



MANAGEMENT-INSTITUT  
DR. A. KITZMANN

Seminare für Fach- und  
Führungskräfte

2023/24

Offene Seminare  
Inhouse-Seminare  
Qualifizierungs-  
programme

Trainings für  
Fach- und  
Führungskräfte

#FutureSkills

Gemeinsam.  
Ziele erreichen.

[www.kitzmann.biz](http://www.kitzmann.biz)



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

Herzlich willkommen

Liebe Leserin und lieber Leser,

unser druckfrisches Halbjahresprogramm 2023/24 liegt vor und wir freuen uns, Ihnen ein vielfältiges Programm mit sechs neuen Themen zu präsentieren. Eines scheint gewiss: Weiterbildung und Mitarbeiterentwicklung werden vor dem Hintergrund zahlreicher externer Veränderungen und auch Verschiebungen auf dem Arbeitsmarkt zu immer wichtigeren Faktoren, um zukunftsfähig zu sein. Doch wie wird aus Zukunftsmusik auch Zukunftsfähigkeit? Sie fragen sich, welche Skills sind notwendig, um Veränderungen gestaltend zu begegnen? Wir haben relevante neue Topics in unser Portfolio aufgenommen, die für Sie und Ihr Unternehmen künftig hilfreich sind. So ist jetzt schon abzusehen, dass künstliche Intelligenz (KI) unseren Arbeitsalltag revolutionieren wird. In unserem speziell auf KI ausgerichteten Training erfahren Sie hierzu alles Wissenswerte. Neben unseren bisherigen Seminaren, die von Rhetorik & Kommunikation, Leadership und Zeitmanagement bis hin zu Social-Media-Marketing reichen, möchten wir Ihnen folgende neue Kurse vorstellen:

- **Gesund führen**
- **Mitarbeiter gewinnen und binden**
- **KI in Unternehmen**
- **Kollaborationstools im Businessalltag**
- **Selbstmanagement**
- **Microsoft Office**

**Unser gesamtes Leistungsspektrum finden Sie auch auf unserer Webseite [www.kitzmann.biz](http://www.kitzmann.biz).**

Als Teilnehmer:in an unseren Schulungen entscheiden Sie, ob Sie Präsenz- oder Online-Trainings vorziehen. Denn das gesamte Themenspektrum unserer Weiterbildungen wird auch parallel als digitales Format angeboten. Dabei profitieren Sie von einer kompetenten technischen Betreuung, einer professionellen Moderation und einer fachgerechten Wissensvermittlung durch unsere Top-Trainer.

Unsere offenen Seminare finden weiterhin an 17 Standorten im gesamten Bundesgebiet und im nahen Ausland statt. Für Inhouse-Seminare kommen wir auch zu Ihnen! Weiterhin können Sie mittels moderner Lernkonzepte wie Blended-Learning und E-Learning Ihre persönliche Weiterbildung ausweiten.

**Wir freuen uns, gemeinsam mit Ihnen die berufliche Zukunft zu gestalten und Ihnen durch unsere Weiterbildungsangebote maßgeschneiderte Lösungen an die Hand zu geben.**

*Volker Kitzmann*

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





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




**„Wir helfen Ihnen, Ihre  
Potenziale zu entfalten!  
Wir zeigen Ihnen, wie aus  
Wünschen für die Zukunft  
Zukunftsfähigkeit wird.“**

**Jana Völkel-Kitzmann**

**Persönlich. Ehrlich. Authentisch.**

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

Lassen Sie uns vernetzen: 



# News. Herzlich willkommen zu unserem aktuellen Programm!



News

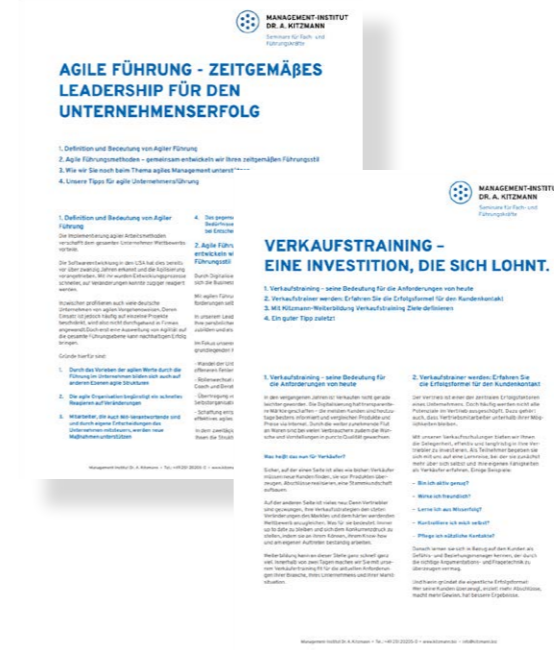
In unserem hoch agilen, sehr digital geprägten Arbeitsumfeld ist es uns wichtig, immer einen dynamischen Schritt voraus zu sein und die Skills die notwendig sind, um unser Umfeld zukunftsorientiert auszugestalten, stets parat zu haben - auch diese auch Ihnen zur Verfügung zu stellen. Dabei steht der persönliche Kontakt zu Ihnen im Training und auch in der Beratung immer im Zentrum unseres Handelns.

Als Weiterbildungsinstitut sorgen wir dafür, dass Sie sich thematisch und methodisch genau das aneignen können, was für Ihr berufliches Weiterkommen erforderlich ist.

Daher entwickeln und vergrößern wir beständig unser Kurs- und Wissensangebot. Die Neue Themenvielfalte spiegelt auch das neue notwendige Skill-Set wider.

Noch eine erfreuliche Neuigkeit: Wie fühlen uns geehrt, dass unsere Arbeit im Bereich Fort- und Weiterbildung bereits vielfach prämiert wurde. Diese Auszeichnungen erhielten wir im Jahre 2023:

- Focus Top Anbieter für Weiterbildung
- Focus Aufsteiger des Jahres E-Learning
- Deutschland Test Top Institut für berufliche Bildung
- Deutschland Test Top Anbieter E-Learning
- WiWo Top Digitaler Bildungsanbieter



## Knowledge-Center

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

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

<https://www.kitzmann.biz/knowledge-center>



## Messen

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

So werden wir im Herbst auf der „Zukunft Personal Europe“ in Köln - 12.-14.09.2023 zugegen sein und im nächsten Jahr auf der „Zukunft Personal Nord“ - 23.-24.4.2024, die in Hamburg stattfinden wird.

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



## Video- & Telefoncoaching

Unsere erfahrenen Managementtrainer stehen jederzeit gerne zur Verfügung. Per Video- oder Telefoncoaching können sensible Führungsthemen besprochen und gewinnbringender Input gegeben werden. Termine und Routinen werden bedarfsgerecht und flexibel vereinbart.



## Lern-App

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

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

News







## Train the Trainer

### TRAIN THE TRAINER TT7000 | S.57

**Münster**  
18.12.2023 – 19.12.2023  
03.06.2024 – 04.06.2024  
16.12.2024 – 17.12.2024  
**Hamburg**  
24.08.2023 – 25.08.2023  
08.04.2024 – 09.04.2024  
22.08.2024 – 23.08.2024  
**Berlin**  
09.11.2023 – 10.11.2023  
10.06.2024 – 11.06.2024  
07.11.2024 – 08.11.2024  
**Hannover**  
11.03.2024 – 12.03.2024  
**Köln**  
19.02.2024 – 20.02.2024  
04.11.2024 – 05.11.2024  
**Frankfurt am Main**  
16.05.2024 – 17.05.2024  
**Nürnberg**  
14.03.2024 – 15.03.2024  
**Stuttgart**  
05.02.2024 – 06.02.2024  
**München**  
27.06.2024 – 28.06.2024  
**Online-Seminar**  
18.12.2023 – 19.12.2023

### TRAINER-AUSBILDUNG S.58

**Ort & Termine:**  
Nach Absprache

## Englische Seminare

### SUCCESSFUL NEGOTIATIONS TRAINING ENG8000 | S.61

**Münster**  
07.12.2023 – 08.12.2023  
15.04.2024 – 16.04.2024  
05.12.2024 – 06.12.2024  
**Frankfurt am Main**  
14.09.2023 – 15.09.2023  
19.02.2024 – 20.02.2024  
12.09.2024 – 13.09.2024

### PRESENTATION SKILLS TRAINING ENG8004 | S.62

**Münster**  
28.08.2023 – 29.08.2023  
26.08.2024 – 27.08.2024

**Frankfurt am Main**  
30.11.2023 – 01.12.2023  
22.04.2024 – 23.04.2024  
28.11.2024 – 29.11.2024

### PROJECT MANAGEMENT TRAINING ENG8005 | S.63

**Location and dates:**  
**Münster**  
10.08.2023 – 11.08.2023  
20.11.2023 – 21.11.2023  
16.05.2024 – 17.05.2024  
08.08.2024 – 09.08.2024  
18.11.2024 – 19.11.2024  
**Frankfurt am Main**  
12.10.2023 – 13.10.2023  
08.02.2024 – 09.02.2024  
10.10.2024 – 11.10.2024  
**Amsterdam**  
20.06.2024 – 21.06.2024  
**Brussels**  
21.09.2023 – 22.09.2023  
18.03.2024 – 19.03.2024  
19.09.2024 – 20.09.2024  
**Warsaw**  
11.03.2024 – 12.03.2024

### LEADERSHIP COACHING ENG8002 | S.63

**Münster**  
11.09.2023 – 12.09.2023  
08.04.2024 – 09.04.2024  
09.09.2024 – 10.09.2024  
**Frankfurt am Main**  
13.02.2023 – 14.02.2023  
06.11.2023 – 07.11.2023  
12.02.2024 – 13.02.2024  
04.11.2024 – 05.11.2024  
**Amsterdam**  
14.03.2024 – 15.03.2024  
10.06.2024 – 11.06.2024  
**Brussels**  
13.06.2024 – 14.06.2024  
**Warsaw**  
24.06.2024 – 25.06.2024

### CONFLICT MANAGEMENT TRAINING ENG8003 | S.63

**Münster**  
04.12.2023 – 05.12.2023  
20.06.2024 – 21.06.2024  
02.12.2024 – 03.12.2024  
**Frankfurt am Main**  
04.03.2024 – 05.03.2024

### RHETORIC TRAINING ENG8001 | S.63

**Münster**  
07.09.2023 – 08.09.2023

27.06.2024 – 28.06.2024  
05.09.2024 – 06.09.2024  
**Frankfurt am Main**  
18.04.2024 – 19.04.2024

### ARGUMENTATION TRAINING AND TECHNIQUES FOR PERSUASION ENG8006 | S.63

**Münster**  
21.08.2023 – 22.08.2023  
26.02.2024 – 27.02.2024  
19.08.2024 – 20.08.2024  
**Frankfurt am Main**  
13.11.2023 – 14.11.2023  
06.05.2024 – 07.05.2024  
11.11.2024 – 12.11.2024  
**Brussels**  
04.12.2023 – 05.12.2023  
02.12.2024 – 03.12.2024  
**Amsterdam**  
30.05.2024 – 30.05.2024  
**Warsaw**  
07.03.2024 – 08.03.2024

### SALES TRAINING ENG8007 | S.63

**Münster**  
06.11.2023 – 07.11.2023  
04.11.2024 – 05.11.2024  
**Frankfurt am Main**  
09.10.2023 – 10.10.2023  
15.04.2024 – 16.04.2024  
07.10.2024 – 08.10.2024  
**Amsterdam**  
13.06.2024 – 14.06.2024  
05.09.2024 – 06.09.2024  
**Brussels**  
07.03.2024 – 07.03.2024

## Wochenendseminare

### KOMMUNIKATION WE9000 | S.65

**Münster**  
11.11.2023 – 12.11.2023  
16.03.2024 – 17.03.2024  
08.06.2024 – 09.06.2024  
09.11.2024 – 10.11.2024

### PERSÖNLICHKEITS-ENTWICKLUNG WE9001 | S.66

**Münster**  
18.11.2023 – 19.11.2023  
17.02.2024 – 18.02.2024  
22.06.2024 – 23.06.2024  
16.11.2024 – 17.11.2024

### FÜHRUNGSSEMINAR WE9002 | S.67

**Münster**  
19.08.2023 – 20.08.2023  
09.12.2023 – 10.12.2023  
27.04.2024 – 28.04.2024  
17.08.2024 – 18.08.2024  
07.12.2024 – 08.12.2024

## Qualifizierungsprogramme

### MANAGEMENT-DIPLOM STUFE I QUA10000 | S.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 PROJEKT-MANAGEMENT QUA10003 | S.71

Termine nach Absprache

### DIPLOM FÜR VERTRIEB QUA10004 | S.71

Termine nach Absprache

### PROGRAMM FÜR PERSONALER QUA10005 | S.71

Termine nach Absprache

### NEUEINSTEIGER IM UNTERNEHMEN QUA10006 | S.71

Termine nach Absprache

„Gemeinsam  
enthüllen wir den Weg,  
auf dem Träume zu  
zukunftsfähigen Erfolgen  
heranreifen.“





# 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. Mitarbeiter- und Kundengespräche, Impulsvorträge, Teammeetings und viele weitere Gesprächsanlässe, die in Ihrem Alltag auch spontan und ohne große Vorbereitung entstehen können, werden Sie erfolgreich meistern.

