11.2025 – 11.11.2025	
21.05.2026 – 22.05.2026	
Verhandlungstraining KOM1010 S.20	
Münster	
14.07.2025 – 15.07.2025	
17.11.2025 – 18.11.2025	
26.01.2026 – 27.01.2026	
13.07.2026 – 14.07.2026	

Berlin	
02.03.2026 – 03.03.2026	
Hannover	
25.09.2025 – 26.09.2025	
Leipzig	
17.07.2025 – 18.07.2025	
09.07.2026 – 10.07.2026	
Köln	
18.09.2025 – 19.09.2025	
05.02.2026 – 06.02.2026	
Frankfurt am Main	
30.03.2026 – 31.03.2026	
Stuttgart	
20.10.2025 – 21.10.2025	
München	
04.12.2025 – 05.12.2025	
15.06.2026 – 16.06.2026	
Präsentieren online KOM1018 S.21	
Münster	
11.09.2025 – 12.09.2025	
08.01.2026 – 09.01.2026	
11.06.2026 – 12.06.2026	
Schlagfertigkeitstraining KOM1009 S.20	
Münster	
08.12.2025 – 09.12.2025	
05.02.2026 – 06.02.2026	
27.04.2026 – 28.04.2026	
Hamburg	
07.07.2025 – 08.07.2025	
07.08.2025 – 08.08.2025	
06.07.2026 – 07.07.2026	
Braunschweig	
08.09.2025 – 09.09.2025	
13.04.2026 – 14.04.2026	
Frankfurt am Main	
20.10.2025 – 21.10.2025	
16.03.2026 – 17.03.2026	
München	
08.09.2025 – 09.09.2025	
28.05.2026 – 29.05.2026	
Rhetorik II KOM1012 S.20	
Münster	
11.08.2025 – 12.08.2025	
30.10.2025 – 31.10.2025	
12.02.2026 – 13.02.2026	
Kooperations-training KOM1010 S.20	
Münster	
14.07.2025 – 15.07.2025	
17.11.2025 – 18.11.2025	
26.01.2026 – 27.01.2026	
13.07.2026 – 14.07.2026	

Telefontraining KOM1011 S.20	
Münster	
27.11.2025 – 28.11.2025	
23.03.2026 – 24.03.2026	
Hamburg	
25.09.2025 – 26.09.2025	
München	
07.07.2025 – 08.07.2025	
06.07.2026 – 07.07.2026	
Smalltalk und Business-Knigge KOM1013 S.20	
Münster	
20.11.2025 – 21.11.2025	
28.05.2026 – 29.05.2026	
Stuttgart	
21.08.2025 – 22.08.2025	
05.03.2026 – 06.03.2026	
Public Relations & Öffentlichkeitsarbeit KOM1014 S.21	
Münster	
15.09.2025 – 16.09.2025	
23.04.2026 – 24.04.2026	
NLP KOM1016 S.21	
Münster	
21.08.2025 – 22.08.2025	
13.10.2025 – 14.10.2025	
19.01.2026 – 20.01.2026	
28.05.2026 – 29.05.2026	
Hamburg	
17.07.2025 – 18.07.2025	
16.07.2026 – 17.07.2026	
Telefonkonferenz, Videokonferenz & Co. KOM1006 S.21	
Münster	
13.10.2025 – 14.10.2025	
11.05.2026 – 12.05.2026	
Positive Leadership: Erfolgreich führen durch motivierende Kommunikation KOM1019 S.21	
Münster	
30.10.2025 – 31.10.2025	
09.04.2026 – 10.04.2026	
Employer Branding: Erfolgreiche Arbeitgebermarke aufbauen und Talente gewinnen KOM1020 S.21	
Münster	
30.03.2026 – 31.03.2026	

Führung	
Führen ohne Vorgesetztenfunktion F2003 S.26	
Münster	
07.08.2025 – 08.08.2025	
04.09.2025 – 05.09.2025	
17.11.2025 – 18.11.2025	
19.02.2026 – 20.02.2026	
09.04.2026 – 10.04.2026	
Hamburg	
11.09.2025 – 12.09.2025	
13.10.2025 – 14.10.2025	
04.12.2025 – 05.12.2025	
16.03.2026 – 17.03.2026	
27.04.2026 – 28.04.2026	
28.05.2026 – 29.05.2026	
29.06.2026 – 30.06.2026	
Berlin	
08.12.2025 – 09.12.2025	
23.04.2026 – 24.04.2026	
Hannover	
04.06.2026 – 05.06.2026	
Leipzig	
26.02.2026 – 27.02.2026	
Kassel	
17.07.2025 – 18.07.2025	
16.07.2026 – 17.07.2026	
Köln	
22.09.2025 – 23.09.2025	
05.01.2026 – 06.01.2026	
21.05.2026 – 22.05.2026	
Frankfurt am Main	
11.09.2025 – 12.09.2025	
19.03.2026 – 20.03.2026	
08.06.2026 – 09.06.2026	
Nürnberg	

04.09.2025 – 05.09.2025	Soziale Kompetenz	Management Assistenz
01.12.2025 – 02.12.2025	F2005 S.28	F2008 S.28
23.02.2026 – 24.02.2026	Münster	Münster
09.07.2026 – 10.07.2026	16.10.2025 – 17.10.2025	20.11.2025 – 21.11.2025
Wien	09.03.2026 – 10.03.2026	16.03.2026 – 17.03.2026
09.03.2026 – 10.03.2026	Hamburg	22.06.2026 – 23.06.2026
Zürich	29.09.2025 – 30.09.2025	Hamburg
09.04.2026 – 10.04.2026	23.03.2026 – 24.03.2026	28.07.2025 – 29.07.2025
Online-Seminar	Berlin	05.03.2026 – 06.03.2026
04.09.2025 – 05.09.2025	11.12.2025 – 12.12.2025	27.07.2026 – 28.07.2026
13.11.2025 – 14.11.2025	04.06.2026 – 05.06.2026	Berlin
29.01.2026 – 30.01.2026	Frankfurt	18.05.2026 – 19.05.2026
21.05.2026 – 22.05.2026	08.09.2025 – 09.09.2025	Frankfurt am Main
	19.01.2026 – 20.01.2026	04.08.2025 – 05.08.2025
		19.02.2026 – 20.02.2026
Agile Führung	Köln	München
F2019 S.27	24.07.2025 – 25.07.2025	22.06.2026 – 23.06.2026
Münster	24.11.2025 – 25.11.2025	
04.09.2025 – 05.09.2025	23.07.2026 – 24.07.2026	
03.11.2025 – 04.11.2025	München	Führen durch Ziel-
19.02.2026 – 20.02.2026	03.11.2025 – 04.11.2025	vereinbarung
	19.03.2026 – 20.03.2026	F2021 S.31
Die Führungskraft als		Münster
Coach und Berater:in	Change Management	23.02.2026 – 24.02.2026
F2011 S.28	F2009 S.28	
Münster	Münster	Führungstraining für
04.12.2025 – 05.12.2025	25.09.2025 – 26.09.2025	Nachwuchskräfte &
23.03.2026 – 24.03.2026	13.11.2025 – 14.11.2025	Meister
Hamburg	Hamburg	F2004 S.28
08.09.2025 – 09.09.2025	28.08.2025 – 29.08.2025	Münster
18.06.2026 – 19.06.2026	09.02.2026 – 10.02.2026	25.08.2025 – 26.08.2025
Stuttgart	Berlin	04.12.2025 – 05.12.2025
17.11.2025 – 18.11.2025	20.11.2025 – 21.11.2025	02.02.2026 – 03.02.2026
	19.03.2026 – 20.03.2026	23.04.2026 – 24.04.2026
		Berlin
Mitarbeitergespräche	Frankfurt am Main	27.11.2025 – 28.11.2025
F2002 S.28	08.12.2025 – 09.12.2025	01.06.2026 – 02.06.2026
Münster	11.06.2026 – 12.06.2026	Frankfurt am Main
21.07.2025 – 22.07.2025	Stuttgart	17.11.2025 – 18.11.2025
01.12.2025 – 02.12.2025	30.10.2025 – 31.10.2025	26.01.2026 – 27.01.2026
22.01.2026 – 23.01.2026		München
20.07.2026 – 21.07.2026	Boxenstopp Führung	18.08.2025 – 19.08.2025
Hamburg	F2020 S.29	29.06.2026 – 30.06.2026
03.11.2025 – 04.11.2025	Münster	
09.04.2026 – 10.04.2026	24.11.2025 – 25.11.2025	
Berlin	11.06.2026 – 12.06.2026	Führung auf Distanz
08.09.2025 – 09.09.2025		F2016 S.29
21.05.2026 – 22.05.2026	Psychologie für	Münster
28.08.2025 – 29.08.2025	Führungskräfte	06.11.2025 – 07.11.2025
30.03.2026 – 31.03.2026	F2006 S.28	12.02.2026 – 13.02.2026
	Münster	18.06.2026 – 19.06.2026
Frankfurt am Main	18.09.2025 – 19.09.2025	Frankfurt am Main
22.09.2025 – 23.09.2025	11.12.2025 – 12.12.2025	29.09.2025 – 30.09.2025
05.03.2026 – 06.03.2026	20.04.2026 – 21.04.2026	09.03.2026 – 10.03.2026
Stuttgart	Frankfurt am Main	
08.12.2025 – 09.12.2025	25.08.2025 – 26.08.2025	Neuroleadership
29.06.2026 – 30.06.2026	26.02.2026 – 27.02.2026	F2015 S.28
München		Münster
09.10.2025 – 10.10.2025	Female Leadership	17.11.2025 – 18.11.2025
12.01.2026 – 13.01.2026	F2017 S.29	16.03.2026 – 17.03.2026
Online-Seminar	Münster	
09.10.2025 – 10.10.2025	18.08.2025 – 19.08.2025	Interkulturelles Training
22.01.2026 – 23.01.2026	30.03.2026 – 31.03.2026	F2007 S.28
09.04.2026 – 10.04.2026	02.07.2026 – 03.07.2026	Münster
29.06.2026 – 30.06.2026		13.11.2025 – 14.11.2025

19.03.2026 – 20.03.2026		04.05.2026 – 05.05.2026
21.05.2026 – 22.05.2026		Hannover
		17.07.2025 – 18.07.2025
Psychologie des		04.12.2025 – 05.12.2025
Anliegerverhaltens		29.01.2026 – 30.01.2026
F2014 S.28		16.07.2026 – 17.07.2026
Termine nach Absprache		Leipzig
		22.01.2026 – 23.01.2026
Gesund führen		Kassel
F2022 S.29		05.03.2026 – 06.03.2026
Münster		02.07.2026 – 03.07.2026
06.10.2025 – 07.10.2025		Köln
09.02.2026 – 10.02.2026		11.09.2025 – 12.09.2025
		17.11.2025 – 18.11.2025
Mitarbeiter gewinnen		26.02.2026 – 27.02.2026
und binden		09.07.2026 – 10.07.2026
F2023 S.29		Frankfurt am Main
Münster		14.08.2025 – 15.08.2025
06.10.2025 – 07.10.2025		09.10.2025 – 10.10.2025
		02.02.2026 – 03.02.2026
Grundlagen des Nach-		11.05.2026 – 12.05.2026
haltigkeitsmanagements		Nürnberg
F2024 S.29		17.07.2025 – 18.07.2025
Münster		20.04.2026 – 21.04.2026
23.10.2025 – 24.10.2025		16.07.2026 – 17.07.2026
19.02.2026 – 20.02.2026		Stuttgart
		13.10.2025 – 14.10.2025
Praxisworkshop Führung:		08.12.2025 – 09.12.2025
Erfolgreiches Führen		München
durch Fallbeispiele und		24.07.2025 – 25.07.2025
konkrete Situationen –		15.09.2025 – 16.09.2025
Eine Case Study Approach		27.11.2025 – 28.11.2025
F2025 S.29		07.05.2026 – 08.05.2026
Münster		23.07.2026 – 24.07.2026
15.12.2025 – 16.12.2025		Wien
07.05.2026 – 08.05.2026		20.10.2025 – 21.10.2025
		18.06.2026 – 19.06.2026
		Zürich
Arbeits-		28.08.2025 – 29.08.2025
techniken &		Online-Seminar
Organisation		28.08.2025 – 29.08.2025
		27.11.2025 – 28.11.2025
Zeitmanagement		19.01.2026 – 20.01.2026
AO3000 S.31		07.05.2026 – 08.05.2026
Münster		
31.07.2025 – 01.08.2025		Projektmanagement
13.10.2025 – 14.10.2025		in der Praxis
23.10.2025 – 24.10.2025		AO3001 S.32
11.12.2025 – 12.12.2025		Münster
05.01.2026 – 06.01.2026		14.08.2025 – 15.08.2025
05.03.2026 – 06.03.2026		28.08.2025 – 29.08.2025
11.05.2026 – 12.05.2026		06.10.2025 – 07.10.2025
29.06.2026 – 30.06.2026		10.11.2025 – 11.11.2025
Hamburg		15.01.2026 – 16.01.2026
24.07.2025 – 25.07.2025		04.05.2026 – 05.05.2026
24.11.2025 – 25.11.2025		25.06.2026 – 26.06.2026
22.01.2026 – 23.01.2026		Hamburg
16.04.2026 – 17.04.2026		01.12.2025 – 02.12.2025
30.07.2026 – 31.07.2026		04.06.2026 – 05.06.2026
Berlin		Hannover
14.08.2025 – 15.08.2025		08.12.2025 – 09.12.2025
30.10.2025 – 31.10.2025		11.06.2026 – 12.06.2026
26.03.2026 – 27.03.2026		Berlin

22.09.2025 – 23.09.2025	05.03.2026 – 06.03.2026
19.02.2026 – 20.02.2026	21.05.2026 – 22.05.2026
Köln	Speed reading
09.03.2026 – 10.03.2026	AO3003 S.34
Frankfurt am Main	Münster
03.07.2025 – 04.07.2025	10.11.2025 – 11.11.2025
03.11.2025 – 04.11.2025	05.03.2026 – 06.03.2026
02.07.2026 – 03.07.2026	04.05.2026 – 05.05.2026
Nürnberg	
01.09.2025 – 02.09.2025	
18.06.2026 – 19.06.2026	Informationsflut in den
Stuttgart	Griff bekommen
27.11.2025 – 28.11.2025	AO3006 S.34
09.04.2026 – 10.04.2026	Münster
München	13.11.2025 – 14.11.2025
23.10.2025 – 24.10.2025	26.01.2026 – 27.01.2026
23.03.2026 – 24.03.2026	26.03.2026 – 27.03.2026
Leipzig	
13.04.2026 – 14.04.2026	KI in Unternehmen
Zürich	AO3008 S.34
18.09.2025 – 19.09.2025	Münster
Online-Seminar	06.10.2025 – 07.10.2025
18.09.2025 – 19.09.2025	05.02.2026 – 06.02.2026
01.12.2025 – 02.12.2025	26.02.2026 – 27.02.2026
15.01.2026 – 16.01.2026	
04.05.2026 – 05.05.2026	

Kreativitätstechniken
AO3005 S.33
Münster
15.09.2025 – 16.09.2025
07.05.2026 – 08.05.2026

Hamburg
13.11.2025 – 14.11.2025
15.06.2026 – 16.06.2026
Stuttgart
06.11.2025 – 07.11.2025

Wissensmanagement
AO3004 S.34
Münster
07.07.2025 – 08.07.2025
24.07.2025 – 25.07.2025
17.11.2025 – 18.11.2025
05.03.2026 – 06.03.2026
06.07.2026 – 07.07.2026
23.07.2026 – 24.07.2026

Entscheidungen sicher
und schnell treffen
AO3002 S.34
Münster
28.08.2025 – 29.08.2025
27.11.2025 – 28.11.2025
19.03.2026 – 20.03.2026
11.06.2026 – 12.06.2026

Mobiles Arbeiten &
Arbeiten im Homeoffice
AO3007 S.34
Münster
11.09.2025 – 12.09.2025

05.03.2026 – 06.03.2026
21.05.2026 – 22.05.2026

Informationsflut in den
Griff bekommen
AO3006 S.34
Münster

13.11.2025 – 14.11.2025
26.01.2026 – 27.01.2026
26.03.2026 – 27.03.2026

Kollaborationstools im
Businessalltag
AO3009 S.34
Münster
23.10.2025 – 24.10.2025
16.02.2026 – 17.02.2026

Selbstmanagement
AO3010 S.34
Münster
23.10.2025 – 24.10.2025
09.02.2026 – 10.02.2026

Smarter arbeiten mit
Künstlicher Intelligenz:
KI zur Optimierung von
Prozessen und Zeit-
management
AO3011 S.34
Münster
01.09.2025 – 02.09.2025
27.04.2026 – 28.04.2026

Persönlich-
keitsentwick-
lung

Wie wirke ich auf
Andere?
PE4000 S.37
Münster

08.09.2025 – 09.09.2025
20.10.2025 – 21.10.2025
12.01.2026 – 13.01.2026
16.04.2026 – 17.04.2026
18.06.2026 – 19.06.2026

Hamburg
10.07.2025 – 11.07.2025
11.08.2025 – 12.08.2025
08.12.2025 – 09.12.2025
09.03.2026 – 10.03.2026
09.07.2026 – 10.07.2026
Berlin
11.09.2025 – 12.09.2025
13.11.2025 – 14.11.2025
26.02.2026 – 27.02.2026
Leipzig
04.12.2025 – 05.12.2025
23.03.2026 – 24.03.2026
15.06.2026 – 16.06.2026
Hannover
18.08.2025 – 19.08.2025
08.09.2025 – 09.09.2025
05.02.2026 – 06.02.2026
01.06.2026 – 02.06.2026
Kassel
20.11.2025 – 21.11.2025
08.06.2026 – 09.06.2026
Köln
20.10.2025 – 21.10.2025
11.12.2025 – 12.12.2025
25.06.2026 – 26.06.2026
Frankfurt am Main
14.07.2025 – 15.07.2025
27.10.2025 – 28.10.2025
15.01.2026 – 16.01.2026
13.07.2026 – 14.07.2026
Nürnberg
03.07.2025 – 04.07.2025
09.10.2025 – 10.10.2025
19.01.2026 – 20.01.2026
02.07.2026 – 03.07.2026
Stuttgart
11.09.2025 – 12.09.2025
01.12.2025 – 02.12.2025
07.05.2026 – 08.05.2026
München
07.08.2025 – 08.08.2025
16.10.2025 – 17.10.2025
08.01.2026 – 09.01.2026
Wien
27.11.2025 – 28.11.2025
21.05.2026 – 22.05.2026
Zürich
07.07.2025 – 08.07.2025
17.11.2025 – 18.11.2025
06.07.2026 – 07.07.2026
Online-Seminar
03.07.2025 – 04.07.2025
20.11.2025 – 21.11.2025
19.01.2026 – 20.01.2026
09.03.2026 – 10.03.2026
02.07.2026 – 03.07.2026

Selbstsicheres Auftreten
und Persönlichkeits-
entwicklung
PE4001 S. 39

Münster
18.09.2025 – 19.09.2025
20.11.2025 – 21.11.2025
19.01.2026 – 20.01.2026
12.03.2026 – 13.03.2026
08.06.2026 – 09.06.2026
Hamburg
23.10.2025 – 24.10.2025
13.04.

27.07.2026 – 28.07.2026 Hamburg	Verkauf	
17.11.2025 – 18.11.2025 11.06.2026 – 12.06.2026 Berlin		
15.09.2025 – 16.09.2025 09.04.2026 – 10.04.2026 Frankfurt am Main		
01.06.2026 – 02.06.2026 München		
06.10.2025 – 07.10.2025 16.03.2026 – 17.03.2026		
Erfolg durch Charisma PE4008 S.40 Münster		
10.11.2025 – 11.11.2025 26.02.2026 – 27.02.2026		
Resilienz PE4015 S.40 Münster		
24.07.2025 – 25.07.2025 12.03.2026 – 13.03.2026 16.07.2026 – 17.07.2026 Hamburg		
03.07.2025 – 04.07.2025 01.12.2025 – 02.12.2025 02.07.2026 – 03.07.2026 Frankfurt am Main		
23.02.2026 – 24.02.2026 München	Verkaufstraining VV5000 S.43 Münster	
13.04.2026 – 14.04.2026		
Transaktionsanalyse PE4003 S.40 Münster		
14.08.2025 – 15.08.2025 16.10.2025 – 17.10.2025 01.12.2025 – 02.12.2025 Hamburg		
29.01.2026 – 30.01.2026 München		
30.03.2026 – 31.03.2026		
Menschenkenntnis für Führungskräfte PE4010 S.40 Münster		
28.07.2025 – 29.07.2025 20.11.2025 – 21.11.2025 19.03.2026 – 20.03.2026 27.07.2026 – 28.07.2026		
Faszination und Präsenz PE4011 S.40 Münster		
18.08.2025 – 19.08.2025 16.04.2026 – 17.04.2026		

Frankfurt am Main	Einkaufstraining VV5009 S.46 Münster	
13.11.2025 – 14.11.2025 08.01.2026 – 09.01.2026 23.04.2026 – 24.04.2026 Stuttgart		
15.06.2026 – 16.06.2026 München		
20.10.2025 – 21.10.2025 23.03.2026 – 24.03.2026 22.06.2026 – 23.06.2026 Hamburg		
18.08.2025 – 19.08.2025 08.01.2026 – 09.01.2026 Berlin		
01.12.2025 – 02.12.2025 20.04.2026 – 21.04.2026 Hannover		
04.09.2025 – 05.09.2025 Leipzig		
01.09.2025 – 02.09.2025 16.02.2026 – 17.02.2026 Köln		
08.12.2025 – 09.12.2025 04.05.2026 – 05.05.2026 Frankfurt am Main		
22.06.2026 – 23.06.2026		
Tandem Innendienst & Außendienst VV5007 S.46 Münster	Neuromarketing VV5003 S.46 Münster	
21.07.2025 – 22.07.2025 22.01.2026 – 23.01.2026 30.03.2026 – 31.03.2026 20.07.2026 – 21.07.2026		
Messestraining VV5004 S.46 Münster		
07.08.2025 – 08.08.2025 11.12.2025 – 12.12.2025 05.01.2026 – 06.01.2026 15.01.2026 – 16.01.2026		
Social-Media-Marketing VV5008 S.46 Münster		
07.07.2025 – 08.07.2025 11.09.2025 – 12.09.2025 26.02.2026 – 27.02.2026 06.07.2026 – 07.07.2026		
Kundenorientierung VV5002 S.46 Münster		
22.09.2025 – 23.09.2025 09.03.2026 – 10.03.2026 Berlin		
28.08.2025 – 29.08.2025 02.02.2026 – 03.02.2026 Frankfurt am Main		
24.07.2025 – 25.07.2025 23.07.2026 – 24.07.2026		

Assessment-Center in der Praxis F2012 S.53 Münster	Einkaufstraining VV5009 S.46 Münster	
12.11.2025 18.02.2026		
Potenzialanalyse PE4009 S.55 Münster		
15.09.2025 – 16.09.2025 11.12.2025 – 12.12.2025 12.03.2026 – 13.03.2026		
Bewerbertraining KOM1017 S.55 Münster		
08.12.2025 – 09.12.2025 05.02.2026 – 06.02.2026 15.06.2026 – 16.06.2026		
Betriebliches Gesundheitsmanagement F2010 S.55 Münster		
21.08.2025 – 22.08.2025 08.12.2025 – 09.12.2025 13.04.2026 – 14.04.2026		
Demografiemanagement F2018 S.55 Münster		
27.10.2025 – 28.10.2025 27.04.2026 – 28.04.2026		
Zusammenarbeit im demografischen Wandel KOM1021 S.55 Münster	Online Marketing VV5005 S.46 Termine nach Absprache	
18.09.2025 – 19.09.2025 16.04.2026 – 17.04.2026		
Personal- und Teamentwicklung PE4016 S.55 Berlin		
11.12.2025 – 12.12.2025 12.03.2026 – 13.03.2026 18.06.2026 – 19.06.2026		
Train the Trainer TT7000 S.57 Münster		
03.07.2025 – 04.07.2025 15.12.2025 – 16.12.2025 02.07.2026 – 03.07.2026 Hamburg		
21.08.2025 – 22.08.2025 02.03.2026 – 03.03.2026		
Einstellungsgespräche führen und Bewerberauswahl F2013 S.54 Münster		
04.09.2025 – 05.09.2025 24.11.2025 – 25.11.2025 16.02.2026 – 17.02.2026 01.06.2026 – 02.06.2026		