### Programminhalte

#### Rhetorische Fähigkeiten analysieren und verbessern:

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

#### Körpersprache:

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

#### Methodik

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

#### Zielgruppe

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

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

#### Praktische Redesituationen:

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

#### Argumentation:

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

#### Weiterführende Seminare

- 20 Konfliktmanagement
- 18 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

Seminarcode: KOM1000

#### Ort & Termine:

##### Münster

31.08.2023 – 01.09.2023  
19.10.2023 – 20.10.2023  
04.12.2023 – 05.12.2023  
04.03.2024 – 05.03.2024  
06.06.2024 – 07.06.2024  
20.06.2024 – 21.06.2024  
29.08.2024 – 30.08.2024  
10.10.2024 – 11.10.2024  
16.12.2024 – 17.12.2024

##### Hamburg

28.08.2023 – 29.08.2023  
02.11.2023 – 03.11.2023  
14.12.2023 – 15.12.2023  
15.04.2024 – 16.04.2024  
30.05.2024 – 31.05.2024  
26.08.2024 – 27.08.2024  
21.10.2024 – 22.10.2024  
12.12.2024 – 13.12.2024

##### Berlin

18.09.2023 – 19.09.2023  
13.11.2023 – 14.11.2023  
15.01.2024 – 16.01.2024  
17.06.2024 – 18.06.2024  
16.09.2024 – 17.09.2024  
11.11.2024 – 12.11.2024

##### Hannover

06.07.2023 – 07.07.2023  
27.11.2023 – 28.11.2023  
04.07.2024 – 05.07.2024  
25.11.2024 – 26.11.2024

##### Frankfurt am Main

11.12.2023 – 12.12.2023  
15.02.2024 – 16.02.2024  
09.12.2024 – 10.12.2024

##### München

09.10.2023 – 10.10.2023  
07.12.2023 – 08.12.2023  
29.02.2024 – 01.03.2024  
27.06.2024 – 28.06.2024  
07.10.2024 – 08.10.2024  
05.12.2024 – 06.12.2024

##### Online-Seminar

04.03.2024 – 05.03.2024  
20.06.2024 – 21.06.2024  
02.09.2024 – 03.09.2024  
25.11.2024 – 26.11.2024

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

#### Seminargebühr

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

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

#### Teilnehmer:

max. 9 Personen

#### Seminarzeiten:

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

#### Anmeldung

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



# Argumentationstraining- und Überzeugungstechnik

Souveräne Gesprächsführung

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Gesprächsstrategien: souverän, überzeugend und professionell argumentieren

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

### Überzeugen durch eigene Wirkung und Körpersprache:

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

### Methodik

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

### Zielgruppe

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

### Argumentation bei unterschiedlichen Gesprächsanlässen:

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

### Überzeugungstechniken für schwierige Situationen:

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

### Weiterführende Seminare

- 20 Verhandlungstraining
- 20 Körpersprache

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

Seminarcode: KOM1001

#### Ort & Termine:

##### Münster

04.09.2023 – 05.09.2023  
30.11.2023 – 01.12.2023  
29.01.2024 – 30.01.2024  
15.04.2024 – 16.04.2024  
10.06.2024 – 11.06.2024  
02.09.2024 – 03.09.2024  
28.11.2024 – 29.11.2024

##### Hamburg

09.11.2023 – 10.11.2023  
21.03.2024 – 22.03.2024  
27.06.2024 – 28.06.2024  
07.11.2024 – 08.11.2024

##### Berlin

21.09.2023 – 22.09.2023  
13.05.2024 – 14.05.2024  
19.09.2024 – 20.09.2024

##### Hannover

20.11.2023 – 21.11.2023  
18.11.2024 – 19.11.2024

##### Leipzig

06.07.2023 – 07.07.2023  
04.07.2024 – 05.07.2024

##### Köln

25.03.2024 – 26.03.2024  
13.05.2024 – 14.05.2024

##### Frankfurt am Main

07.12.2023 – 08.12.2023  
27.06.2024 – 28.06.2024  
05.12.2024 – 06.12.2024

##### Nürnberg

23.10.2023 – 24.10.2023  
06.05.2024 – 07.05.2024  
21.10.2024 – 22.10.2024

##### München

17.07.2023 – 18.07.2023  
23.11.2023 – 24.11.2023  
29.02.2024 – 01.03.2024  
15.07.2024 – 16.07.2024  
14.11.2024 – 15.11.2024

##### Online-Seminar

20.11.2023 – 21.11.2023  
29.01.2024 – 30.01.2024  
13.05.2024 – 14.05.2024  
27.06.2024 – 28.06.2024  
18.11.2024 – 19.11.2024

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



Teilnehmer:  
max. 9 Personen

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

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

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

# Präsentationstraining

So gewinnen Sie Ihre Zuhörer

## Seminarziele

Sie möchten Ihre Überzeugungskraft steigern, moderne Methoden optimal einsetzen und zielgruppengerecht präsentieren? Wir werden Ihnen in diesem Seminar die wichtigsten Präsentationstechniken vermitteln, so dass Sie Ihre Zuhörer für Ihre Sache begeistern können. Es werden Medien zur Vorbereitung und Durchführung wirksamer Präsentationen dargestellt. Jeder Teilnehmer erhält die Möglichkeit, seine Präsentationstechniken zu überprüfen und zu verbessern.

## Programminhalte

### Die Grundlagen einer Präsentation:

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

### Präsentationstechniken – überzeugend präsentieren:

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

### Methodik

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

### Zielgruppe

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



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

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

### Der Aufbau einer Präsentation:

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

### Anwendungen in der Praxis:

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

### Weiterführende Seminare

- 17 Rhetorik
- 18 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

Teilnehmer:  
max. 9 Personen

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

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

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

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



Seminarcode: KOM1002

#### Ort & Termine:

##### Münster

09.11.2023 – 10.11.2023  
04.03.2024 – 05.03.2024  
14.03.2024 – 15.03.2024  
03.06.2024 – 04.06.2024  
07.11.2024 – 08.11.2024

##### Hamburg

04.09.2023 – 05.09.2023  
25.04.2024 – 26.04.2024  
02.09.2024 – 03.09.2024

##### Berlin

18.01.2024 – 19.01.2024

##### Hannover

20.06.2024 – 21.06.2024

##### Köln

28.09.2023 – 29.09.2023  
16.05.2024 – 17.05.2024  
26.09.2024 – 27.09.2024

##### Frankfurt am Main

23.11.2023 – 24.11.2023  
14.03.2024 – 15.03.2024  
21.11.2024 – 22.11.2024

##### Nürnberg

08.02.2024 – 09.02.2024

##### Stuttgart

12.10.2023 – 13.10.2023  
10.10.2024 – 11.10.2024

##### München

04.12.2023 – 05.12.2023  
04.04.2024 – 05.04.2024  
02.12.2024 – 03.12.2024



**Moderationstraining  
KOM1003**

**Termine**  
19.02.2024 – 20.02.2024  
17.06.2024 – 18.06.2024  
25.11.2024 – 26.11.2024



**Schlagfertigkeitstraining  
KOM1009**

**Termine**  
08.02.2024 – 09.02.2024  
29.04.2024 – 30.04.2024  
09.12.2024 – 10.12.2024



**Konfliktmanagement  
KOM1004**

**Termine**  
26.02.2024 – 27.02.2024  
24.06.2024 – 25.06.2024  
14.11.2024 – 15.11.2024



**Kooperationstraining  
KOM1010**

**Termine**  
29.01.2024 – 30.01.2024  
13.06.2024 – 14.06.2024  
18.11.2024 – 19.11.2024



**Verhandlungstraining  
KOM1005**

**Termine**  
05.02.2024 – 06.02.2024  
06.06.2024 – 07.06.2024  
11.11.2024 – 12.11.2024



**Telefontraining  
KOM1011**

**Termine**  
22.04.2024 – 23.04.2024  
08.07.2024 – 09.07.2024  
28.11.2024 – 29.11.2024



**Telefonkonferenz, Videokonferenz & Co.  
KOM1006**

**Termine**  
23.11.2023 – 24.11.2023  
13.05.2024 – 14.05.2024  
21.11.2024 – 22.11.2024



**Rhetorik II  
KOM1012**

**Termine**  
15.02.2024 – 16.02.2024  
12.08.2024 – 13.08.2024  
18.11.2024 – 19.11.2024



**Umgang mit schwierigen Mitarbeitern  
und Kunden  
KOM1007**

**Termine**  
18.03.2024 – 19.03.2024  
15.08.2024 – 16.08.2024  
09.12.2024 – 10.12.2024



**Smalltalk und Business-Knigge  
KOM1013**

**Termine**  
07.03.2024 – 08.03.2024  
27.05.2024 – 28.05.2024  
02.09.2024 – 03.09.2024



**Körpersprache  
KOM1008**

**Termine**  
11.09.2023 – 12.09.2023  
22.02.2024 – 24.02.2024  
06.05.2024 – 06.05.2024



**Public Relations und Öffentlichkeitsarbeit  
KOM1014**

**Termine**  
18.09.2023 – 19.09.2023  
25.04.2024 – 26.04.2024  
16.09.2024 – 17.09.2024



**Online Präsentieren & Moderieren  
KOM1018**

**Termine**  
29.02.2024 – 01.03.2024  
27.05.2024 – 28.05.2024  
12.09.2024 – 13.09.2024



**Lenken – Beeinflussen – Überzeugen  
KOM1015**

**Termine**  
15.04.2024 – 16.04.2024  
11.03.2024 – 12.03.2024  
04.11.2024 – 05.11.2024



**NLP  
KOM1016**

**Termine**  
22.01.2024 – 23.01.2024  
27.05.2024 – 28.05.2024  
25.11.2024 – 26.11.2024



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

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





# Case Study. Stakeholder überzeugen durch perfekte Präsentationsfähigkeiten

## Rhetorik

### 1. Beschreibung der Ausgangssituation

Das Unternehmen ist global führend in der Logistik-Branche mit einer Spezialisierung auf das Container-Geschäft. In diesem Bereich werden Kunden zudem besondere Dienstleistungen im Bereich Reefer Cargo (spezielle, temperaturkontrollierte Transporte), Gefahrgut sowie Spezial-Cargo-Transporte angeboten. Das Geschäft bedingt, dass neben den Kunden auch Investoren regelmäßig kommunikativ bedient werden müssen. Dies passiert oft multilingual, hier meistens auf Englisch, unter hohem Zeitdruck mit der Anforderung komplexe Zusammenhänge, deren Ergebnisse und Auswirkungen sowie dazugehörige Handlungsempfehlungen bei Präsentation in Präsenz und online zu kommunizieren. Kernanliegen war besonders, dass kritische Investoren und Stakeholder auch in schwierigen Situationen optimal abgeholt und überzeugt werden.