Berlin	Assessment-Center in der Praxis F2012 S.53 Münster	
23.10.2025 – 24.10.2025 22.06.2026 – 23.06.2026 Hannover		
23.02.2026 – 24.02.2026 Köln		
03.11.2025 – 04.11.2025 09.02.2026 – 10.02.2026 Frankfurt am Main		
07.05.2026 – 08.05.2026 Nürnberg		
19.03.2026 – 20.03.2026 Stuttgart		
02.02.2026 – 03.02.2026 München		
31.07.2025 – 01.08.2025 30.07.2026 – 31.07.2026		
Trainerausbildung S.58 Termine nach Absprache		
Englische Seminare	Leadership Coaching ENG8002 S.63 Münster	
Successful Negotiations Training ENG8000 S.61 Münster		
04.12.2025 – 05.12.2025 13.04.2026 – 14.04.2026 Frankfurt am Main		
28.08.2025 – 29.08.2025 02.03.2026 – 03.03.2026 Online-Seminar		
16.02.2026 – 17.02.2026		
Presentation Skills Training ENG8004 S.62 Münster		
25.08.2025 – 26.08.2025 Frankfurt am Main		
27.11.2025 – 28.11.2025 27.04.2026 – 28.04.2026		
Project Management Training ENG8005 S.63 Location and dates: Münster		
31.07.2025 – 01.08.2025 16.10.2025 – 17.10.2025 18.05.2026 – 19.05.2026 30.07.2026 – 31.07.2026 Frankfurt am Main		
23.10.2025 – 24.10.2025 29.01.2026 – 30.01.2026 Amsterdam	Leadership Coaching ENG8002 S.63 Münster	
18.06.2026 – 19.06.2026 Brüssel		
18.09.2025 – 19.09.2025		
16.03.2026 – 17.03.2026 Warschau		
09.03.2026 – 10.03.2026		
Conflict Management Training ENG8003 S.63 Münster		
01.12.2025 – 02.12.2025 15.06.2026 – 16.06.2026 Frankfurt am Main		
13.04.2026 – 14.04.2026		
Rhetoric Training ENG8001 S.63 Münster		
17.07.2025 – 18.07.2025 07.05.2026 – 08.05.2026 Frankfurt am Main		
09.04.2026 – 10.04.2026	Kommunikation WE9000 S.65 Münster	
Argumentation Training and Techniques for Persuasion ENG8006 S.63 Münster		
18.08.2025 – 19.08.2025 23.02.2026 – 24.02.2026 Frankfurt am Main		
10.11.2025 – 11.11.2025 16.04.2026 – 17.04.2026 Brüssel		
01.12.2025 – 02.12.2025 Amsterdam		
28.05.2026 – 29.05.2026 Warschau		
05.03.2026 – 06.03.2026		
Sales Training ENG8007 S.63 Münster		
03.11.2025 – 04.11.2025 Frankfurt am Main		
06.10.2025 – 07.10.2025 20.04.2026 – 21.04.2026		

Amsterdam	Programm für Personaler QUA10005 S.71 Termine nach Absprache	
04.09.2025 – 05.09.2025 11.06.2026 – 12.06.2026 Brüssel		
05.03.2026 – 06.03.2026		
Wochenend-seminare		
Kommunikation WE9000 S.65 Münster		
08.11.2025 – 09.11.2025 14.03.2026 – 15.03.2026 09.05.2026 – 10.05.2026		
Persönlichkeitsentwicklung WE9001 S.66 Münster		
15.11.2025 – 16.11.2025 21.02.2026 – 22.02.2026 20.06.2026 – 21.06.2026		
Führungsseminar WE9002 S.67 Münster		
16.08.2025 – 17.08.2025 06.12.2025 – 07.12.2025 25.04.2026 – 26.04.2026		
Entwicklungsprogramme	Neueinsteiger im Unternehmen QUA10006 S.71 Termine nach Absprache	
Management-Diplom Stufe I QUA10000 S.69 Termine nach Absprache		
Management-Diplom Stufe II QUA10001 S.70 Termine nach Absprache		
Diplom für professionelle Management-Assistenz QUA10002 S.71 Termine nach Absprache		
Diplom für Projektmanagement QUA10003 S.71 Termine nach Absprache		
Diplom für Vertrieb QUA10004 S.71 Termine nach Absprache		

Rhetorik & Kommunikation.

Gemeinsam. Besser kommunizieren.



Rhetorik

Redegewandtheit und Überzeugungskraft trainieren

Seminarziele

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

Programminhalte

Rhetorische Fähigkeiten analysieren und verbessern:

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

Praktische Redesituationen:

- ✓ Aufbau einer freien Rede
- ✓ 4 Regeln zum Abbau von Lampenfieber
- ✓ Steigerung der Redesicherheit
- ✓ Gruppendiskussion: 5 Tipps zur Gesprächssteuerung

Methodik

Übungen, Rollenspiele, Gesprächssimulation, kurze Trainer:ininputs, Fremd- und Selbstanalyse

Zielgruppe

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

- ✓ 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

Weiterführende Seminare

- 20 Konfliktmanagement
- 18 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik



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



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



Jetzt reinhören - Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!



Seminalg Gebühr

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



Seminarcode: KOM1000

Orte & Termine:

Münster

10.07.2025 – 11.07.2025
14.07.2025 – 15.07.2025
09.10.2025 – 10.10.2025
15.12.2025 – 16.12.2025
02.03.2026 – 03.03.2026
08.06.2026 – 09.06.2026
09.07.2026 – 10.07.2026
13.07.2026 – 14.07.2026

Hamburg

14.08.2025 – 15.08.2025
20.10.2025 – 21.10.2025
11.12.2025 – 12.12.2025
26.03.2026 – 27.03.2026
04.05.2026 – 05.05.2026

Berlin

24.07.2025 – 25.07.2025
10.11.2025 – 11.11.2025
26.01.2026 – 27.01.2026
15.06.2026 – 16.06.2026
23.07.2026 – 24.07.2026

Hannover

28.07.2025 – 29.07.2025
24.11.2025 – 25.11.2025
30.07.2026 – 31.07.2026

Leipzig

02.03.2026 – 03.03.2026

Kassel

19.02.2026 – 20.02.2026

Köln

08.09.2025 – 09.09.2025
06.11.2025 – 07.11.2025
12.03.2026 – 13.03.2026
28.05.2026 – 29.05.2026

Frankfurt am Main

08.12.2025 – 09.12.2025
22.01.2026 – 23.01.2026

Nürnberg

07.07.2025 – 08.07.2025
03.11.2025 – 04.11.2025
18.05.2026 – 19.05.2026
25.06.2026 – 26.06.2026

Stuttgart

18.09.2025 – 19.09.2025
05.02.2026 – 06.02.2026
11.05.2026 – 12.05.2026

München

21.07.2025 – 22.07.2025
28.08.2025 – 29.08.2025
04.12.2025 – 05.12.2025
12.02.2026 – 13.02.2026
20.07.2026 – 21.07.2026

Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

Souveräne Gesprächsführung

Seminarziele

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

Programminhalte

Gesprächsstrategien: souverän, überzeugend und professionell argumentieren

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

Überzeugen durch eigene Wirkung und Körpersprache:

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

Methodik

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

Zielgruppe

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



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

Seminalggebühr

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



Seminarcode: KOM1001

Orte & Termine:

Münster

01.09.2025 – 02.09.2025
27.11.2025 – 28.11.2025
26.01.2026 – 27.01.2026
13.04.2026 – 14.04.2026
18.05.2026 – 19.05.2026
18.06.2026 – 19.06.2026

Hamburg

06.11.2025 – 07.11.2025
19.03.2026 – 20.03.2026
25.06.2026 – 26.06.2026

Berlin

18.09.2025 – 19.09.2025
11.05.2026 – 12.05.2026

Hannover

17.11.2025 – 18.11.2025

Leipzig

03.07.2025 – 04.07.2025
02.07.2026 – 03.07.2026

Köln

23.03.2026 – 24.03.2026
11.05.2026 – 12.05.2026

Frankfurt am Main

04.12.2025 – 05.12.2025
25.06.2026 – 26.06.2026

Nürnberg

13.11.2025 – 14.11.2025
04.05.2026 – 05.05.2026

Stuttgart

22.09.2025 – 23.09.2025

München

14.07.2025 – 15.07.2025
13.11.2025 – 14.11.2025

26.02.2026 – 27.02.2026
13.07.2026 – 14.07.2026

Wien

13.10.2025 – 14.10.2025
26.03.2026 – 27.03.2026

Online-Seminar

17.11.2025 – 18.11.2025
26.01.2026 – 27.01.2026
11.05.2026 – 12.05.2026
25.06.2026 – 26.06.2026



Jetzt Reinhören –
Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!



Präsentationstraining

So gewinnen Sie Ihre Zuhörer:innen

Seminarziele

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

Programminhalte

Die Grundlagen einer Präsentation:

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

Präsentationstechniken – überzeugend präsentieren:

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

Methodik

Praktische Übungen, Videobeispiele, Übungen mit individuellem Feedback, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, kurze Trainer:ininputs

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.

Seminalggebühr

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



Seminarcode: KOM1002

Orte & Termine:

Münster

30.10.2025 – 31.10.2025
29.01.2026 – 30.01.2026
02.03.2026 – 03.03.2026
01.06.2026 – 02.06.2026

Hamburg

01.09.2025 – 02.09.2025
07.05.2026 – 08.05.2026

Berlin

15.01.2026 – 16.01.2026

Hannover

18.06.2026 – 19.06.2026

Köln

07.07.2025 – 08.07.2025
25.09.2025 – 26.09.2025

06.07.2026 – 07.07.2026

Frankfurt am Main

20.11.2025 – 21.11.2025
12.03.2026 – 13.03.2026

Nürnberg

02.02.2026 – 03.02.2026

Stuttgart

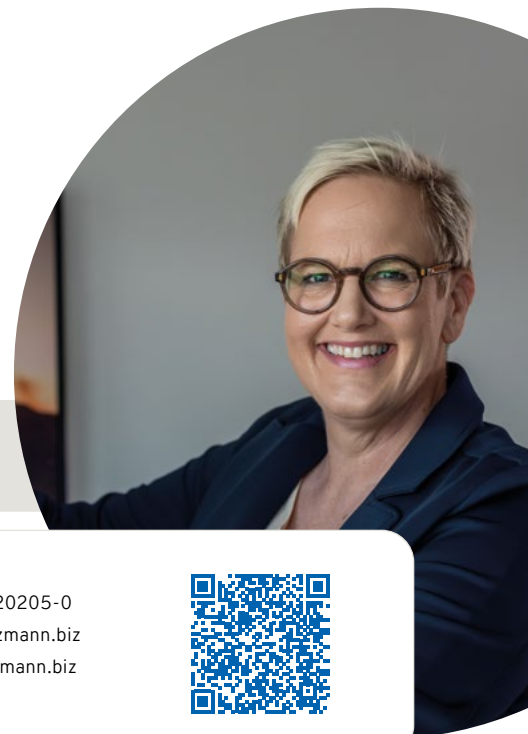
27.10.2025 – 28.10.2025

München

01.12.2025 – 02.12.2025
20.04.2026 – 21.04.2026



Jetzt Reinhören –
Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!



Moderationstraining KOM1003



Termine

25.09.2025 – 26.09.2025
24.11.2025 – 25.11.2025
16.02.2026 – 17.02.2026



Schlagfertigkeitstraining KOM1009

Termine

08.12.2025 – 09.12.2025
05.02.2026 – 06.02.2026
27.04.2026 – 28.04.2026



Konfliktmanagement KOM1004



Termine

18.09.2025 – 19.09.2025
13.11.2025 – 14.11.2025
23.02.2026 – 24.02.2026



Kooperationstraining KOM1010

Termine

14.07.2025 – 15.07.2025
17.11.2025 – 18.11.2025
26.01.2026 – 27.01.2026



Verhandlungstraining KOM1005



Termine

10.11.2025 – 11.11.2025
02.02.2026 – 03.02.2026
29.06.2026 – 30.06.2026



Umgang mit schwierigen Mitarbeitern und Kunden KOM1007



Termine

14.08.2025 – 15.08.2025
22.09.2025 – 23.09.2025
16.03.2026 – 17.03.2026



Körpersprache KOM1008

Termine

04.08.2025 – 05.08.2025
08.09.2025 – 09.09.2025
19.02.2026 – 20.02.2026



Smalltalk und Business-Knigge KOM1013

Termine

20.11.2025 – 21.11.2025
28.05.2026 – 29.05.2026



- ✓ Wirkungsvoll auftreten
- ✓ Präsentationen vorbereiten
- ✓ Rhetorikmethoden erlernen
- ✓ Mehr Selbstsicherheit gewinnen

- ✓ Professionell moderieren
- ✓ Schlagfertigkeit trainieren
- ✓ Körpersprache einsetzen
- ✓ Smalltalk beherrschen

Public Relations und Öffentlichkeitsarbeit KOM1014

Termine

15.09.2025 – 16.09.2025
23.04.2026 – 24.04.2026



Employer Branding: Erfolgreiche Arbeitgebermarke aufbauen und Talente gewinnen KOM1020

Termine

30.03.2026 – 31.03.2026



Präsentieren online KOM1018

Termine

11.09.2025 – 12.09.2025
08.01.2026 – 09.01.2026
11.06.2026 – 12.06.2026



Telefonkonferenz, Videokonferenz & Co. KOM1006

Termine

13.10.2025 – 14.10.2025
11.05.2026 – 12.05.2026



Lenken – Beeinflussen – Überzeugen KOM1015

Termine

25.09.2025 – 26.09.2025
03.11.2025 – 04.11.2025
26.02.2026 – 27.02.2026



NLP KOM1016

Termine

21.08.2025 – 22.08.2025
13.10.2025 – 14.10.2025
19.01.2026 – 20.01.2026



Positive Leadership: Erfolgreich führen durch motivierende Kommunikation KOM1019

Termine

30.10.2025 – 31.10.2025
09.04.2026 – 10.04.2026



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

M. Geithe, Covestro Deutschland AG

Case Study.

Bessere Projekte durch professionelles Projektmanagement

Arbeitstechniken & Organisation

1. Beschreibung der Ausgangssituation

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

2. Ziel des Kunden (Zentrifugen-Hersteller)

Ziel der Maßnahme war es, dass alle Mitarbeitenden den gleichen Wissensstand 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 (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.



Führung. Gemeinsam Führungskompetenzen verbessern.



Vom Mitarbeitenden zur Führungskraft

Erfolgreicher Einstieg in die neue Führungsrolle

Seminarziele

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

Programminhalte

Aufgaben und Ziele der neuen Führungsrolle:

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

Rollenwechsel hin zur Führungskraft:

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

Methodik

Übungsbeispiele, Feedback, moderierte Diskussion, kurze Trainer:ininputs, Erfahrungsaustausch und Diskussion, Fallstudien

Zielgruppe

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

- ✓ Die Führungsposition entwickeln und ausbauen

Teamentwicklung: erfolgreiche und leistungsbereite Teams

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

Umgang mit schwierigen Situationen:

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

Weiterführende Seminare

- 28 Personalführung
- 28 Mitarbeitergespräche

Seminarcode: F2000

Ort & Termine:

Münster

04.08.2025 – 05.08.2025
11.08.2025 – 12.08.2025
22.09.2025 – 23.09.2025
27.10.2025 – 28.10.2025
15.12.2025 – 16.12.2025
08.01.2026 – 09.01.2026
29.01.2026 – 30.01.2026
09.02.2026 – 10.02.2026
09.03.2026 – 10.03.2026
23.03.2026 – 24.03.2026
20.04.2026 – 21.04.2026
11.05.2026 – 12.05.2026
13.07.2026 – 14.07.2026
23.07.2026 – 24.07.2026

Hamburg

11.09.2025 – 12.09.2025
13.10.2025 – 14.10.2025
04.12.2025 – 05.12.2025
16.03.2026 – 17.03.2026
27.04.2026 – 28.04.2026
28.05.2026 – 29.05.2026
29.06.2026 – 30.06.2026

Berlin

01.09.2025 – 02.09.2025
17.11.2025 – 18.11.2025
23.02.2026 – 24.02.2026
16.04.2026 – 17.04.2026
16.07.2026 – 17.07.2026

Hannover

07.08.2025 – 08.08.2025
06.10.2025 – 07.10.2025
01.12.2025 – 02.12.2025
16.02.2026 – 17.02.2026

Frankfurt am Main

18.09.2025 – 19.09.2025
11.12.2025 – 12.12.2025
23.03.2026 – 24.03.2026
29.06.2026 – 30.06.2026

Nürnberg

25.09.2025 – 26.09.2025
27.11.2025 – 28.11.2025
23.02.2026 – 24.02.2026



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!



Seminalg Gebühr

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

Seminarziele

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

Programminhalte

Erfolgreich führen ohne Weisungsbefugnis:

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

Erfolg durch die richtigen Instrumente:

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

Methodik

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

Zielgruppe

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

- ✓ Steigern Sie Ihre Akzeptanz durch Fachkompetenz und soziale Rituale

Der richtige Umgang mit Konflikten:

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

Empfehlungen aus der Praxis:

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

Weiterführende Seminare

- 25 Vom Mitarbeitenden zur Führungskraft
- 37 Wie wirke ich auf Andere?

„Besonders gut gefallen hat mir die lockere Atmosphäre während des Seminars.“

G. Stoll, Lindt & Sprüngli



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



Seminarcode: F2003

Ort & Termine:

Münster

07.08.2025 – 08.08.2025
04.09.2025 – 05.09.2025
17.11.2025 – 18.11.2025
19.02.2026 – 20.02.2026
09.04.2026 – 10.04.2026

Hamburg

16.10.2025 – 17.10.2025
30.03.2026 – 31.03.2026
22.06.2026 – 23.06.2026

Berlin

08.12.2025 – 09.12.2025
23.04.2026 – 24.04.2026

Hannover

04.06.2026 – 05.06.2026

Leipzig

26.02.2026–27.02.2026

Kassel

17.07.2025 – 18.07.2025
16.07.2026 – 17.07.2026

Köln

22.09.2025 – 23.09.2025
05.01.2026 – 06.01.2026

21.05.2026 – 22.05.2026

Frankfurt am Main

11.09.2025 – 12.09.2025
19.03.2026 – 20.03.2026

08.06.2026 – 09.06.2026

Nürnberg

20.10.2025 – 21.10.2025
09.04.2026 – 10.04.2026

Stuttgart

21.07.2025 – 22.07.2025
11.12.2025 – 12.12.2025

09.02.2026 – 10.02.2026
20.07.2026 – 21.07.2026

München

24.11.2025 – 25.11.2025
05.03.2026 – 06.03.2026

01.06.2026 – 02.06.2026

Wien

03.11.2025 – 04.11.2025

Zürich

16.04.2026 – 17.04.2026



Jetzt reinhören –
Entdecke die
Seminar-
inhalte im
Podcast!



Agile Führung

Arbeiten in agilen Teams

Seminarziele

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

Programminhalte

Einführung in die agile Führung:

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

Vergleich von wesentlichen Instrumenten und Arbeitsweisen:

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

Methodik

Übungsbeispiele, Supervision, moderierte Diskussion, kurzer Trainer:input, Erfahrungsaustausch und Diskussion, Fallstudien

Zielgruppe

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

Transfer in die Praxis: agile Toolbox für den Arbeitsalltag packen

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

Ihr Nutzen und Fazit:

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

Weiterführende Seminare

- 28 Mitarbeitergespräche
- 28 Soziale Kompetenz



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



Seminarcode: F2019

Ort & Termine:

Münster

04.09.2025 – 05.09.2025
03.11.2025 – 04.11.2025
19.02.2026 – 20.02.2026

Die fachliche Kompetenz der Seminarleitung war sehr gut!

M. Hartmann,
FUCHS Ingenieurbüro für
Verkehrsbau GmbH



Personalführung F2001



Termine

03.07.2025 – 04.07.2025
01.09.2025 – 02.09.2025
29.01.2026 – 30.01.2026



Interkulturelles Training F2007

Termine

13.11.2025 – 14.11.2025
19.03.2026 – 20.03.2026
21.05.2026 – 22.05.2026



Neuroleadership F2015

Termine

17.11.2025 – 18.11.2025
16.03.2026 – 17.03.2026



Gesund führen F2022

Termine

06.10.2025 – 07.10.2025
09.02.2026 – 10.02.2026



Mitarbeitergespräche F2002

Termine

21.07.2025 – 22.07.2025
01.12.2025 – 02.12.2025
22.01.2026 – 23.01.2026



Management Assistenz F2008

Termine

20.11.2025 – 21.11.2025
16.03.2026 – 17.03.2026
22.06.2026 – 23.06.2026



Boxenstopp Führung F2020

Termine

24.11.2025 – 25.11.2025
11.06.2026 – 12.06.2026



Mitarbeitende gewinnen und binden F2023

Termine

06.10.2025 – 07.10.2025



Führungstraining für Nachwuchskräfte & Meister F2004

Termine

25.08.2025 – 26.08.2025
04.12.2025 – 05.12.2025
02.02.2026 – 03.02.2026



Change Management F2009

Termine

25.09.2025 – 26.09.2025
13.11.2025 – 14.11.2025
09.02.2026 – 10.02.2026



Führung auf Distanz F2016

Termine

06.11.2025 – 07.11.2025
12.02.2026 – 13.02.2026
18.06.2026 – 19.06.2026



Grundlagen des Nachhaltigkeitsmanagements F2024

Termine

23.10.2025 – 24.10.2025
19.02.2026 – 20.02.2026



Soziale Kompetenz F2005

Termine

16.10.2025 – 17.10.2025
11.12.2025 – 12.12.2025
09.03.2026 – 10.03.2026



Die Führungskraft als Coach und Berater:in F2011

Termine

08.09.2025 – 09.09.2025
04.12.2025 – 05.12.2025
23.03.2026 – 24.03.2026



Female Leadership F2017

Termine

18.08.2025 – 19.08.2025
30.03.2026 – 31.03.2026
02.07.2026 – 03.07.2026



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

Termine

15.12.2025 – 16.12.2025
07.05.2026 – 08.05.2026



Neu!

Psychologie für Führungskräfte F2006

Termine

18.09.2025 – 19.09.2025
11.12.2025 – 12.12.2025
20.04.2026 – 21.04.2026



Psychologie des Anlegerverhaltens F2014

Termine

nach Absprache



Führen durch Zielvereinbarung F2021

Termine

23.02.2026 – 24.02.2026



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

Arbeitstechniken und Organisation. Gemeinsam für einen effizienten Arbeitsalltag.