### 2. Ziel des Kunden (Logistik Unternehmens)

Die Zielsetzung war, dass alle teilnehmenden Personen qualifiziert werden, unter Zeitdruck komplexe Zusammenhänge zu vermitteln. Gleichzeitig müssen entsprechend Handlungsoptionen angeboten bzw. abgeleitet werden können. In Präsentationsformaten online wie offline auf Deutsch oder Englisch muss gewährleistet sein, dass die Investoren weder gelangweilt mit Informationen überfrachtet, jedoch ebenso nicht unterfordert oder mit Informationen auf zu simplifizierte Art versorgt werden. Dieses hohe Niveau von Präsentationen sollte auf höchstem Niveau vermittelt und verankert werden.

### 3. Format für Teilnehmer (Präsenz)

Um eine direkte Anwendbarkeit vor Ort sowie ein Höchstmaß an Interaktion zu gewährleisten, entschied man sich für die Durchführung vor Ort. Als Durchführungsort wurde die Zentrale ausgewählt. In einem hoch interaktiven und auf Englisch durchgeführten Seminar wurden Methoden sowie Konzepte erarbeitet und ebenso direkt im Training umgesetzt. Alle Teilnehmenden mussten zudem Präsentationen für eine Präsentationssituation online bzw. vor Ort vorbereiten und vor der Gruppe präsentieren. Durch dieses Format konnten alle Teilnehmenden optimal auf die zukünftigen Aufgaben vorbereitet werden.

### 4. Ergebnis und Blick in die Zukunft

Die gesamte Maßnahme wurde durch das Kitzmann Institut evaluiert. Ebenso wurde die Maßnahme durch die HR und das Organisationsteam des Logistikunternehmens eng begleitet. Hinzu kamen die unterschiedlichen teilnehmenden Abteilungen sowie deren Menschen mit oft jahrelanger, fachspezifischer Expertise, welche bereits auf zahlreiche Trainings zurückblicken konnten. Die Gesamtbeurteilung aller Beteiligten belegte den großen Erfolg der Maßnahme. Für die Zukunft wurde bereits avisiert, dass zukünftige Personen mit gleicher Spezialisierung die gleichen entsprechenden Maßnahmen absolvieren werden.



# 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 vom Kollegen 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 vom Kollegen 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 Mitarbeitergespräch? Wie beurteile ich Mitarbeiter?
- ✓ Der Umgang mit Generationsunterschieden im Team
- ✓ Delegation an langjährige Teammitglieder und Zielsetzungen

#### Methodik

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

#### Zielgruppe

Das Seminar „vom Mitarbeiter zur Führungskraft“ wendet sich an angehende Fach- und Führungskräfte und alle, die in Führungsverantwortung stehen und die Herausforderungen eines Rollenwechsels vom Kollegen zum Chef erfolgreich vollziehen möchten.

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

- ✓ Die Führungsposition entwickeln und ausbauen

#### Teamentwicklung: erfolgreiche und leistungsbereite Teams

- ✓ Wie motiviere ich meine Mitarbeiter 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 meine Führungsrolle in Frage stellt?
- ✓ Eigene Entwicklungsfelder und Schwachstellen

#### Weiterführende Seminare

- 28 Personalführung
- 28 Mitarbeitergespräche

Seminarcode: F2000

#### Ort & Termine:

##### Münster

07.08.2023 – 08.08.2023  
14.08.2023 – 15.08.2023  
25.09.2023 – 26.09.2023  
30.10.2023 – 31.10.2023  
18.12.2023 – 19.12.2023  
11.01.2024 – 12.01.2024  
08.02.2024 – 09.02.2024  
11.03.2024 – 12.03.2024  
22.04.2024 – 23.04.2024  
13.05.2024 – 14.05.2024  
12.08.2024 – 13.08.2024  
23.09.2024 – 23.09.2024  
28.10.2024 – 29.10.2024  
16.12.2024 – 17.12.2024

##### Hamburg

14.09.2023 – 15.09.2023  
16.10.2023 – 17.10.2023  
07.12.2023 – 08.12.2023  
21.03.2024 – 21.03.2024  
29.04.2024 – 30.04.2024  
10.06.2024 – 11.06.2024  
17.06.2024 – 18.06.2024  
12.09.2024 – 13.09.2024  
14.10.2024 – 15.10.2024  
05.12.2024 – 06.12.2024

##### Berlin

04.09.2023 – 05.09.2023  
20.11.2023 – 21.11.2023  
26.02.2024 – 27.02.2024  
11.03.2024 – 12.03.2024  
13.06.2024 – 14.06.2024  
02.09.2024 – 03.09.2024  
18.11.2024 – 19.11.2024

##### Hannover

10.07.2023 – 11.07.2023  
09.10.2023 – 10.10.2023  
04.12.2023 – 05.12.2023  
19.02.2024 – 20.02.2024  
08.07.2024 – 09.07.2024  
07.10.2024 – 08.10.2024  
02.12.2024 – 03.12.2024

##### Köln

07.09.2023 – 08.09.2023  
15.02.2024 – 16.02.2024  
06.05.2024 – 07.05.2024  
05.09.2024 – 06.09.2024

##### Online-Seminar

02.09.2024 – 03.09.2024  
17.06.2024 – 18.06.2024

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

#### Seminargebühr

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

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

#### Teilnehmer:

max. 9 Personen

#### Seminarzeiten:

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

#### Anmeldung

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



# Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Erfolgreiche Führung ohne Weisungsbefugnis

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Erfolgreich Führen ohne Weisungsbefugnis:

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

### Erfolg durch die richtigen Instrumente:

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

### Methodik

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

### Zielgruppe

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



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

Seminarcode: F2003

### Ort & Termine:

#### Münster

10.08.2023 – 11.08.2023  
07.09.2023 – 08.09.2023  
20.11.2023 – 21.11.2023  
22.02.2024 – 23.02.2024  
11.04.2024 – 12.04.2024  
08.08.2024 – 09.08.2024  
05.09.2024 – 06.09.2024  
18.11.2024 – 19.11.2024

#### Hamburg

19.10.2023 – 20.10.2023  
08.04.2024 – 09.04.2024  
24.06.2024 – 25.06.2024  
17.10.2024 – 18.10.2024

#### Berlin

11.12.2023 – 12.12.2023  
25.04.2024 – 26.04.2024  
09.12.2024 – 10.12.2024

#### Hannover

13.05.2024 – 14.05.2024

#### Leipzig

29.02.2024 – 01.03.2024

#### Köln

25.09.2023 – 26.09.2023  
11.01.2024 – 12.01.2024  
03.06.2024 – 04.06.2024  
23.09.2024 – 24.09.2024

#### Frankfurt am Main

14.09.2023 – 15.09.2023  
21.03.2024 – 22.03.2024

#### Nürnberg

12.10.2023 – 13.10.2023  
22.04.2024 – 23.04.2024  
10.10.2024 – 11.10.2024

#### München

27.11.2023 – 28.11.2023  
07.03.2024 – 08.03.2024  
24.06.2024 – 25.06.2024  
25.11.2024 – 26.11.2024

#### Online-Seminar

10.08.2023 – 11.08.2023  
09.11.2023 – 10.11.2023  
12.02.2024 – 13.02.2024  
08.04.2024 – 09.04.2024  
08.08.2024 – 09.08.2024  
07.11.2024 – 08.11.2024

### Seminargebühr

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

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

### Teilnehmer:

max. 9 Personen

### Seminarzeiten:

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

### Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



# Agile Führung

Arbeiten in agilen Teams

## Seminarziele

Agiles Führungsverhalten hilft Ihnen dabei, Chancen zu nutzen, die New Work und die Digitalisierung Ihnen bietet, 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 schnellen Anpassungsfähigkeit 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?
- ✓ Agiles Leadership, agile Führungsprinzipien und agiles Mindset
- ✓ Spiegeln Sie Ihre Rahmenbedingungen (VUCA) auf Ihre Situation im Unternehmen
- ✓ Teamwork und Performance verbessern

### Vergleich von wesentlichen Instrumenten und Arbeitsweisen:

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

### Methodik

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

### Zielgruppe

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

### Seminargebühr

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

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

### Transfer in die Praxis: agile Toolbox für den Arbeitsalltag packen

- ✓ Agile Führungs-Tools: 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  
→ 29 Soziale Kompetenz

Seminarcode: F2019

### Ort & Termine:

#### Münster

07.09.2023 – 08.09.2023  
06.11.2023 – 07.11.2023  
22.02.2024 – 23.02.2024  
05.09.2024 – 06.09.2024  
04.11.2024 – 05.11.2024