Zeitmanagement

Gestalten Sie Ihren Arbeitsalltag effektiver durch Organisation und Zeitmanagement

Seminarziele

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

Programminhalte

Einführung Zeitmanagement: Methoden und Techniken

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

Bewusster Umgang mit der Zeit:

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

Methodik

Übungsbeispiele, Simulation von Alltagssituationen, Trainer:ininput, Erfahrungsaustausch und Diskussion, Einzel- und Gruppenübungen

Zielgruppe

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

Zeit- und Qualitätsprozesse gezielt verändern:

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

Welche Faktoren bewirken den Erfolg?:

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

Weiterführende Seminare

- 32 Projektmanagement in der Praxis
- 40 Positives Denken und Stressbewältigung

Seminarcode: AO3000

Ort & Termine:

Münster

31.07.2025 – 01.08.2025
13.10.2025 – 14.10.2025
23.10.2025 – 24.10.2025
11.12.2025 – 12.12.2025
05.01.2026 – 06.01.2026
05.03.2026 – 06.03.2026
11.05.2026 – 12.05.2026
29.06.2026 – 30.06.2026

Hamburg

24.07.2025 – 25.07.2025
24.11.2025 – 25.11.2025
22.01.2026 – 23.01.2026
16.04.2026 – 17.04.2026
30.07.2026 – 31.07.2026

Berlin

14.08.2025 – 15.08.2025
30.10.2025 – 31.10.2025
26.03.2026 – 27.03.2026
04.05.2026 – 05.05.2026

Hannover

17.07.2025 – 18.07.2025
04.12.2025 – 05.12.2025
29.01.2026 – 30.01.2026
16.07.2026 – 17.07.2026

Leipzig

22.01.2026 – 23.01.2026

Kassel

05.03.2026 – 06.03.2026
02.07.2026 – 03.07.2026

Köln

11.09.2025 – 12.09.2025
17.11.2025 – 18.11.2025
26.02.2026 – 27.02.2026
09.07.2026 – 10.07.2026

Frankfurt am Main

14.08.2025 – 15.08.2025
09.10.2025 – 10.10.2025
02.02.2026 – 03.02.2026
11.05.2026 – 12.05.2026

Nürnberg

17.07.2025 – 18.07.2025
20.04.2026 – 21.04.2026
16.07.2026 – 17.07.2026



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

Seminalggebühr

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



Jetzt reinhören –
Entdecke die
Seminar-
inhalte im
Podcast!



Projektmanagement in der Praxis

So setzen Sie Ihre Projekte erfolgreich um

Seminarziele

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

Programminhalte

Projektmanagement: die Grundlagen

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

Projektstart – der Grundstein für eine erfolgreiche Umsetzung:

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

Projektplanung – Inhalt und Umfang beschreiben:

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

Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ 31 Zeitmanagement

- ✓ 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

Zielgruppe

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

→ 26 Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Seminarcode: AO3001

Ort & Termine:

Münster

14.08.2025 – 15.08.2025
28.08.2025 – 29.08.2025
06.10.2025 – 07.10.2025
10.11.2025 – 11.11.2025
15.01.2026 – 16.01.2026
04.05.2026 – 05.05.2026
25.06.2026 – 26.06.2026

Hamburg

01.12.2025 – 02.12.2025
04.06.2026 – 05.06.2026

Hannover

08.12.2025 – 09.12.2025
11.06.2026 – 12.06.2026

Berlin

22.09.2025 – 23.09.2025
19.02.2026 – 20.02.2026

Köln

09.03.2026 – 10.03.2026

Frankfurt am Main

03.07.2025 – 04.07.2025
03.11.2025 – 04.11.2025
02.07.2026 – 03.07.2026

Nürnberg

01.09.2025 – 02.09.2025
18.06.2026 – 19.06.2026

Stuttgart

27.11.2025 – 28.11.2025
09.04.2026 – 10.04.2026

München

23.10.2025 – 24.10.2025
23.03.2026 – 24.03.2026

Leipzig

13.04.2026 – 14.04.2026

Zürich*

18.09.2025 – 19.09.2025

Online-Seminar

18.09.2025 – 19.09.2025
01.12.2025 – 02.12.2025
15.01.2026 – 16.01.2026
04.05.2026 – 05.05.2026



Jetzt reinhören –
Entdecke die
Seminar-
inhalte im
Podcast!



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

Seminargebühr Zürich
1.600,00 CHF

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

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

Kreativitätstechniken

Steigern Sie Ihre Agilität und Kreativität!

Seminarziele

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

Programminhalte

Kreativität: die Grundlagen

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

Phasen des kreativen Prozesses:

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

Innovationsmanagement:

- ✓ Wie schafft man ein innovatives Umfeld?
- ✓ Wie stimuliert man Mitarbeitende zur Innovation?

Methodik

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

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

Umsetzung in der Praxis:

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

Weiterführende Seminare

- 34 Entscheidungen sicher und schnell treffen
- 32 Projektmanagement in der Praxis

Seminarcode: AO3005

Ort & Termine:

Münster

15.09.2025 – 16.09.2025
07.05.2026 – 08.05.2026

Hamburg

13.11.2025 – 14.11.2025
15.06.2026 – 16.06.2026

Stuttgart

06.11.2025 – 07.11.2025



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

F. Demleitner,
Generali Versicherung AG



**Wissensmanagement
AO3004****Termine**

24.07.2025 – 25.07.2025
17.11.2025 – 18.11.2025
05.03.2026 – 06.03.2026

**KI in Unternehmen
AO3008****Termine**

06.10.2025 – 07.10.2025
05.02.2026 – 06.02.2026
26.02.2026 – 27.02.2026



Neu!

**Entscheidungen sicher und schnell treffen
AO3002****Termine**

28.08.2025 – 29.08.2025
27.11.2025 – 28.11.2025
19.03.2026 – 20.03.2026

**Kollaborationstools im Businessalltag
AO3009****Termine**

23.10.2025 – 24.10.2025
16.02.2026 – 17.02.2026

**Mobiles Arbeiten &
Arbeiten im Homeoffice
AO3007****Termine**

11.09.2025 – 12.09.2025
05.03.2026 – 06.03.2026
21.05.2026 – 22.05.2026

**Selbstmanagement
AO3010****Termine**

23.10.2025 – 24.10.2025
09.02.2026 – 10.02.2026

**Speed reading
AO3003****Termine**

10.11.2025 – 11.11.2025
05.03.2026 – 06.03.2026
04.05.2026 – 05.05.2026

**Smarter arbeiten mit Künstlicher Intelligenz:
KI zur Optimierung von Prozessen und
Zeitmanagement
AO3011****Termine**

01.09.2025 – 02.09.2025
27.04.2026 – 28.04.2026



Neu!

**Informationsflut in den
Griff bekommen
AO3006****Termine**

13.11.2025 – 14.11.2025
26.01.2026 – 27.01.2026
26.03.2026 – 27.03.2026



- ✓ 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 Kund:in 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 Kunden

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

3. Format für Teilnehmer

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, 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:innen 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

Seminarziele

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

Programminhalte

Der erste Eindruck:

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

Übereinstimmung von Selbst- und Fremdbild:

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

Methodik

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

Zielgruppe

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

Die eigene Wirkung bewusst steuern:

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

Feedback:

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

Transfer in den Alltag:

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

Weiterführende Seminare

- 39 Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement
- 38 Emotionale Intelligenz

Seminarcode: PE4000

Orte & Termine:

Münster

08.09.2025 – 09.09.2025
20.10.2025 – 21.10.2025
12.01.2026 – 13.01.2026
16.04.2026 – 17.04.2026
18.06.2026 – 19.06.2026

Hamburg

10.07.2025 – 11.07.2025
11.08.2025 – 12.08.2025
08.12.2025 – 09.12.2025
09.03.2026 – 10.03.2026
09.07.2026 – 10.07.2026

Berlin

11.09.2025 – 12.09.2025
13.11.2025 – 14.11.2025
26.02.2026 – 27.02.2026

Leipzig

04.12.2025 – 05.12.2025
23.03.2026 – 24.03.2026
15.06.2026 – 16.06.2026

Hannover

18.08.2025 – 19.08.2025
08.09.2025 – 09.09.2025
05.02.2026 – 06.02.2026
01.06.2026 – 02.06.2026

Kassel

20.11.2025 – 21.11.2025
08.06.2026 – 09.06.2026

Köln

20.10.2025 – 21.10.2025
11.12.2025 – 12.12.2025
25.06.2026 – 26.06.2026

Frankfurt am Main

14.07.2025 – 15.07.2025
27.10.2025 – 28.10.2025
15.01.2026 – 16.01.2026
13.07.2026 – 14.07.2026

Nürnberg

03.07.2025 – 04.07.2025
09.10.2025 – 10.10.2025
19.01.2026 – 20.01.2026
02.07.2026 – 03.07.2026



Einfach Seminarcode PE4000 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

Seminalg Gebühr

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



Jetzt reinhören –
Entdecke die
Seminar-
inhalte im
Podcast!



Emotionale Intelligenz

Emotionen auf clevere Weise managen

Seminarziele

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

Programminhalte

Emotionale Intelligenz – Grundlagen:

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

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

Achtsamkeit im Umgang:

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

Die emotionale Intelligenz verbessern:

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

Tipps für den Alltag:

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

Methodik

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

Zielgruppe

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



Einfach Seminarcode PE4004 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



Seminarcode: PE4004

Orte & Termine:

Münster

04.12.2025 – 05.12.2025
23.02.2026 – 24.02.2026
08.06.2026 – 09.06.2026

Hamburg

04.09.2025 – 05.09.2025
23.04.2026 – 24.04.2026

Berlin

06.11.2025 – 07.11.2025
12.02.2026 – 13.02.2026

Hannover

23.03.2026 – 24.03.2026

Köln

27.04.2026 – 28.04.2026

Frankfurt am Main

25.09.2025 – 26.09.2025
21.05.2026 – 22.05.2026

Nürnberg

15.01.2026 – 16.01.2026

Stuttgart

30.03.2026 – 31.03.2026

München

25.08.2025 – 26.08.2025
02.03.2026 – 03.03.2026



Jetzt Reinhören –
Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!



Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsentwicklung

Treten Sie in jeder Situation sicher und authentisch auf

Seminarziele

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

Programminhalte

Selbstsicheres und authentisches Auftreten:

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

Selbstsicherheit ausstrahlen in schwierigen Situationen:

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

Selbstbewusste Körpersprache und Selbstsicherheit:

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

Praktische Übungen zur Steigerung der Selbstsicherheit:

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

Methodik

Gruppendiskussion, kollegiale Beratung, Wahrnehmungsübungen, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Trainer:ininput

Weiterführende Seminare

→ 37 Wie wirke ich auf Andere?
→ 38 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.



Einfach Seminarcode PE4001 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.

Seminargebühr Zürich

1.600,00 CHF

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



Jetzt Reinhören –
Entdecke die Seminarinhalte im Podcast!



Seminarcode: PE4001

Orte & Termine:

Münster

18.09.2025 – 19.09.2025
20.11.2025 – 21.11.2025
19.01.2026 – 20.01.2026
12.03.2026 – 13.03.2026
08.06.2026 – 09.06.2026

Hamburg

23.10.2025 – 24.10.2025
13.04.2026 – 14.04.2026

Berlin

07.08.2025 – 08.08.2025
09.02.2026 – 10.02.2026

Hannover

08.12.2025 – 09.12.2025

Leipzig

11.05.2026 – 12.05.2026

Kassel

25.06.2026 – 26.06.2026

Köln

09.10.2025 – 10.10.2025
02.02.2026 – 03.02.2026

Frankfurt am Main

01.09.2025 – 02.09.2025
18.05.2026 – 19.05.2026

Nürnberg

01.09.2025 – 02.09.2025
29.01.2026 – 30.01.2026

Stuttgart

07.07.2025 – 08.07.2025
16.10.2025 – 17.10.2025

09.03.2026 – 10.03.2026
06.07.2026 – 07.07.2026

München

11.12.2025 – 12.12.2025
26.03.2026 – 27.03.2026

Wien

15.09.2025 – 16.09.2025
02.03.2026 – 03.03.2026

Zürich*

15.06.2026 – 16.06.2026

Die Kraft der positiven Aggressionen PE4012

Termine

06.11.2025 – 07.11.2025
02.02.2026 – 03.02.2026
07.05.2026 – 08.05.2026



Positives Denken und Stressbewältigung PE4002

Termine

28.07.2025 – 29.07.2025
09.04.2026 – 10.04.2026
27.07.2026 – 28.07.2026



Anti-Ärger-Training PE4013

Termine

11.09.2025 – 12.09.2025
01.12.2025 – 02.12.2025
19.02.2026 – 20.02.2026



Erfolg durch Charisma PE4008

Termine

10.11.2025 – 11.11.2025
26.02.2026 – 27.02.2026



Motivationsseminar PE4007

Termine

28.08.2025 – 29.08.2025
01.12.2025 – 02.12.2025
23.04.2026 – 24.04.2026



Resilienz PE4015

Termine

24.07.2025 – 25.07.2025
12.03.2026 – 13.03.2026
16.07.2026 – 17.07.2026



Beziehungsmanagement im Business

Termine

01.09.2025 – 02.09.2025
04.12.2025 – 05.12.2025
28.05.2026 – 29.05.2026



Transaktionsanalyse PE4003

Termine

16.10.2025 – 17.10.2025
01.12.2025 – 02.12.2025
29.01.2026 – 30.01.2026



Persönlichkeitsentwicklung und Selbsterfahrung für Führungskräfte PE4006

Termine

25.08.2025 – 26.08.2025
08.12.2025 – 09.12.2025
26.03.2026 – 27.03.2026



Menschenkenntnis für Führungskräfte PE4010

Termine

28.07.2025 – 29.07.2025
20.11.2025 – 21.11.2025
19.03.2026 – 20.03.2026



Faszination und Präsenz PE4011

Termine

18.08.2025 – 19.08.2025
16.04.2026 – 17.04.2026



- ✓ Potenziale ausschöpfen
- ✓ Veränderungen akzeptieren
- ✓ Selbstsicherheit steigern
- ✓ Wieder aufstehen lernen

- ✓ Charisma entwickeln
- ✓ Empathie erhöhen
- ✓ Authentizität ausstrahlen
- ✓ Menschenkenntnis erweitern



„
Ein sehr intensives
Seminar! Ich werde
viel für die Praxis mit-
nehmen können.
“

J. Hertling, Munich

Verkauf.