**Personalführung F2001**

**Termine**  
 26.02.2024 – 27.02.2024  
 18.04.2024 – 19.04.2024  
 02.09.2024 – 03.09.2024



**Chefassistenz F2008**

**Termine**  
 18.03.2024 – 19.03.2024  
 24.06.2024 – 25.06.2024  
 21.11.2024 – 22.11.2024



**Führung auf Distanz F2016**

**Termine**  
 23.05.2024 – 24.05.2024  
 17.06.2024 – 18.06.2024  
 07.11.2024 – 08.11.2024




**Mitarbeitergespräche F2002**

**Termine**  
 25.01.2024 – 26.01.2024  
 13.06.2024 – 14.06.2024  
 02.12.2024 – 03.12.2024



**Change Management F2009**

**Termine**  
 12.02.2024 – 13.02.2024  
 26.09.2024 – 30.09.2024  
 14.11.2024 – 15.11.2024



**Female Leadership F2017**

**Termine**  
 25.01.2024 – 26.01.2024  
 18.04.2024 – 19.04.2024  
 19.08.2024 – 20.08.2024



**Führungstraining für Nachwuchskräfte & Meister F2004**

**Termine**  
 05.02.2024 – 06.02.2024  
 26.08.2024 – 27.08.2024  
 05.12.2024 – 06.12.2024



**Die Führungskraft als Coach und Berater F2011**

**Termine**  
 25.03.2024 – 26.03.2024  
 10.06.2024 – 11.06.2024  
 05.12.2024 – 06.12.2024




**Soziale Kompetenz F2005**

**Termine**  
 11.03.2024 – 12.03.2024  
 14.10.2024 – 15.10.2024  
 04.11.2024 – 05.11.2024



**Kommunikation und soziale Kompetenz für Führungskräfte F2005**

**Termine**  
 16.03.2024 – 17.03.2024  
 08.06.2024 – 09.06.2024  
 09.11.2024 – 10.11.2024




**Psychologie des Anlegerverhaltens F2014**

**Termine**  
 nach Absprache



**Ziel- und Bonivereinbarungen F2021**

**Termine**  
 26.02.2024 – 27.02.2024  
 11.04.2024 – 12.04.2024




**Psychologie für Führungskräfte F2006**

**Termine**  
 22.02.2024 – 23.02.2024  
 19.09.2024 – 20.09.2024  
 12.12.2024 – 13.12.2024



**Neuroleadership F2015**

**Termine**  
 20.11.2023 – 21.11.2023  
 18.03.2024 – 19.03.2024  
 18.11.2024 – 19.11.2024



**Neu!**

**Gesund führen F2022**

**Münster**  
 15.02.2024 – 16.02.2024  
 07.10.2024 – 08.10.2024



**Interkulturelle Kompetenz F2007**

**Termine**  
 21.03.2024 – 22.03.2024  
 23.05.2024 – 24.05.2024  
 14.11.2024 – 15.11.2024



**Boxenstopp Führung F2020**


**Termine**  
 27.11.2023 – 28.11.2023  
 20.06.2024 – 21.06.2024  
 25.11.2024 – 26.11.2024



**Neu!**

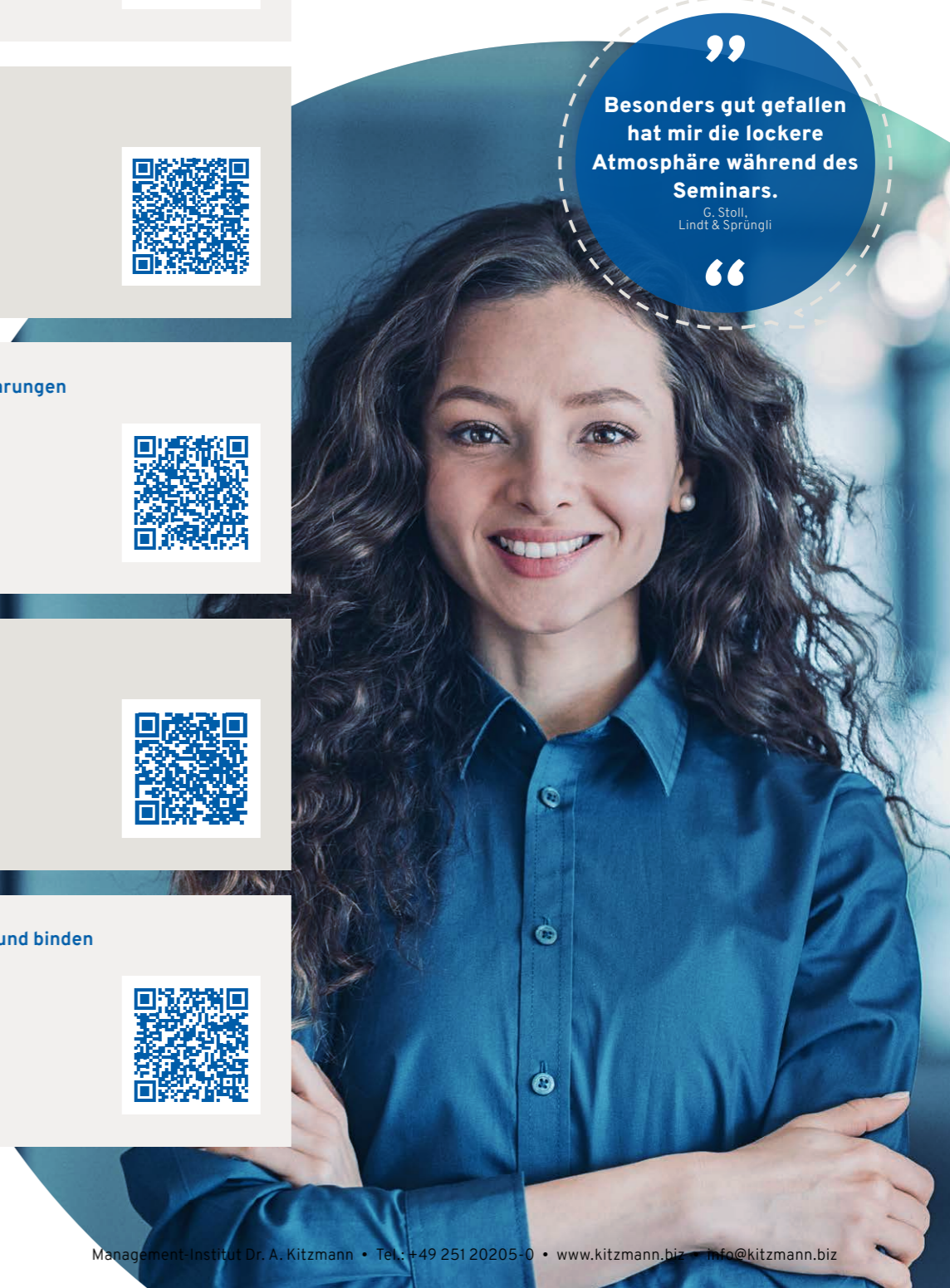
**Mitarbeiter gewinnen und binden F2023**

**Termine**  
 15.02.2024 – 16.02.2024  
 07.10.2024 – 08.10.2024



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

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



# 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

#### 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

#### 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

#### Methodik

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

#### Zielgruppe

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

#### Zeit- und Qualitätsprozesse gezielt verändern:

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

#### Welche Faktoren bewirken den Erfolg?:

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

#### Weiterführende Seminare

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

Seminarcode: AO3000

#### Ort & Termine:

##### Münster

22.06.2023 – 23.06.2023  
14.08.2023 – 15.08.2023  
28.09.2023 – 29.09.2023  
26.10.2023 – 27.10.2023  
14.12.2023 – 15.12.2023  
15.01.2024 – 16.01.2024  
07.03.2024 – 08.03.2024  
13.05.2024 – 14.05.2024  
20.06.2024 – 21.06.2024  
12.08.2024 – 13.08.2024  
26.09.2024 – 27.09.2024  
24.10.2024 – 25.10.2024  
12.12.2024 – 13.12.2024

##### Hamburg

11.09.2023 – 12.09.2023  
27.11.2023 – 28.11.2023  
12.02.2024 – 13.02.2024  
11.04.2024 – 12.04.2024  
09.09.2024 – 10.09.2024  
25.11.2024 – 26.11.2024

##### Berlin

24.08.2023 – 25.08.2023  
02.11.2023 – 03.11.2023  
14.03.2024 – 15.03.2024  
29.04.2024 – 30.04.2024  
22.08.2024 – 23.08.2024  
31.10.2024 – 01.11.2024

##### Hannover

13.07.2023 – 14.07.2023  
07.12.2023 – 08.12.2023  
26.02.2024 – 27.02.2024  
11.07.2024 – 12.07.2024  
05.12.2024 – 06.12.2024

##### Köln

14.09.2023 – 15.09.2023  
20.11.2023 – 21.11.2023  
29.02.2024 – 01.03.2024  
27.05.2024 – 28.05.2024  
12.09.2024 – 13.09.2024  
18.11.2024 – 19.11.2024

##### München

10.07.2023 – 11.07.2023  
11.09.2023 – 12.09.2023  
30.11.2023 – 01.12.2023  
16.05.2024 – 17.05.2024  
08.07.2024 – 09.07.2024  
09.09.2024 – 10.09.2024  
28.11.2024 – 29.11.2024

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

#### Seminargebühr

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

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

#### Teilnehmer:

max. 9 Personen

#### Seminarzeiten:

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

#### Anmeldung

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





# Projektmanagement in der Praxis

So setzen Sie Ihre Projekte erfolgreich um

## Seminarziele

Die Teilnehmer werden in die Lage versetzt, ihre Projekte zielorientiert und erfolgreich umzusetzen. Anhand von praxisorientierten Methoden und Werkzeugen, 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) stehen 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 Teilnehmer 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, 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 Trainer, Wahrnehmungsübungen, Fremd- und Selbstanalyse, video-unterstützte Rollenspiele

### Zielgruppe

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

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

### Umsetzung – Ausführung und Steuerung:

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

### Abschluss und Ausblick:

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

### Weiterführende Seminare

- 31 Zeitmanagement
- 26 Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Seminarcode: AO3001

### Ort & Termine:

#### Münster

17.08.2023 – 18.08.2023  
31.08.2023 – 01.09.2023  
16.10.2023 – 17.10.2023  
16.11.2023 – 17.11.2023  
18.01.2024 – 19.01.2024  
06.05.2024 – 07.05.2024  
15.08.2024 – 16.08.2024  
29.08.2024 – 30.08.2024  
07.10.2024 – 08.10.2024  
14.11.2024 – 15.11.2024

#### Hamburg

04.12.2023 – 05.12.2023  
06.06.2024 – 07.06.2024  
02.12.2024 – 03.12.2024

#### Hannover

11.12.2023 – 12.12.2023  
06.06.2024 – 07.06.2024  
09.12.2024 – 10.12.2024

#### Berlin

25.09.2023 – 26.09.2023  
22.02.2024 – 23.02.2024  
23.09.2024 – 24.09.2024

#### Köln

11.03.2024 – 12.03.2024

#### Frankfurt am Main

06.07.2023 – 07.07.2023  
06.11.2023 – 07.11.2023  
04.07.2024 – 05.07.2024  
04.11.2024 – 05.11.2024

#### Nürnberg

20.06.2024 – 21.06.2024  
16.09.2024 – 17.09.2024

#### Stuttgart

30.11.2023 – 01.12.2023

#### München

26.10.2023 – 27.10.2023  
18.03.2024 – 19.03.2024  
24.10.2024 – 25.10.2024

#### Leipzig

11.04.2024 – 12.04.2024

#### Online-Seminar

21.09.2023 – 22.09.2023  
18.01.2024 – 19.01.2024  
06.05.2024 – 07.05.2024  
19.09.2024 – 20.09.2024

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

**Seminargebühr Zürich** 1.600,00 CHF

**Teilnehmer:**  
max. 9 Personen

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

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



Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnehmerzertifikat 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

### Methodik

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

### Zielgruppe

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

### Innovationsmanagement:

- ✓ Wie schafft man ein innovatives Umfeld?
- ✓ Wie stimuliert man Mitarbeiter zur Innovation?
- ✓ Wie steigert man das Innovationstempo?
- ✓ Offene Kommunikation zur Förderung der Innovation
- ✓ Exemplarische Anwendung einiger Kreativitätstechniken auf konkrete Unternehmenssituationen
- ✓ Diskussion und Bewertung innovativer Vorhaben aus dem Teilnehmerkreis
- ✓ 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

04.09.2023 – 05.09.2023  
29.04.2024 – 30.04.2024  
16.09.2024 – 17.09.2024

#### Hamburg

16.11.2023 – 17.11.2023  
17.06.2024 – 18.06.2024  
14.11.2024 – 15.11.2024

#### Stuttgart

12.10.2023 – 13.10.2023  
28.10.2024 – 29.10.2024


#### Online-Seminar

16.11.2023 – 17.11.2023

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

F. Demleitner,  
Generali Versicherung AG


**Wissensmanagement  
AO3004**



**Termine**  
30.11.2023 – 01.12.2023  
07.03.2024 – 08.03.2024  
17.06.2024 – 18.06.2024


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

**Entscheidungen sicher und  
schnell treffen  
AO3002**




**Termine**  
21.03.2024 – 22.03.2024  
20.06.2024 – 21.06.2024  
29.08.2024 – 30.08.2024

**Mobiles Arbeiten &  
Arbeiten im Homeoffice  
AO3007**



**Termine**  
07.03.2024 – 08.03.2024  
23.05.2024 – 24.05.2024  
12.09.2024 – 13.09.2024

**KI in Unternehmen  
AO3008**



**Termine**  
15.02.2024 – 16.02.2024  
07.10.2024 – 08.10.2024



**Speed Reading  
AO3003**



**Termine**  
15.02.2024 – 16.02.2024  
06.05.2024 – 07.05.2024  
11.11.2024 – 12.11.2024

**Kollaborationstools im Businessalltag  
AO3009**



**Termine**  
19.02.2024 – 20.02.2024  
24.10.2024 – 25.10.2024




**Informationsflut in den  
Griff bekommen  
AO3006**



**Termine**  
29.01.2024 – 30.01.2024  
10.06.2024 – 11.06.2024  
14.11.2024 – 15.11.2024

**Selbstmanagement  
AO3010**



**Termine**  
19.02.2024 – 20.02.2024  
24.10.2024 – 25.10.2024



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

# Case Study. Bessere Selbstorganisation durch moderne Methoden mit Hilfe moderner Tools

## Arbeitstechniken & Organisation

### 1. Beschreibung der Ausgangssituation

Das Unternehmen spezialisiert sich auf die Herstellung von Wälzlagern, Gelenklagern und Buchsen. Der Kundenkontakt erfolgt direkt und bedarf meistens einer angepassten Lösung, schneller Reaktionen und einer sehr guten Abstimmung zwischen den verschiedenen Teilen der Organisation. Hierbei ist besonders wichtig, dass schnell gut dokumentiert und fehlerfrei agiert wird. Insbesondere spezialisierte Anfragen bedürfen hier einer sehr klaren Kommunikation. Kernziel des Workshops war es somit, dass alle Beteiligten eine bessere Selbstorganisation unter Zuhilfenahme des Tools Microsoft Outlook erlernen.

### 2. Ziel des Kunden (Lagerhersteller)

Das Unternehmen wuchs in Deutschland historisch und somit rein organisch aus dem unternehmerischen Bedarf sowie Erfolg heraus. Durch die hohe Nachfrage an Produkten entstand ein immer komplexerer Strang interner und externer Kommunikationswege. Durch die hohe Aufgabendichte entstand der Bedarf nach einer besseren Verwendung von Tools (hier: Microsoft Outlook) sowie der persönlichen Selbstorganisation. Als Ziel für den Workshop wurde gesetzt, dass eine bessere Selbstorganisation, bessere Kommunikationswege und eine höhere Effizienz in der Kommunikation erreicht wird, während die vorhandenen Tools hierbei besser bzw. optimiert eingesetzt werden.

### 3. Format für Teilnehmer (Präsenz)

Um ein Höchstmaß an Interaktion zu gewähren, entschied man sich für ein Format vor Ort. Der Workshop fand direkt im Unternehmen statt. Hierfür wurde der größte Meetingraum ganztägig genutzt. In einem höchst interaktiven Format nahmen alle Beteiligten teil, sodass neben dem Ansprechen von Problemen auch direkt in die Lösungsfindung gegangen werden konnte. Hierbei wurden verschiedene Methoden evaluiert, dem Praxistest in der Diskussion unterzogen und final stand eine neue Entscheidungsvorlage, welche von allen Beteiligten angenommen wurde. Die Umsetzung erfolgte direkt nach Seminarende. Ebenso wurde eine Zielliste für die zukünftig noch notwendigen Anpassungen verabschiedet.

### 4. Ergebnis und Blick in die Zukunft

Die gesamte Maßnahme wurde vom Kitzmann Institut evaluiert. Das Seminar wurde vollständig als Erfolg bezeichnet. Hierbei wurden vor allem die hohe Praxisnähe und die direkte Umsetzbarkeit des Erarbeiteten geschätzt. Des Weiteren wurde direkt beschlossen, dass ein zusätzlicher Tag zur weiteren Entwicklung der Organisation gebucht wird, sodass die positive Veränderung nicht ein einmaliges Event, sondern Teil des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (KVP) wird.

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

# Persönlichkeitsentwicklung. Gemeinsam die eigenen Persönlich- keit 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 und 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 Kollegen, Mitarbeiter, Kunden und Andere mich wahr?
- ✓ Wie wirke ich: in Gruppen, im Einzelgespräch, auf Kunden, auf Mitarbeiter und Vorgesetzte?
- ✓ Meine Wirkung im digitalen Bereich: Video-konferenzen

#### Übereinstimmung 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 Trainer, 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

#### Ort & Termine:

##### Münster

11.09.2023 – 12.09.2023  
13.11.2023 – 14.11.2023  
05.02.2024 – 06.02.2024  
04.04.2024 – 05.04.2024  
17.06.2024 – 18.06.2024  
09.09.2024 – 10.09.2024  
11.11.2024 – 12.11.2024

##### Hamburg

24.08.2023 – 25.08.2023  
11.12.2023 – 12.12.2023  
25.03.2024 – 26.03.2024  
13.06.2024 – 14.06.2024  
22.08.2024 – 23.08.2024  
09.12.2024 – 10.12.2024

##### Berlin

14.09.2023 – 15.09.2023  
16.11.2023 – 17.11.2023  
12.09.2024 – 13.09.2024  
14.11.2024 – 15.11.2024

##### Leipzig

07.12.2023 – 08.12.2023  
21.03.2024 – 22.03.2024  
10.06.2024 – 11.06.2024  
05.12.2024 – 06.12.2024

##### Hannover

03.07.2023 – 04.07.2023  
12.10.2023 – 13.10.2023  
22.02.2024 – 23.02.2024  
01.07.2024 – 02.07.2024  
10.10.2024 – 11.10.2024

##### Köln

28.09.2023 – 29.09.2023  
14.12.2023 – 15.12.2023  
03.06.2024 – 04.06.2024  
26.09.2024 – 27.09.2024  
12.12.2024 – 13.12.2024

##### Frankfurt am Main

06.07.2023 – 07.07.2023  
30.10.2023 – 31.10.2023  
26.02.2024 – 27.02.2024  
04.07.2024 – 05.07.2024  
28.10.2024 – 29.10.2024

##### München

19.10.2023 – 20.10.2023  
11.03.2024 – 12.03.2024  
24.06.2024 – 25.06.2024  
17.10.2024 – 18.10.2024

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

#### Seminargebühr

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

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

#### Teilnehmer:

max. 9 Personen

#### Seminarzeiten:

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

#### Anmeldung

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



# 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 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 die 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 bewusstwerden und Emotionen wahrnehmen
- ✓ EQ und IQ – wie – Verstand und Gefühle zusammen spielen
- ✓ 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 von anderen Menschen schnell erkennen?
- ✓ Nehmen Sie die hinter den Gefühlslagen stehenden Wünsche und Bedürfnisse wahr
- ✓ Wie entstehen Gefühle und was drücken sie aus?

### Tipps für den Alltag:

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

### Methodik

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

### Zielgruppe

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

Seminarcode: PE4004

### Ort & Termine:

#### Münster

07.12.2023 – 08.12.2023  
26.02.2024 – 27.02.2024  
06.06.2024 – 07.06.2024  
05.12.2024 – 06.12.2024

#### Hamburg

07.09.2023 – 08.09.2023  
04.04.2024 – 05.04.2024  
05.09.2024 – 06.09.2024

#### Berlin

09.11.2023 – 10.11.2023  
15.02.2024 – 16.02.2024  
07.11.2024 – 08.11.2024

#### Hannover

14.03.2024 – 15.03.2024

#### Köln

29.04.2024 – 30.04.2024

#### Frankfurt am Main

13.11.2023 – 14.11.2023  
13.06.2024 – 14.06.2024  
11.11.2024 – 12.11.2024

#### Nürnberg

18.01.2024 – 19.01.2024

#### Stuttgart

25.04.2024 – 26.04.2024

#### München

14.09.2023 – 15.09.2023  
04.03.2024 – 05.03.2024  
12.09.2024 – 13.09.2024

### Weiterführende Seminare

- 40 Menschenkenntnis für Führungskräfte
- 40 Faszination und Präsenz

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

### Anmeldung

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



### Seminargebühr

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

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

### Teilnehmer:

max. 9 Personen

# 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 Teilnehmer 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

### Selbtsicheres und authentisches Auftreten:

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

### Selbstsicherheit ausstrahlen in schwierigen Situationen:

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

### Selbstbewusste Körpersprache und Selbstsicherheit:

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

### Praktische Übungen zur Steigerung der Selbstsicherheit:

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

### Methodik

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

### Zielgruppe

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

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

### Teilnehmer:

max. 9 Personen

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

### Anmeldung

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



### Seminargebühr

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

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

Seminarcode: PE4001

### Ort & Termine:

#### Münster

07.09.2023 – 08.09.2023  
20.11.2023 – 21.11.2023  
22.01.2024 – 23.01.2024  
14.03.2024 – 15.03.2024  
06.06.2024 – 07.06.2024  
19.09.2024 – 20.09.2024  
21.11.2024 – 22.11.2024

#### Hamburg

02.11.2023 – 03.11.2023  
04.04.2024 – 05.04.2024  
24.10.2024 – 25.10.2024

#### Berlin

28.08.2023 – 29.08.2023  
19.02.2024 – 20.02.2024  
26.08.2024 – 27.08.2024

#### Hannover

11.12.2023 – 12.12.2023  
09.12.2024 – 10.12.2024

#### Leipzig

13.05.2024 – 14.05.2024

#### Köln

19.10.2023 – 20.10.2023  
26.02.2024 – 27.02.2024  
17.10.2024 – 18.10.2024

#### Frankfurt am Main

30.11.2023 – 01.12.2023  
06.05.2024 – 07.05.2024  
28.11.2024 – 29.11.2024

#### Nürnberg

21.09.2023 – 22.09.2023  
01.02.2024 – 02.02.2024  
19.09.2024 – 20.09.2024

#### Stuttgart

10.07.2023 – 11.07.2023  
19.10.2023 – 20.10.2023  
11.03.2024 – 12.03.2024  
08.07.2024 – 09.07.2024  
17.10.2024 – 18.10.2024

#### München

14.12.2023 – 15.12.2023  
18.04.2024 – 19.04.2024  
12.12.2024 – 13.12.2024

#### Online-Seminar

21.09.2023 – 22.09.2023

**Die Kraft der positiven Aggressionen  
PE4012**

**Termine**  
05.02.2024 – 06.02.2024  
10.06.2024 – 11.06.2024  
07.11.2024 – 08.11.2024



**Erfolg durch Charisma  
PE4008**

**Termine**  
13.11.2023 – 14.11.2023  
29.02.2024 – 01.03.2024  
11.11.2024 – 12.11.2024



**Anti-Ärger-Training  
PE4013**

**Termine**  
22.02.2024 – 23.02.2024  
10.06.2024 – 11.06.2024  
12.09.2024 – 13.09.2024



**Resilienz  
PE4015**

**Termine**  
26.02.2024 – 27.02.2024  
24.06.2024 – 25.06.2024  
26.08.2024 – 27.08.2024



**Motivationsseminar  
PE4007**

**Termine**  
25.04.2024 – 26.04.2024  
29.08.2024 – 30.08.2024  
02.12.2024 – 03.12.2024



**Transaktionsanalyse  
PE4003**

**Termine**  
04.12.2023 – 05.12.2023  
15.08.2024 – 16.08.2024  
26.09.2024 – 27.09.2024



**Beziehungskompetenz im Business  
PE4005**

**Termine**  
07.12.2023 – 08.12.2023  
02.09.2024 – 03.09.2024  
05.12.2024 – 06.12.2024



**Menschenkenntnis für Führungskräfte  
PE4010**

**Termine**  
21.03.2024 – 22.03.2024  
13.06.2024 – 14.06.2024  
21.11.2024 – 22.11.2024



**Persönlichkeitsentwicklung und  
Selbsterfahrung für Führungskräfte  
PE4006**

**Termine**  
27.11.2023 – 28.11.2023  
22.04.2024 – 23.04.2024  
11.11.2024 – 12.11.2024



**Faszination und Präsenz  
PE4011**

**Termine**  
21.08.2023 – 22.08.2023  
08.04.2024 – 09.04.2024  
19.08.2024 – 20.08.2024

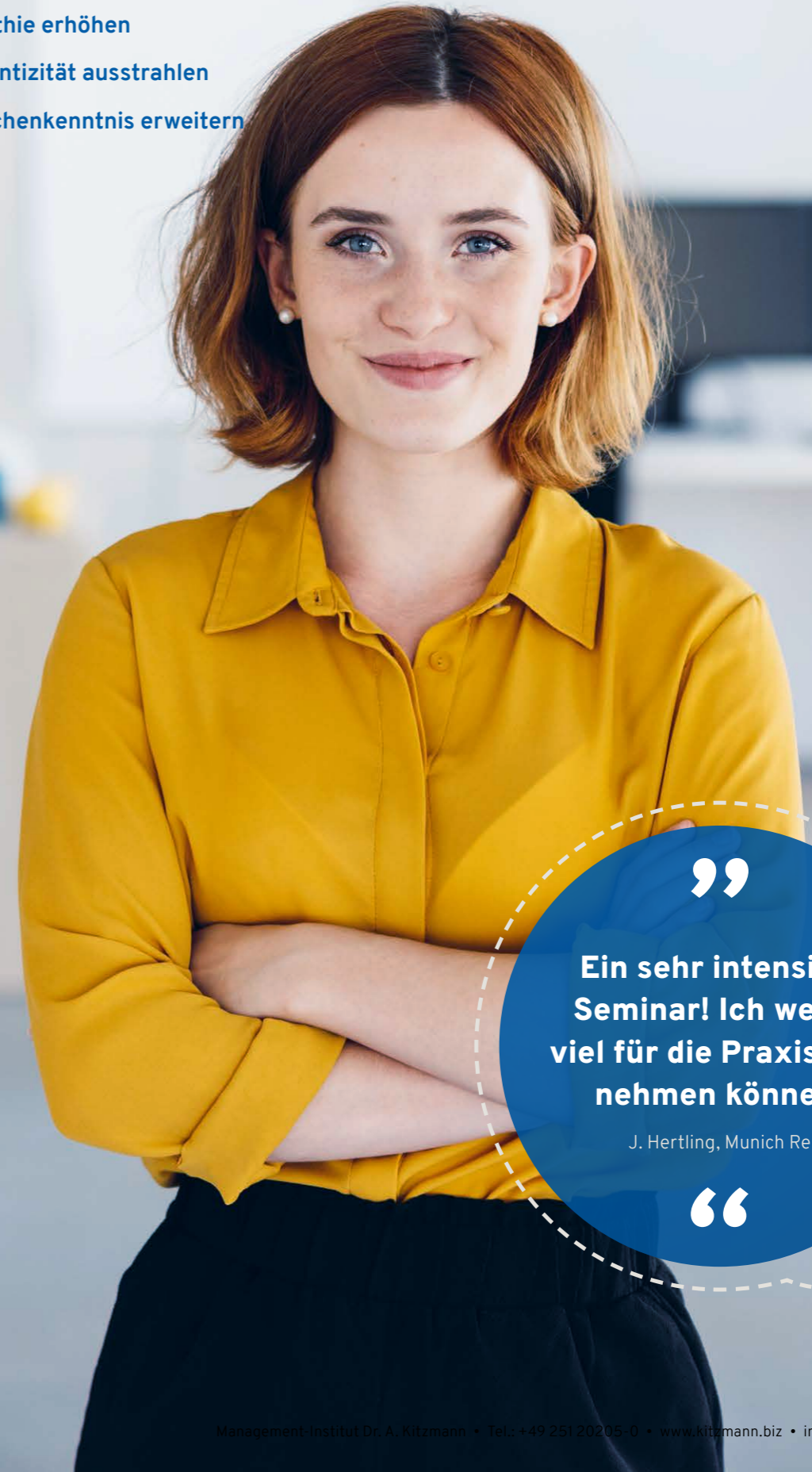


**Positives Denken und Stressbewältigung  
PE4002**

**Termine**  
24.08.2023 – 25.08.2023  
04.03.2024 – 05.03.2024  
22.08.2024 – 23.08.2024



- ✓ 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 mitnehmen können.**  
”  
J. Hertling, Munich Re