Gemeinsam Vertriebserfolge nachhaltig steigern.



Verkaufstraining

Werden Sie erfolgreich im Verkauf!

Seminarziele

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

Programminhalte

Grundlagen erfolgreichen Verkaufens:

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

Kundenkontakt erfolgreich gestalten:

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

Methodik

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

Zielgruppe

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

Den Käufer verstehen – überzeugend argumentieren und erfolgreich verhandeln:

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

Gut verkaufen und weiteres Potenzial erkennen:

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

Weiterführende Seminare

- 18 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik
- 46 Preisargumentation und Abschlusstechnik

Seminarcode: VV5000

Orte & Termine:

Münster

15.09.2025 – 16.09.2025
20.10.2025 – 21.10.2025
23.03.2026 – 24.03.2026
22.06.2026 – 23.06.2026

Hamburg

18.08.2025 – 19.08.2025
08.01.2026 – 09.01.2026

Berlin

01.12.2025 – 02.12.2025
20.04.2026 – 21.04.2026

Hannover

04.09.2025 – 05.09.2025

Leipzig

01.09.2025 – 02.09.2025
16.02.2026 – 17.02.2026

Köln

08.12.2025 – 09.12.2025
04.05.2026 – 05.05.2026

Frankfurt am Main

18.08.2025 – 19.08.2025
28.05.2026 – 29.05.2026

Nürnberg

04.12.2025 – 05.12.2025
02.03.2026 – 03.03.2026

Stuttgart

13.11.2025 – 14.11.2025
26.03.2026 – 27.03.2026

München

06.11.2025 – 07.11.2025
18.05.2026 – 19.05.2026

Wien

17.11.2025 – 18.11.2025
25.06.2026 – 26.06.2026

Zürich*

02.07.2026 – 03.07.2026



Jetzt Reinhören –
Entdecke die
Seminar-
inhalte im
Podcast!



Verkauf

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!

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.

Programminhalte

Die Rolle im Außendienst:

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

Bestandskundenpflege:

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

Methodik

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

Zielgruppe

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

Moderner Auftritt und souveränes Selbstbewusstsein:

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

Nachhaltige Motivation:

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

Konsequenter Vertrieb zur Zielerreichung:

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

Weiterführende Seminare

- 29 Führung auf Distanz
- 46 Preisargumentation und Abschlusstechnik

Seminarcode: VV5006

Orte & Termine:

Münster

10.07.2025 – 11.07.2025
09.10.2025 – 10.10.2025
27.11.2025 – 28.11.2025
09.07.2026 – 10.07.2026

Hamburg

15.09.2025 – 16.09.2025
16.02.2026 – 17.02.2026

Berlin

24.11.2025 – 25.11.2025
29.06.2026 – 30.06.2026

Hannover

23.10.2025 – 24.10.2025
13.04.2026 – 14.04.2026

Leipzig

20.10.2025 – 21.10.2025

Köln

25.08.2025 – 26.08.2025
16.03.2026 – 17.03.2026

Frankfurt am Main

13.11.2025 – 14.11.2025
08.01.2026 – 09.01.2026
23.04.2026 – 24.04.2026

Stuttgart

15.06.2026 – 16.06.2026

München

20.10.2025 – 21.10.2025
29.01.2026 – 30.01.2026

Wien

04.05.2026 – 05.05.2026

Preisargumentation und Abschlusstechnik

Optimale Vorbereitung auf eine erfolgreiche Verkaufsverhandlung

Seminarziele

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

Programminhalte

Vorbereitung des Preisgesprächs:

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

Methodik

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

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.

Begründung der Preisanpassung:

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

Best-Practice-Beispiele:

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

Weiterführende Seminare

- 18 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik
- 21 NLP

Seminarcode: VV5001

Orte & Termine:

Münster

08.12.2025 – 09.12.2025
09.02.2026 – 10.02.2026

Hamburg

22.09.2025 – 23.09.2025

Frankfurt am Main

22.06.2026 – 23.06.2026



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



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 & Außendienst
VV5007**
Termine

21.07.2025 – 22.07.2025
22.01.2026 – 23.01.2026
30.03.2026 – 31.03.2026


**Online-Marketing
VV5005**
Termine

nach Absprache


**Messtraining
VV5004**
Termine

07.08.2025 – 08.08.2025
11.12.2025 – 12.12.2025
05.01.2026 – 06.01.2026


**Einkaufstraining
VV5009**
Termine

08.09.2025 – 09.09.2025
12.01.2026 – 13.01.2026


**Social-Media-Marketing
VV5008**
Termine

07.07.2025 – 08.07.2025
11.09.2025 – 12.09.2025
26.02.2026 – 27.02.2026


**Neuromarketing
VV5003**
Termine

04.08.2025 – 05.08.2025
06.11.2025 – 07.11.2025
12.03.2026 – 13.03.2026


**Kundenorientierung
VV5002**
Termine

22.09.2025 – 23.09.2025
02.02.2026 – 03.02.2026
09.03.2026 – 10.03.2026



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

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.

Betriebswirtschaftslehre & Recht. Gemeinsam Arbeitsrecht & BWL greifbar machen.



Grundlagen der BWL

Werden Sie fit in der Betriebswirtschaft!

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.

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

Methodik

Diskussion im Plenum, Praxisübungen, Trainer:input, Falldiskussionen

Zielgruppe

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

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

Weiterführende Seminare

- 43 Verkaufstraining
- 32 Projektmanagement in der Praxis

Seminarcode: BWL6000

Ort & Termine:

Münster

21.08.2025 – 22.08.2025

24.11.2025 – 25.11.2025

19.01.2026 – 20.01.2026

21.05.2026 – 22.05.2026

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

U. Bachmann
Volkswagen Sachsen GmbH

“



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

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.

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

Behandlung von verschiedenen Vertragsgrundlagen:

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

Besonderheiten bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses:

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

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

Methodik

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

Weiterführende Seminare

- 28 Mitarbeitergespräche
- 20 Umgang mit schwierigen Mitarbeitenden und Kund:innen

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.

Seminarcode: **BWL6001**

Ort & Termine:

13.10.2025 – 14.10.2025
01.12.2025 – 02.12.2025
19.03.2026 – 20.03.2026

**Mergers & Acquisitaions (M&A) im Mittelstand
BWL6002**

Termine
nach Absprache



**Arbeitsrecht Update
BWL6003**

Termine
13.10.2025 – 14.10.2025
01.12.2025 – 02.12.2025
19.03.2026 – 20.03.2026



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

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

U. Bachmann
Volkswagen Sachsen GmbH



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



Personalentwicklung. Gemeinsam Personalentwicklung gestalten.



Assessment-Center in der Praxis

Mitarbeiter erfolgreich auswählen und fördern

Seminarcode: F2012

Ort & Termine:
Münster
12.11.2025
18.02.2026

Seminarziele

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

Programminhalte

Vorteile von Assessment-Center-Übungen:

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

Ablauf des Assessment-Centers :

- ✓ Praktischer Ablauf eines Assessment-Centers
- ✓ Wichtigste Assessment-Center-Übungen
- ✓ Durchführung eines Probe-Assessment-Centers mit Rückmeldung

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.

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

Weiterführende Seminare

- 20 Moderationstraining
- 55 Potenzialanalyse

“
Die Informationen und
Seminarunterlagen waren
sehr praxisbezogen.
“

B. Koerd,
Trilux GmbH & Co. KG



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

Seminalggebühr

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



Einstellungsgespräche führen und Bewerberauswahl

Prinzipien eines strukturierten Einstellungsinterviews – erkennen Sie Potenziale!

Seminarziele

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

Programminhalte

Personalgewinnung als Wettbewerbsfaktor für Ihr Unternehmen:

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

Das richtige Verhalten des Interviewers:

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

Das Einstellungsgespräch:

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

Methodik

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

Weiterführende Seminare

- 40 Menschenkenntnis für Führungskräfte
- 38 Emotionale Intelligenz

Zielgruppe

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

Seminarcode: F2013

Ort & Termine:
Münster

- 04.09.2025 – 05.09.2025
- 24.11.2025 – 25.11.2025
- 16.02.2026 – 17.02.2026
- 01.06.2026 – 02.06.2026

Potenzialanalyse
PE4009

Termine

- 15.09.2025 – 16.09.2025
- 11.12.2025 – 12.12.2025
- 12.03.2026 – 13.03.2026



Personal- und Teamentwicklung
PE4016

Termine

- 11.12.2025 – 12.12.2025
- 12.03.2026 – 13.03.2026
- 18.06.2026 – 19.06.2026



Bewerbertraining
KOM1017

Termine

- 08.12.2025 – 09.12.2025
- 05.02.2026 – 06.02.2026
- 15.06.2026 – 16.06.2026



Betriebliches Gesundheitsmanagement
F2010

Termine

- 21.08.2025 – 22.08.2025
- 08.12.2025 – 09.12.2025
- 13.04.2026 – 14.04.2026



Demografiemanagement
F2018

Termine

- 27.10.2025 – 28.10.2025
- 27.04.2026 – 28.04.2026



Zusammenarbeit im demografischen Wandel
KOM1021

Termine

- 18.09.2025 – 19.09.2025
- 16.04.2026 – 17.04.2026



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



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



Train the Trainer. Gemeinsam besser trainieren.

Train the Trainer

Wie Sie Trainings und Seminare erfolgreich durchführen

Seminarziele

Sie haben Freude daran, Ihr Wissen weiterzugeben und mit Menschen zu arbeiten, fragen sich aber natürlich auch: Wie kann ich meine Trainings und Seminare noch erfolgreicher gestalten? Sie möchten sicherstellen, dass Ihre Wissensvermittlung praxisorientiert und erfolgreich ist, und daher Methoden kennenlernen, um zielgruppengerecht zu kommunizieren – und natürlich Menschen bei der persönlichen Weiterentwicklung unterstützen. In unserem Seminar „Train the Trainer“ werden Sie mit den wichtigsten Grundlagen und Tools für die Durchführung erfolgreicher Trainings vertraut gemacht, um das Wissen gezielt zu vermitteln. Lassen Sie sich inspirieren und erfahren Sie, wie Sie Ihre eigenen Trainings praxisorientiert, agil und kreativ durchführen können. Die Reflexion des eigenen Trainingsverhaltens und die situative Umsetzung der Inhalte sind wesentliche Bestandteile dieses Seminars.