# Verkauf. Gemeinsam Vertriebsserfolge nachhaltig steigern.



## Verkaufstraining

Werden Sie erfolgreich im Verkauf!

### Seminarziele

Im Verkauf tragen Sie im Wesentlichen zur Umsatzsteigerung und damit dem Erfolg Ihres Unternehmens bei. Sie nehmen in erster Linie die Kaufsignale und Fragen des Kunden wahr. In diesem Training lernen Sie, Verkaufsgespräche noch zielorientierter zu steuern. Nutzen Sie bewährte Fragetechniken, um die Motive Ihrer Kunden 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 jeder Verkäufer über sich und seine Wirkung auf Kunden 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 Verkäufer den Kunden ein gutes Gefühl?
- ✓ Warum sind die Beachtung und die Wertschätzung des Kunden kaufentscheidend?

#### Kundenkontakt erfolgreich gestalten:

- ✓ Planung und Vorbereitung des Verkaufsgesprächs: der Verkäufer als Gefühls- und Beziehungsmanager
- ✓ Phasen des Verkaufsgesprächs: Begrüßung, Kontakt, Information, Argumentation, Preisgespräch, Einwände, Abschluss
- ✓ Weiteres Potential erkennen: Up-Selling, Cross-Selling, 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 zum Kunden?: 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?
- ✓ Wie schafft man Sympathie und Vertrauen?
- ✓ Wie kann man sich selbst gut verkaufen?
- ✓ Wie entwickelt man zusammen mit dem Kunden kreative Lösungen?

#### Weiterführende Seminare

- 18 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik
- 45 Preisargumentation und Abschlusstechnik

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

Seminarcode: VV5000

#### Ort & Termine:

**Münster**  
18.09.2023 – 19.09.2023  
09.11.2023 – 10.11.2023  
04.03.2024 – 05.03.2024  
27.06.2024 – 28.06.2024  
16.09.2024 – 17.09.2024  
07.11.2024 – 08.11.2024

#### Hamburg

21.08.2023 – 22.08.2023  
15.02.2024 – 16.02.2024  
19.08.2024 – 20.08.2024

#### Berlin

04.12.2023 – 05.12.2023  
22.04.2024 – 23.04.2024  
02.12.2024 – 03.12.2024

#### Hannover

07.09.2023 – 08.09.2023  
05.09.2024 – 06.09.2024

#### Leipzig

25.09.2023 – 26.09.2023  
07.03.2024 – 08.03.2024  
23.09.2024 – 24.09.2024

#### Köln

11.12.2023 – 12.12.2023  
06.05.2024 – 07.05.2024  
09.12.2024 – 10.12.2024

#### Frankfurt am Main

05.10.2023 – 06.10.2023  
20.06.2024 – 21.06.2024  
30.09.2024 – 31.09.2024

#### Nürnberg

07.12.2023 – 08.12.2023  
05.02.2024 – 06.02.2024  
05.12.2024 – 06.12.2024

#### Stuttgart

16.11.2023 – 17.11.2023  
14.03.2024 – 15.03.2024  
14.11.2024 – 15.11.2024

#### München

19.10.2023 – 20.10.2023  
06.05.2024 – 07.05.2024  
17.10.2024 – 19.10.2024

#### Online-Seminar

07.09.2023 – 08.09.2023  
27.11.2023 – 28.11.2023

#### Seminargebühr

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

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

#### Seminargebühr Zürich

1.600,00 CHF

#### Teilnehmer:

max. 9 Personen

#### Seminarzeiten:

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

#### Anmeldung

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



# Außendienst

Machen Sie Ihren Erfolg im Vertrieb planbar!

## Seminarziele

In diesem Seminar werden Sie mit Ihrem persönlichen und individuellen Verkaufstalent erfolgreich! Erkennen Sie die Herausforderungen und Optimierungspotenziale Ihres Außendienstes und lassen Sie sich Methoden und Techniken von uns an die Hand geben, die Sie für noch mehr Effizienz in der Praxis umsetzen können. Der Außendienstler hat durch seine Tätigkeiten einen wesentlichen Einfluss auf eine erfolgreiche Umsetzung der Unternehmensstrategie. Er vertritt gleichzeitig die Interessen der Kunden gegenüber dem Unternehmen. Auf Basis einer gezielten Bedarfsermittlung bietet der Außendienstler die passenden Produkte an. Er stellt hierbei die speziellen Produktbestandteile und die daraus resultierenden Kundenvorteile in den Vordergrund. Hierdurch erreicht der Außendienstler die ihm gesteckten Umsatzziele sicher und schafft nachhaltige Kundenbeziehungen. Damit Sie Spitzenleistungen im Außendienst erbringen können, ist 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 den Kunden: 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

### 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

### Methodik

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

### Zielgruppe

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

Seminarcode: VV5006

### Ort & Termine:

#### Münster

19.10.2023 – 20.10.2023  
30.11.2023 – 01.12.2023  
13.05.2024 – 14.05.2024  
10.10.2024 – 11.10.2024  
28.11.2024 – 29.11.2024

#### Hamburg

18.09.2023 – 19.09.2023  
19.02.2024 – 20.02.2024  
16.09.2024 – 17.09.2024

#### Berlin

27.11.2023 – 28.11.2023  
10.06.2024 – 11.06.2024  
25.11.2024 – 26.11.2024

#### Hannover

06.11.2023 – 07.11.2023  
29.04.2024 – 30.04.2024  
24.10.2024 – 25.10.2024

#### Leipzig

23.10.2023 – 24.10.2023  
21.10.2024 – 22.10.2024

#### Köln

28.08.2023 – 29.08.2023  
18.03.2024 – 19.03.2024  
26.08.2024 – 27.08.2024

#### Frankfurt am Main

16.11.2023 – 17.11.2023  
25.04.2024 – 26.04.2024  
14.11.2024 – 15.11.2024

#### Nürnberg

25.09.2023 – 26.09.2023  
11.03.2024 – 12.03.2024  
23.09.2024 – 24.09.2024

#### Stuttgart

20.06.2024 – 21.06.2024

#### München

23.10.2023 – 24.10.2023  
01.02.2024 – 02.02.2024  
21.10.2024 – 22.10.2024

#### Wien

22.04.2024 – 23.04.2024

# Preisargumentation und Abschlusstechnik

Optimale Vorbereitung auf eine erfolgreiche Verkaufsverhandlung

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Vorbereitung des Preisgespräches:

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

### Überzeugungstechnik im Verkaufsgespräch:

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

### Methodik

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

### Zielgruppe

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

- ✓ Kann die Körpersprache verbale Verhandlungstechniken komplementieren?

### Begründung der Preisanpassung:

- ✓ Serviceorientierung
- ✓ Zusatznutzen für Kunden
- ✓ 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

### Ort & Termine:

#### Münster

11.12.2023 – 12.12.2023  
15.02.2024 – 16.02.2024  
09.12.2024 – 10.12.2024

#### Hamburg

25.09.2023 – 26.09.2023  
23.09.2024 – 24.09.2024

#### Frankfurt am Main

24.06.2024 – 25.06.2024



Verkauf

Verkauf

### Seminargebühr

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

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

### Teilnehmer:

max. 9 Personen

### Seminarzeiten:

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

### Anmeldung

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



### Seminargebühr

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

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

### Teilnehmer:

max. 9 Personen

### Seminarzeiten:

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

### Anmeldung

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



# Case Study. Erfolgreich aus der Krise: Vertriebs-Impulse nach der Pandemie

## Verkauf

### 1. Beschreibung der Ausgangssituation

Das Unternehmen gehört zu den führenden Anbietern von Kompressoren und Druckluftsystemen in Deutschland. Mit einem deutschlandweiten Netz von Produktionsstätten bzw. Vertriebspartnern deckt das Unternehmen eine große Breite an Kundenbedürfnissen ab, welche durch die Teams aus den jeweiligen Standorten bedient werden. Eine große Herausforderung ist hierbei die unterschiedliche Kundenstammgröße pro Region und die ebenso unterschiedliche Konkurrenzsituation. Während in manchen Regionen eine hohe Menge an Stammklientel vorhanden ist, wird in anderen Regionen um einen Marktanteil gekämpft. Es galt somit, die unterschiedlichen Ausgangslagen gemeinsam abzuholen. Im Kern der Sache galt es frische Impulse zu bieten, um erfolgreich aus der Zeit nach der Pandemie in die Praxis zu starten.

### 2. Ziel des Kunden (Kompressoren-Anbieter)

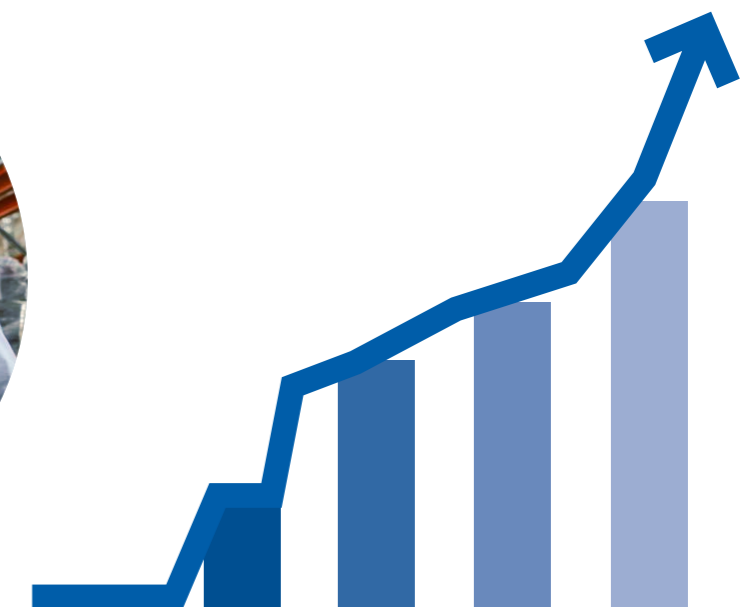
Die Covid-Pandemie löste zuerst große Sorgen in der Organisation aus, welche sich jedoch als unbegründet erwiesen. Selbst zum Höhepunkt der Pandemie erzielte der Vertrieb sehr gute Ergebnisse. Jedoch es war der Organisation nun wichtig, dass nach der Pandemie kein Ausruhen auf bisher Erzieltem stattfand, sondern die nun zusätzlichen Möglichkeiten durch z. B. Kundenbesuche und weitere Akquiseformen proaktiv genutzt werden, um auch nach der Pandemie die sehr gute Lage zu stärken und auszubauen.

### 3. Format für Teilnehmer (Präsenz)

Um eine Wertschätzung gegenüber dem Vertriebsteam zum Ausdruck zu bringen, entschied man sich für eine besondere Location in einem schönen Hotel. Durch die exponierte Lage und die Durchführung in Präsenz wurde klar kommuniziert, dass das Unternehmen sich für die bisherigen Einsätze bedanken möchte, jedoch auch gleichzeitig eine sehr gute Grundlage für den zukünftigen Vertriebs-erfolg setzen möchte. Ein zweitägiges Seminar inklusive Abendveranstaltung bot hierfür den optimalen Rahmen.

### 4. Ergebnis und Blick in die Zukunft

Die gesamte Maßnahme wurde durch das Kitzmann Institut evaluiert. Ebenso führte das Unternehmen eine vollständige Beurteilung durch die Teilnehmenden durch. Die Ergebnisse waren übereinstimmend: Die gesamte Maßnahme war ein vollständiger Erfolg. Von den Mitarbeitenden wurde die hohe Interaktion, die Praxiserfahrung des Trainers sowie die Praxisnähe der Inhalte sehr geschätzt. Die Tatsache, dass direkte Kundenproblemstellungen vertraulich und dennoch umgehend bearbeitet werden konnten, sorgte dafür, dass alle Beteiligten mit sofort umsetzbaren Ideen und Konzepten in den Arbeitsalltag starten konnten. Eine optimale Verzahnung von Theorie und Praxis war somit in besonderem Maße gegeben.



### Tandem Innendienst & Außendienst VV5007

#### Termine

25.01.2024 – 26.01.2024  
18.04.2024 – 19.04.2024  
19.08.2024 – 20.08.2024



### Onlinemarketing VV5005

#### Termine

nach Absprache



### Messtraining VV5004

#### Termine

18.01.2024 – 19.01.2024  
01.02.2024 – 02.02.2024  
08.08.2024 – 09.08.2024



### Einkaufstraining VV5009

#### Termine

29.01.2024 – 30.01.2024



### Social-Media-Marketing VV5008

#### Termine

14.09.2023 – 15.09.2023



### Neuromarketing VV5003

#### Termine

14.03.2024 – 15.03.2024  
05.08.2024 – 06.08.2024  
07.11.2024 – 08.11.2024



### Kundenorientierung VV5002

#### Termine

19.02.2024 – 20.02.2024  
11.03.2024 – 12.03.2024  
23.09.2024 – 24.09.2024



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



Verkauf

Verkauf



# Betriebswirtschaftslehre & Recht. Gemeinsam Recht und BWL greifbar machen.



## 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?

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

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

### Methodik

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

### Zielgruppe

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.

#### 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

### Weiterführende Seminare

- 28 Mitarbeitergespräche
- 50 Arbeitsrecht – Update

Seminarcode: BWL6001

### Ort & Termine:

#### Münster

14.08.2023 – 15.08.2023  
30.10.2023 – 31.10.2023  
18.12.2023 – 19.12.2023  
21.03.2024 – 22.03.2024  
16.05.2024 – 17.05.2024  
24.06.2024 – 25.06.2024  
12.08.2024 – 13.08.2024  
28.10.2024 – 29.10.2024  
16.12.2024 – 17.12.2024

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

T. Lindemann, Bentec GmbH  
Drilling & Oilfield Systems

### Seminargebühr

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

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

### Teilnehmer:

max. 9 Personen

### Seminarzeiten:

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

### Anmeldung

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



# Arbeitsrecht – Update

Neue Regelungen und Rechtsbesprechungen

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Übergeordnete Regelungen:

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

### Analyse von verschiedenen Vertragsgrundlagen:

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

### Methodik

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

### Zielgruppe

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

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

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

### Besonderheiten in der kurzfristigen Beschäftigung:

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

### Weiterführende Seminare

- 28 Mitarbeitergespräche
- 20 Umgang mit schwierigen Mitarbeitern und Kunden

Seminarcode: BWL6003

Ort & Termine:  
nach Absprache

## Grundlagen der BWL BWL6000

### Termine

22.01.2024 – 23.01.2024  
03.06.2024 – 04.06.2024  
22.08.2024 – 23.08.2024



## Mergers & Acquisitions (M&A) im Mittelstand BWL6002

### Termine

nach Absprache



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

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

U. Bachmann  
Volkswagen Sachsen GmbH

### Seminargebühr

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

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

### Teilnehmer:

max. 9 Personen

### Seminarzeiten:

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

### Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



# Personalentwicklung. Gemeinsam Personalentwicklung gestalten.



## Assessment-Center in der Praxis

Mitarbeiter erfolgreich auswählen und fördern

Seminarcode: F2012

Ort & Termine:

Münster

16.11.2023

21.02.2024

13.11.2024

### 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 Mitarbeiter, 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 Teilnehmer mit den Möglichkeiten und Grenzen dieser Methode vertraut machen und den Aufbau und die Durchführung darstellen. Die Teilnehmer lernen wichtige Assessment-Center-Übungen kennen und erhalten Rückmeldungen zu ihrem Verhalten.

### Programminhalte

#### Vorteile von Assessment-Center-Übungen:

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

#### Maximaler Nutzen:

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

#### Ablauf des Assessment-Centers :

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

#### Methodik

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

#### Zielgruppe

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

#### Weiterführende Seminare

- 20 Moderationstraining
- 55 Potenzialanalyse

”

Die Informationen und Seminarunterlagen waren sehr praxisbezogen.

B. Koerdts,  
Trilux GmbH & Co. KG

“

Personalentwicklung

#### Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)

1.368,50 € (inkl. MwSt.)

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

#### Teilnehmer:

max. 9 Personen

#### Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

#### Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



# Einstellungsgespräche führen und Bewerberauswahl

Seminarcode: F2013

Ort & Termine:

Münster

07.09.2023 – 08.09.2023  
 27.11.2023 – 28.11.2023  
 19.02.2024 – 20.02.2024  
 03.06.2024 – 04.06.2024  
 05.09.2024 – 06.09.2024  
 25.11.2024 – 26.11.2024

Prinzipien eines strukturierten Einstellungsinterviews – erkennen Sie Potenziale!

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Personalgewinnung als Wettbewerbsfaktor für Ihr Unternehmen:

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

### Das richtige Verhalten des Interviewers:

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

### Das Einstellungsgespräch:

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

### Methodik

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

### Weiterführende Seminare

- 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.

Personalentwicklung

### Seminargebühr

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

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

### Teilnehmer:

max. 9 Personen

### Seminarzeiten:

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

### Anmeldung

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



### Potenzialanalyse PE4009

#### Termine

14.03.2024 – 15.03.2024  
 16.09.2024 – 17.09.2024  
 12.12.2024 – 13.12.2024



### Bewerbertraining KOM1017

#### Termine

08.02.2024 – 09.02.2024  
 17.06.2024 – 18.06.2024  
 09.12.2024 – 10.12.2024



### Betriebliches Gesundheitsmanagement F2010

#### Termine

15.04.2024 – 16.04.2024  
 22.08.2024 – 23.08.2024  
 09.12.2024 – 10.12.2024



### Demografiemanagement F2018

#### Termine

02.11.2023 – 03.11.2023  
 25.04.2024 – 26.04.2024  
 28.10.2024 – 29.10.2024



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



# 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 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 Trainer mitbringen?:

- ✓ Hilfsbereitschaft, Geduld und Selbstsicherheit
- ✓ Problemlösungskompetenz
- ✓ Kooperativ und koordinativ
- ✓ Offenheit, Ehrlichkeit und Sensibilität

#### Was zeichnet eine erfolgreiche Seminare durchführung aus?:

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

#### Methodik

Trainerinput, praktische Übungen, Reflexion, Supervision, Methodenanalyse

#### Zielgruppe

Das Training ist sowohl für Einsteiger als auch für fortgeschrittene Trainer, die die Qualität ihrer Trainings und Seminare verbessern wollen, konzipiert. Es nehmen Trainer, Seminarleiter, 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 Teilnehmer
- ✓ Konstruktive Rückmeldung für die eigene Trainerrolle
- ✓ Körpersprache und Selbstsicherheit
- ✓ Entwicklung der Lernatmosphäre
- ✓ Einsatz von Lehrmethoden und lern-technischen Mitteln
- ✓ Trainerverhalten bei unvorhersehbaren Unterrichtssituationen: schwierige Teilnehmer

#### Evaluierung und Erfolgskontrolle:

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

#### Weiterführende Seminare

- 20 Moderationstraining
- 37 Wie wirke ich auf Andere?

Seminarcode: TT7000

#### Ort & Termine:

**Münster**  
18.12.2023 – 19.12.2023  
03.06.2024 – 04.06.2024  
16.12.2024 – 17.12.2024

#### Hamburg

24.08.2023 – 25.08.2023  
08.04.2024 – 09.04.2024  
22.08.2024 – 23.08.2024

#### Berlin

09.11.2023 – 10.11.2023  
10.06.2024 – 11.06.2024  
07.11.2024 – 08.11.2024

#### Hannover

11.03.2024 – 12.03.2024

#### Köln

19.02.2024 – 20.02.2024  
04.11.2024 – 05.11.2024

#### Frankfurt am Main

16.05.2024 – 17.05.2024

#### Nürnberg

14.03.2024 – 15.03.2024

#### Stuttgart

05.02.2024 – 06.02.2024

#### München

27.06.2024 – 28.06.2024

#### Online-Seminar

18.12.2023 – 19.12.2023

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

F. Blaszczyk  
Lyreco Deutschland GmbH

#### Seminargebühr

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

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

#### Teilnehmer:

max. 9 Personen

#### Seminarzeiten:

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

#### Anmeldung

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



# Trainerausbildung

Werden Sie ein erfolgreicher Trainer!

Ort & Termine:  
Nach Absprache

## Seminarziele

Jeder Teilnehmer erhält 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 Teilnehmern, eigenständige Seminare durchzuführen. Die Ausbildung ist sowohl für firmeninterne Trainer als auch für Trainer, die sich selbstständig machen möchten, geeignet. In einem Trainerpool erhalten die Teilnehmer die Gelegenheit zum kollegialen Austausch.

## Themen

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

## Methodik

Erfahrungsorientierter Austausch, Trainerinput, individuelles Feedback, Reflexion, Methodenanalyse

## Weiterführende Seminare

- 20 Moderationstraining
- 37 Wie wirke ich auf Andere?

## Zielgruppe

Jeder, der daran interessiert ist, sein Wissen weiterzugeben.



### Seminargebühr

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

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

### Teilnehmer:

max. 9 Personen

### Seminarzeiten:

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

### Anmeldung

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



# Case Study. Bessere Führung durch professionelles Leadership-Verständnis

## Führung

### 1. Beschreibung der Ausgangssituation

Der Automobilzulieferer gehört zu den weltweit führenden Firmen, welche Automobilteile an Händler sowie, je nach Standort, ebenso an Privatkunden verkaufen. Die Produktpalette erstreckt sich über sämtliche Automobilmarken sämtlicher verfügbarer Teile aller Modelle hinweg. Führungsarbeit in der Automobilbranche wurde oftmals durch einen Praxisansatz der Learning by Doing geprägt. Dies führte oft zu Konflikten, Problemstellungen und im schlimmsten Fall zu Fluktuation in der Belegschaft. Hier sollte proaktiv angesetzt werden, sodass Führung strukturiert und professionell gelernt wird. Im Kern der Aufgabe lag somit die fundierte und ebenso praxisnahe Vermittlung von Leadership-Theorie und -Praxis.

### 2. Ziel des Kunden (Automobilzulieferer)

Ziel des Kunden war es, eine heterogene Gruppe von Führungskräften strukturiert in die Thematik nachhaltige Führung bzw. des Leadership-Gedankens einzuführen. Hierbei bestand der besondere Wunsch darin, nicht nur Theorien zu besprechen, sondern direkt auf anwendbare Praxis-Szenarien einzugehen. Das Gesamtziel des Tagesworkshops war es, dass alle Führungskräfte, welche von unterschiedlichen Hintergründen stammten und sehr unterschiedliche Erfahrungs- sowie Unternehmenszugehörigkeitshistorien aufwiesen, positiv gestimmt und sehr gut informiert mit praxisnahen Werkzeugen in den Geschäftsalltag übergehen werden.