Programminhalte

Was macht einen Trainer bzw. eine Trainerin erfolgreich?

- ✓ Spezialisierung und Weiterbildung: fachliche, methodische und organisatorische Fähigkeiten
- ✓ Professionelle Materialien: Flip-Charts, Moderationskoffer, Beamer usw.
- ✓ Klare Leitlinien und Vertraulichkeit
- ✓ Sympathie und Empathie: Leidenschaft und Kommunikation auf Augenhöhe

Welche Eigenschaften sollte ein:e Trainer:in mitbringen?

- ✓ Hilfsbereitschaft, Geduld und Selbstsicherheit
- ✓ Problemlösungskompetenz
- ✓ Fähigkeit zu Kooperation und Koordination
- ✓ Offenheit, Ehrlichkeit und Sensibilität

Was zeichnet eine erfolgreiche Seminare durchführung aus?

- ✓ Methodenwechsel und Interaktion
- ✓ Medienwechsel
- ✓ Passive und aktive Lehrmethoden
- ✓ Trainingsziele
- ✓ Erwartungen der Teilnehmenden einholen

Methodik

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

Zielgruppe

Das Training ist sowohl für Einsteiger als auch für fortgeschrittene Trainer:innen, die die Qualität ihrer Trainings und Seminare verbessern wollen, konzipiert. Es nehmen Trainer:innen, Seminarleiter:innen, Multiplikatoren und Führungskräfte, die Schulungen durchführen, an unseren Trainings teil.

Die Vorbereitung einer Seminare durchführung:

- ✓ Organisation der Lerninhalte: Programmplanung
- ✓ Einsatzplanung der Lehrmethoden: Lerntransfersicherung
- ✓ Einüben von Trainingseinheiten

Wichtige Aspekte innerhalb des Seminars:

- ✓ Wesentliche Aspekte des Trainingsverhaltens: Motivierung der Teilnehmenden
- ✓ Konstruktive Rückmeldung für die eigene Trainerrolle
- ✓ Körpersprache und Selbstsicherheit
- ✓ Entwicklung der Lernatmosphäre
- ✓ Einsatz von Lehrmethoden und lern-technischen Mitteln
- ✓ Trainerverhalten bei unvorhersehbaren Unterrichtssituationen: schwierige Teilnehmende

Evaluierung und Erfolgskontrolle:

- ✓ Aktivierung/Verwendung der Teilnehmendenressourcen
- ✓ Fallbeispiele
- ✓ Präsentationskompetenz verbessern durch gezieltes Feedback
- ✓ Intensive praktische Präsentationsübungen

Weiterführende Seminare

- 20 Moderationstraining
- 37 Wie wirke ich auf Andere?

Seminarcode: TT7000

Orte & Termine:

Münster

03.07.2025 – 04.07.2025
15.12.2025 – 16.12.2025
02.07.2026 – 03.07.2026

Hamburg

21.08.2025 – 22.08.2025
02.03.2026 – 03.03.2026

Berlin

23.10.2025 – 24.10.2025
22.06.2026 – 23.06.2026

Hannover

23.02.2026 – 24.02.2026

Köln

03.11.2025 – 04.11.2025
09.02.2026 – 10.02.2026

Frankfurt am Main

07.05.2026 – 08.05.2026

Nürnberg

19.03.2026 – 20.03.2026

Stuttgart

02.02.2026 – 03.02.2026

München

31.07.2025 – 01.08.2025
30.07.2026 – 31.07.2026

„Dieses Train-the-Trainer-Seminar kann ich mit insgesamt „sehr gut“ bewerten.“

F. Blaszczyk, Lyreco Deutschland GmbH

Seminalgeld

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



Trainerausbildung

Werden Sie ein erfolgreicher Trainer!

Seminarziele

Alle Teilnehmenden erhalten die Möglichkeit, unter Supervision eines erfahrenen Trainers Unterrichtssequenzen in konkreten Seminarsituationen durchzuführen. Außerdem werden Coaching- und Supervisionssitzungen angeboten. Die Ausbildung ist überwiegend praxisorientiert und ermöglicht den Teilnehmenden, eigenständige Seminare durchzuführen. Die Ausbildung ist sowohl für firmeninterne Trainerinnen und Trainer als auch für solche, die sich selbstständig machen möchten, geeignet. In einem Trainerpool erhalten die Teilnehmenden die Gelegenheit zum kollegialen Austausch.

Themen

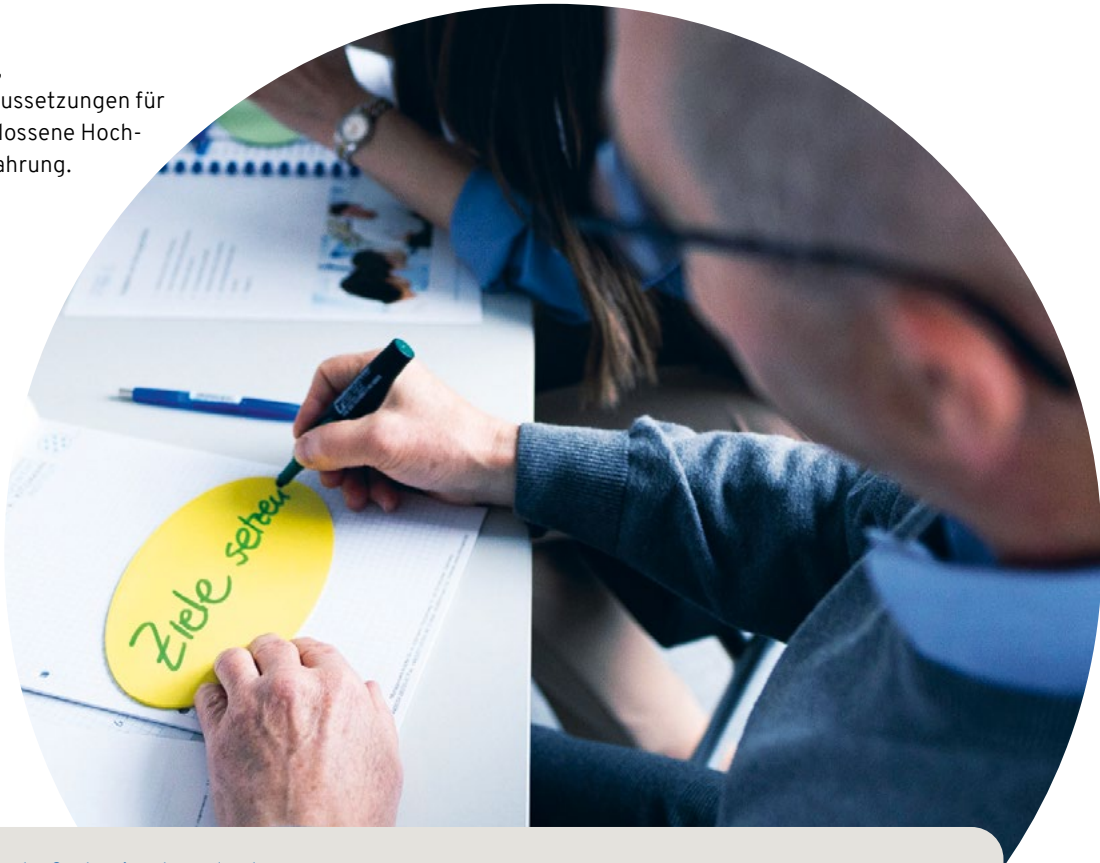
- ✓ Rhetorik
- ✓ Argumentations- und Überzeugungstechnik
- ✓ Zeit- und Selbstmanagement
- ✓ Führungsverhalten
- ✓ Verkaufstraining
- ✓ Moderationstraining
- ✓ Transaktionsanalyse
- ✓ Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement
- ✓ Professionell präsentieren
- ✓ Konfliktmanagement und Kommunikationstraining

Methodik

Erfahrungsorientierter Austausch, Trainer:in-input, individuelles Feedback, Reflexion, Methodenanalyse

Zielgruppe

Alle, die daran interessiert sind, ihr Wissen weiterzugeben. Voraussetzungen für die Trainerausbildung: abgeschlossene Hochschulausbildung und Berufserfahrung.



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

Seminargebühr

860,00 € pro Baustein 1.023,40 € (inkl. MwSt.)
(zzgl. MwSt.)

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

Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:30–16:00 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 (Präsenz)

Das Seminar fand vor Ort bei 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 ebenso 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.

Englische Seminare.
Food for thought. Knowledge for
tomorrow.



Successful Negotiations Training

Seminar Code: ENG8000

Location and dates:

Münster

04.12.2025 – 05.12.2025

13.04.2026 – 14.04.2026

Frankfurt am Main

28.08.2025 – 29.08.2025

02.03.2026 – 03.03.2026

Online-Seminar

16.02.2026 – 17.02.2026

Seminar objectives

The objective of this seminar is to maximize your persuasion skills to close the best deals in agreements and negotiations. In addition, you will be equipped with the right tools to resolve differences and problems to achieve your desired goals. For a long lasting result, this practical course will give you the opportunity to practice and get a deep insight to enhance your negotiation skills.

Program content

Understanding negotiations:

- ✓ Phases of negotiations and meetings
- ✓ Five important aspects for every negotiation
- ✓ The important differentiation between short- and long-term results
- ✓ Concepts for negotiations: Harvard Concept, non-directive concept by Carl Rogers, the win-win concept by Thomas Gordon

Managing Negotiations:

- ✓ Developing negotiation strategies
- ✓ The search for integrating solutions for negotiations
- ✓ Traps and dead ends during negotiations
- ✓ Important methods of meeting and conference techniques
- ✓ How to ensure results
- ✓ Minutes, Summary Record and Report

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

- 63 Rhetoric Training
- 63 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.



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 objectives

The ability to present your ideas is one of the most important skills in order to succeed in a professional environment. This training will help you to improve these skills by providing the ideal methods for presenting and delivering your presentations most effectively. Participants have the opportunity to learn how to be more convincing and confident while presenting to hook their audiences, leaving a lasting impression.

Program content

Creating better presentations:

- ✓ Important visualising presentation tools
- ✓ Preparation of a conving presentation
- ✓ 6 rules for a successful presentation
- ✓ Presentation structure and content
- ✓ Body language and self confidence

Presenting with confidence:

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

Methods

Targeted exercises, presentation simulation, trainer input, individual and group feedback

Target group

The „Presentations skills training“ addresses upper and middle management from corporates of all sizes and industries as well as management from the financial and public sectors.

After the presentation:

- ✓ Presentation closure
- ✓ Presentation wrap-up / lessons learned

Practice makes perfect:

- ✓ Video feedback
- ✓ Every participant has extensive opportunities for rehearsing presentations during the course of this training

Further seminars

- 63 Rhetoric Training
- 61 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



Seminar Code: ENG8004

Location and dates:

Münster

25.08.2025 – 26.08.2025

Frankfurt am Main

27.11.2025 – 28.11.2025

27.04.2026 – 28.04.2026

Project Management Training
ENG8005

Termine

31.07.2025 – 01.08.2025
16.10.2025 – 17.10.2025
18.05.2026 – 19.05.2026



Sales Training
ENG8007

Termine

03.11.2025 – 04.11.2025
20.04.2026 – 21.04.2026
11.06.2026 – 12.06.2026



Leadership Coaching
ENG8002

Termine

08.09.2025 – 09.09.2025
09.02.2026 – 10.02.2026
20.04.2026 – 21.04.2026



Conflict Management Training
ENG8003

Termine

01.12.2025 – 02.12.2025
13.04.2026 – 14.04.2026
15.06.2026 – 16.06.2026



Rhetoric Training
ENG8001

Termine

17.07.2025 – 18.07.2025
07.05.2026 – 08.05.2026
09.04.2026 – 10.04.2026



Argumentation Training and Techniques
for Persuasion
ENG8006

Termine

18.08.2025 – 19.08.2025
23.02.2026 – 24.02.2026
16.04.2026 – 17.04.2026



✓ Mitarbeitermotivation

✓ Selbst- und Fremdanalyse

✓ Umsatzsteigerung

✓ Verkaufspotenziale steigern

✓ Reflexion und Verbesserung

des Führungsstils

✓ Soft Skills weiterentwickeln

Wochenendseminare. Das Wochenende optimal nutzen.



Kommunikation

Seminarcode: WE9000

Ort & Termine:

Münster

08.11.2025 – 09.11.2025

14.03.2026 – 15.03.2026

09.05.2026 – 10.05.2026

Seminarziele

In dem Wochenendseminar „Kommunikation“ werden Bausteine aus verschiedenen Seminaren wie Rhetorik, Konfliktmanagement, Argumentationstraining und Überzeugungstechnik, Moderationstraining, Körpersprache, Verhandlungstraining, Telefontraining, NLP und Smalltalk- und Business-Knigge zusammengefasst. Sie erhalten die Gelegenheit, individuelle thematische Präferenzen aus dem Themenspektrum der Kommunikation zu äußern, sodass dieses Training Ihren Wünschen entsprechend angepasst wird. Die Durchführung in sehr kleinen Gruppen garantiert ein praxisnahes Training.

Programminhalte

Rhetorik, Argumentation und Verhandlungen näher verstehen:

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

Smalltalk und Telefontraining:

- ✓ Geschäftserfolge erzielen durch überzeugende Telefondialoge

Methodik

Fremd- und Selbstanalyse, Impulse durch den/ die Trainer:in, Hilfen zum Transfer in den Alltag, praxisnahe Übungen, videounterstützte Rollenspiele, Teilnehmenden- und 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.

- ✓ Gute Umgangsformen im Business
- ✓ Selbstbewusstsein stärken

Körpersprache, Präsentieren und Moderieren:

- ✓ Nonverbale Kommunikation verbessern
- ✓ Wie wirke ich auf andere?
- ✓ Wie kann ich überzeugend präsentieren?
- ✓ Gruppen erfolgreich moderieren

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

Seminarziele

In dem Wochenendseminar „Persönlichkeitsentwicklung“ werden Bausteine aus den Seminaren Wie wirke ich auf Andere?, Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement, Emotionale Intelligenz, Anti-Ärger-Training, Potenzialanalyse, Transaktionsanalyse, Beziehungskompetenz im Business, Positives Denken und Stressbewältigung, sowie Motivationstraining und Menschenkenntnis für Führungskräfte zusammengefasst. Sie erhalten die Gelegenheit, individuelle, thematische Präferenzen aus dem Themenspektrum der Persönlichkeitsentwicklung zu äußern, sodass dieses Training Ihren Wünschen entsprechend angepasst wird. Die Durchführung in sehr kleinen Gruppen garantiert ein praxisnahes Training.

Programminhalte

Wirkungsvolles Auftreten:

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

Gefühle verstehen:

- ✓ Emotionale Intelligenz
- ✓ Beziehungskompetenz im Business
- ✓ Menschenkenntnis

Methodik

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

Zielgruppe

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

Potenziale erfolgreich aktivieren:

- ✓ Motivationsseminar
- ✓ Faszination und Präsenz
- ✓ Positives Denken und Stressbewältigung

Arbeits- und Lebensqualität gewinnen:

- ✓ Anti-Ärger-Training
- ✓ Die Kraft der positiven Aggressionen
- ✓ Resilienz

Weiterführende Seminare

- 37 Wie wirke ich auf Andere?
- 39 Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement

Seminarcode: WE9001

Ort & Termine:

Münster

- 15.11.2025 – 16.11.2025
- 21.02.2026 – 22.02.2026
- 20.06.2026 – 21.06.2026

Führungsseminar

Mitarbeitende motivierend, zielorientiert und souverän führen

Seminarziele

In dem Führungsseminar werden Bausteine aus den Seminaren Personalführung, Von dem Mitarbeitenden zur Führungskraft, Kommunikation und soziale Kompetenz für Führungskräfte, Psychologie für Führungskräfte, Change Management, Die Führungskraft als Coach und Berater, Betriebliches Gesundheitsmanagement, Einstellungsgespräche führen und Bewerberauswahl und Führung auf Distanz zusammengefasst. Sie erhalten die Gelegenheit, individuelle thematische Präferenzen aus dem Themenspektrum der Personalführung zu äußern, sodass dieses Training Ihren Wünschen entsprechend angepasst wird. Die Durchführung in sehr kleinen Gruppen garantiert ein praxisnahes Training.

Programminhalte

Erfolgreich führen:

- ✓ Erfolgreicher Einstieg in die neue Führungsrolle
- ✓ Wie führe ich Mitarbeitende?
- ✓ Mitarbeitende aus der Ferne führen

Kommunikation für Führungskräfte:

- ✓ Motivation, Anerkennung, Kritik und Förderung
- ✓ Soziale Kompetenz für Führungskräfte
- ✓ Arbeiten in internationalen Teams
- ✓ Gruppen erfolgreich moderieren

Methodik

Reflexion des eigenen Führungsstils, Simulation von Alltagssituationen, Impulse durch den/die Trainer:in, Fallstudien, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, moderierte Übungssequenzen, Übungen mit individuellem Feedback, Supervision

Zielgruppe

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

Prozesse optimieren:

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

Weiterführende Seminare

- 25 Vom Mitarbeitenden zur Führungskraft
- 28 Mitarbeitergespräche

Seminarcode: WE9002

Ort & Termine:

Münster

- 16.08.2025 – 17.08.2025
- 06.12.2025 – 07.12.2025
- 25.04.2026 – 26.04.2026



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



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 Persönlichkeitsmanagement
Abschluss-Coaching (optional)	

Sie schließen das aus vier Modulen und einem optionalen Coachingmodul bestehende Programm mit einem Diplom des Management-Instituts Dr. A. Kitzmann ab:

Dr. A. Kitzmann Management-Diplom Führung I

Zielgruppe

Dieses 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

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

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

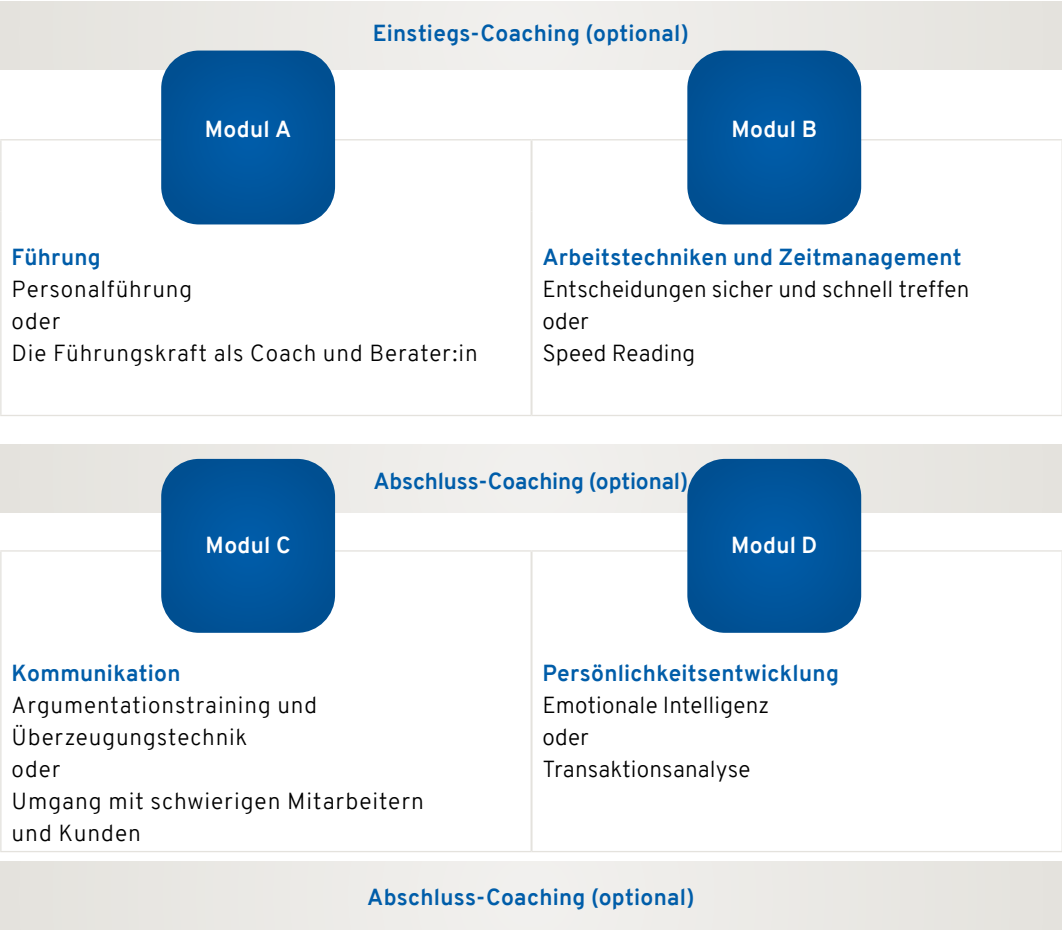
Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.



Management-Diplom Stufe II

Seminarziele

Bei dieser Weiterentwicklung erwerben Sie ein Aufbaudiplom. Das Entwicklungsprogramm richtet sich an bereits erfahrene Führungskräfte, die ihre Managementkompetenzen updaten bzw. optimieren möchten. Denn die Herausforderungen im Business verändern sich laufend; entsprechend verändern sich auch die notwendigen Aufgaben im Leadership. In diesem Kurs reflektieren Sie den eigenen Status quo und wie Sie in Ihrer Führungsrolle den aktuellen Entwicklungen entsprechen können. Integraler Bestandteil dieses Führungskräfte-Entwicklungsprogramms ist die Begleitung durch einen erfahrenen Managementcoach. Gemeinsam gehen Sie Ihr Rollenverständnis, alltägliche Situationen sowie allgemeine Aspekte Ihrer Führungsrolle durch. Durch die professionelle Spiegelung von außen lassen sich mögliche Leistungsschwächen besser definieren und beseitigen. Die Coachingtermine sind von Ihnen frei wählbar.



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

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

Teilnehmende:
max. 9 Personen
Seminarzeiten:
1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
2. Tag: 09:30–16:00 Uhr

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

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.

Diplom für professionelle Management-Assistenz QUA10002

Termine

Die Termine können Sie
auf der Seite des jeweiligen
Seminars einsehen.



Diplom für Projektmanagement QUA10003

Termine

Die Termine können Sie
auf der Seite des jeweiligen
Seminars einsehen.



Diplom für Vertrieb QUA10004

Termine

Die Termine können Sie
auf der Seite des jeweiligen
Seminars einsehen.



Programm für Personaler QUA10005

Termine

Die Termine können Sie
auf der Seite des jeweiligen
Seminars einsehen.



Neueinsteiger im Unternehmen QUA10006

Termine

Die Termine können Sie
auf der Seite des jeweiligen
Seminars einsehen.



- ✓ Intensiv weiterbilden
- ✓ Potenziale ausschöpfen
- ✓ Nachhaltig lernen
- ✓ Kommunikation stärken
- ✓ Führungsrolle updaten
- ✓ Kompetenzen erweitern
- ✓ Qualifikationen ausbauen
- ✓ Neues wagen

News. Highlight-Seminare 2025.

Mehr Infos?

Für mehr Informationen und weitere Termine zum Seminar QR-Code scannen und auf unserer Website nachlesen.

Selbstsicheres Auftreten PE4001

Termine

07.07.2025 – 08.07.2025

07.08.2025 – 08.08.2025

01.09.2025 – 02.09.2025



Zeitmanagement AO3000

Termine

17.07.2025 – 18.07.2025

31.07.2025 – 01.08.2025

14.08.2025 – 15.08.2025



Jetzt downloaden!
Unser Jahres-
programm 2025!



Präsentationstraining KOM1002

Termine

07.07.2025 – 08.07.2025

25.09.2025 – 26.09.2025

30.10.2025 – 31.10.2025



Führen ohne Vorgesetztenfunktion F2003

Termine

17.07.2025 – 18.07.2025

07.08.2025 – 08.08.2025

11.09.2025 – 12.09.2025



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