### 3. Format für Teilnehmer (Präsenz)

Das Seminar fand vor Ort in den Räumlichkeiten des Kitzmann Institut statt. Durch die örtliche Trennung vom Geschäftsalltag wurde gesichert, dass keine Störung durch Anforderungen aus anliegenden Büroräumen auftreten werden. Im Präsenz-Format wurde in voller Interaktion gearbeitet. Theorie und Praxis fanden gleichermaßen Erwähnung, während ein besonderer Fokus auf die sofortige Umsetzbarkeit und die Praxisrelevanz gelegt wurde. Das Format bot zudem ausreichen Zeit für Fragen und interkollegialen Austausch.

### 4. Ergebnis und Blick in die Zukunft

Die gesamten Maßnahmen wurden vom Kitzmann Institut evaluiert. Ebenso führte der Automobilzulieferer im Nachgang eine Evaluation durch. Die gesamte Trainingsmaßnahme wurde vollumfänglich sehr positiv und als voller Erfolg beurteilt. Besonders die Mischung aus wissenschaftlich fundierter Theorie gepaart mit praxisnaher und auf realer Erfahrung basierender Umsetzungskompetenz wurde besonders geschätzt. Des Weiteren wurde positiv erwähnt, dass das Besprechen von Realpraxisfällen im vertraulichen Rahmen einen besonderen Mehrwert darstellte.

# Englische Seminare. Together building your future.



## Successful Negotiations Training

Seminar Code: ENG8000

### Location and dates:

#### Münster

07.12.2023 – 08.12.2023  
15.04.2024 – 16.04.2024  
05.12.2024 – 06.12.2024

#### Frankfurt am Main

14.09.2023 – 15.09.2023  
19.02.2024 – 20.02.2024  
12.09.2024 – 13.09.2024

### Seminar objectives

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

### Program content

#### Understanding negotiations:

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

#### Managing Negotiations:

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

#### Methods

Targeted exercises, trainer input, individual and group feedback

#### Target group

The „successful negotiations training“ is perfect for professionals of all fields of work, who want to both brush up their english skills and master the skill of succesful negotiation.

#### Self-awareness and interpersonal dynamics:

- ✓ The important role of emotions in negotiations and meetings
- ✓ The influence of certain personality traits of the participants
- ✓ Objective and rational or emotional and aggressive?
- ✓ How to deal with difficult opponents
- ✓ How to steer the tension level during negotiations
- ✓ Maintaining your standpoint while remaining friendly
- ✓ Negotiating with several partners

#### Further seminars

- 63 Rhetoric Training
- 63 Leadership Coaching

“  
The training content has  
been perfectly aligned  
with my needs!  
”

M. Guerrero  
Forest Finance Service GmbH

#### Fee

1.150,00 € (plus VAT)  
1.368,50 € (incl. VAT)

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

#### Participants:

max. 9 participants

#### Schedule:

1st day: 10:00 – 17:00  
2nd day: 09:00 – 16:00

#### Booking

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



# Presentation Skills Training

## Seminar objectives

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

## Program content

### Creating better presentations:

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

### Presenting with confidence:

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

### Methods

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

### Target group

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



Seminar Code: ENG8004

### Location and dates:

**Münster**  
28.08.2023 – 29.08.2023  
26.08.2024 – 27.08.2024

### Frankfurt am Main

30.11.2023 – 01.12.2023  
22.04.2024 – 23.04.2024  
28.11.2024 – 29.11.2024

### 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

**Fee**  
1.150,00 € (plus VAT)  
1.368,50 € (incl. VAT)

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

**Participants:**  
max. 9 participants

**Schedule:**  
1st day: 10:00 – 17:00  
2nd day: 09:00 – 16:00

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



## Project Management Training ENG8005

**Termine**  
16.05.2024 – 17.05.2024  
08.08.2024 – 09.08.2024  
18.11.2024 – 19.11.2024



## Leadership Coaching ENG8002

**Termine**  
08.04.2024 – 09.04.2024  
09.09.2024 – 10.09.2024  
04.11.2024 – 05.11.2024



## Conflict Management Training ENG8003

**Termine**  
04.03.2024 – 05.03.2024  
20.06.2024 – 21.06.2024  
02.12.2024 – 03.12.2024



## Rhetoric Training ENG8001

**Termine**  
18.04.2024 – 19.04.2024  
27.06.2024 – 28.06.2024  
05.09.2024 – 06.09.2024



## Argumentation Training and Techniques for persuasion ENG8006

**Termine**  
26.02.2024 – 27.02.2024  
19.08.2024 – 20.08.2024  
11.11.2024 – 12.11.2024



## Sales Training ENG8007

**Termine**  
07.03.2024 – 08.03.2024  
13.06.2024 – 14.06.2024  
05.09.2024 – 06.09.2024



- ✓ Mitarbeitermotivation
- ✓ Selbst- und Fremdanalyse
- ✓ Umsatzsteigerung
- ✓ Verkaufspotenziale steigern
- ✓ Reflexion und Verbesserung des Führungsstils
- ✓ Soft Skills weiterentwickeln





# Wochenendseminare. Gemeinsam Bildung nach Feierabend.



## Kommunikation

Zielorientiert und souverän in allen Situationen kommunizieren

Seminarcode: WE9000

Ort & Termine:

Münster

11.11.2023 – 12.11.2023

16.03.2024 – 17.03.2024

08.06.2024 – 09.06.2024

09.11.2024 – 10.11.2024

### Seminarziele

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

### Programminhalte

#### Rhetorik, Argumentation und Verhandlungen näher verstehen:

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

- ✓ Gute Umgangsformen im Business
- ✓ Selbstbewusstsein stärken

#### Körpersprache, Präsentieren und Moderieren:

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

#### Smalltalk und Telefontraining:

- ✓ Geschäftserfolge erzielen durch überzeugende Telefondialoge

#### Methodik

Fremd- und Selbstanalyse, Impulse durch den Trainer, Hilfen zum Transfer in den Alltag, praxisnahe Übungen, videounterstützte Rollenspiele, Teilnehmer- und Trainerfeedback, Diskussion im Plenum, Simulation von Alltagssituationen, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch

#### Weiterführende Seminare

- 17 Rhetorik
- 18 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

#### Zielgruppe

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



Wochenendseminare

#### Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)

1.368,50 € (inkl. MwSt.)

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

#### Teilnehmer:

max. 9 Personen

#### Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

#### Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



# 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“, „Motivations-training und Menschenkenntnis für Führungskräfte“ zusammengefasst. Sie erhalten die Gelegenheit, individuelle, thematische Präferenzen aus dem Themenspektrum Persönlichkeitsentwicklung zu äußern, so dass 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
- ✓ Erfolg durch Charisma

### Gefühle verstehen:

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

### Methodik

Erfahrungsaustausch und Diskussion, Trainerinput, Übungsbeispiele, Moderierte Diskussion, Teilnehmer- und Trainerfeedback, Kollegiale Beratung, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Fremd- und Selbstanalyse

### Zielgruppe

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

Seminarcode: WE9001

### Ort & Termine:

Münster

18.11.2023 – 19.11.2023  
17.02.2024 – 18.02.2024  
22.06.2024 – 23.06.2024  
16.11.2024 – 17.11.2024

### Führungsseminar WE9002

### Termine

09.12.2023 – 10.12.2023  
17.08.2024 – 18.08.2024  
07.12.2024 – 08.12.2024



- ✓ Rhetorische Techniken erlernen
- ✓ Wirkungsvoll auftreten
- ✓ Emotionale Intelligenz einsetzen
- ✓ Präsentationen vorbereiten
- ✓ Professionell moderieren
- ✓ Schlagfertigkeit trainieren
- ✓ Körpersprache einsetzen
- ✓ Potenziale analysieren

### Seminargebühr

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

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

### Teilnehmer:

max. 9 Personen

### Seminarzeiten:

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

### Anmeldung

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



# Qualifizierungsprogramme. Gemeinsam mehr erreichen.



## Management-Diplom Stufe I

Seminarcode: QUA10000

### Seminarzeiten

8 Tage +  
1 Coaching Termin (optional)  
Die 4 Module müssen innerhalb von 12 Monaten belegt werden.

### Ort & Termine:

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

### Seminarziele

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 Mitarbeiter zur Führungskraft  
oder  
Führungstraining für Nachwuchskräfte & Meister

### Modul B

**Arbeitstechniken und Zeitmanagement**  
Zeitmanagement  
oder  
Projektmanagement in der Praxis

### Modul C

**Kommunikation**  
Rhetorik  
oder  
Präsentationstraining

### Modul D

**Persönlichkeitsentwicklung**  
Wie wirke ich auf Andere?  
oder  
Selbstsicheres Auftreten und  
Persönlichkeitsmanagement

### Abschluss-Coaching (optional)

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

**Dr. A. Kitzmann Management-Diplom Führung I**

### Zielgruppe

Dieses Qualifizierungsprogramm richtet sich an Nachwuchsführungskräfte, Führungskräfte mit Weiterbildungswünschen sowie an Quereinsteiger, die erst seit kurzem in der Führungsverantwortung stehen oder denen eine Führungsposition in Aussicht gestellt wurde.

### Modulgebühr

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

### Coaching

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

### Teilnehmer:

max. 9 Personen

### Anmeldung

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

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

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



# Management-Diplom Stufe II

## Seminarziele

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

### Einstiegs-Coaching (optional)

#### Modul A

**Führung**  
Personalführung  
oder  
Die Führungskraft als Coach und Berater

#### Modul B

**Arbeitstechniken und Zeitmanagement**  
Entscheidungsfindung und Problemlösungs-  
kompetenz  
oder  
Speed Reading

### Abschluss-Coaching (optional)

#### Modul C

**Kommunikation**  
Persönlichkeitsentwicklung und Selbst-  
erfahrung für Führungskräfte  
oder  
Emotionale Intelligenz

#### Modul D

**Persönlichkeitsentwicklung**  
Verhandlungstraining  
oder  
Selbstsicheres Auftreten und  
Persönlichkeitsmanagement

### Abschluss-Coaching (optional)

Integraler Bestandteil dieses Programms ist die Begleitung durch einen erfahrenen Managementcoach, mit dem Sie Ihr Rollenverständnis, alltägliche Situationen sowie allgemeine Aspekte zu Ihrer Führungsrolle reflektieren können. Die Coachingtermine sind von Ihnen frei wählbar. Sie schließen das aus vier Modulen und drei Coachings bestehende Programm mit einem Diplom des Management-Instituts Dr. A. Kitzmann ab:

**Dr. A. Kitzmann Management-Diplom Führung II**

#### Zielgruppe

Dieses Qualifizierungsprogramm richtet sich an erfahrene Führungskräfte aller Branchen.

#### Modulgebühr

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

#### Coaching

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

#### Teilnehmer:

max. 9 Personen

#### Anmeldung

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

#### Seminarzeiten:

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



Seminarcode: QUA10001

#### Seminarzeiten

8 Tage +  
1 Coaching Termin (optional)  
Die 4 Module müssen innerhalb von 12 Monaten belegt werden.

#### Ort & Termine:

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

#### Diplom für professionelle Management-Assistenz

#### Termine

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



#### Neueinsteiger im Unternehmen

#### Termine

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



#### Diplom für Projektmanagement

#### Termine

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



#### Diplom für Vertrieb

#### Termine

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



#### Das Programm für Personaler

#### 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





# Kontakt

Management-Institut Dr. A. Kitzmann GmbH & Co. KG  
Dorpatweg 10  
48159 Münster  
Germany

Telefon: +49 251 20205-0  
Telefax: +49 251 20205-99

E-Mail: [info@kitzmann.biz](mailto:info@kitzmann.biz)  
Internet: [www.kitzmann.biz](http://www.kitzmann.biz)

Freecall: 0800 KITZMANN  
0800 54896266

Imagevideo: Wir stellen uns vor  
QR-Code scannen, um Imagevideo anzuschauen



Folgen Sie uns auf:



QR-Code scannen um online  
weitere Informationen zu erfahren.