



**MANAGEMENT-INSTITUT  
DR. A. KITZMANN**

Seminare für Fach- und  
Führungskräfte

# Gemeinsam. Die Zukunft gestalten.

Seminare für Fach- und Führungskräfte  
Jahresprogramm 2025  
#FutureSkills #50JahreKitzmann

Offene Seminare  
Inhouse-Seminare  
Entwicklungsprogramme

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



# Herzlich willkommen!

## Hello, 2025

Liebe Leser:innen,

es ist uns eine große Freude, das **Jahresprogramm 2025** vorzustellen. Unser vielfältiges Angebot umfasst interaktive, firmeninterne und Online-Trainings und zielt darauf ab, Sie und Ihr Team optimal zu unterstützen. Von E-Learnings bis hin zu Case Studies – wir bieten moderne Lernmethoden, die auf aktuelle Marktanforderungen und Trends abgestimmt sind.

**2025** markiert unser **50-jähriges Bestehen** und den Beginn eines weiteren Jahrzehnts der Innovation. Die Integration von künstlicher Intelligenz (KI) und technologischem Wandel erfordert eine proaktive Weiterbildung. Unser Programm vermittelt Ihnen und Ihren Mitarbeiter:innen die nötigen Fähigkeiten, um den Herausforderungen souverän zu begegnen und Innovationen voranzutreiben.

Unsere neuen Seminare:

- **Positive Leadership: Erfolgreich führen durch motivierende Kommunikation**
- **Erfolgreiche Zusammenarbeit im demografischen Wandel**
- **Erfolgreiches Führen – ein Case-Study-Training**
- **Optimierung von Prozessen dank KI**
- **Employer Branding: Erfolgreiche Arbeitgebermarke aufbauen und Talente gewinnen**

Mit über **1.200 offenen Seminarveranstaltungen** jährlich und zahlreichen Entwicklungsprogrammen orientieren wir uns an den Bedürfnissen der modernen Arbeitswelt. Ob durch **Präsenz-seminare, Online-Formate** oder **maßgeschneiderte Inhouse-Seminare** – wir ermöglichen eine flexible Gestaltung Ihrer Weiterbildung.

Wir freuen uns darauf, gemeinsam mit Ihnen berufliche Zukunftsperspektiven zu gestalten und Sie bei uns begrüßen zu dürfen.

Mit besten Grüßen



und das gesamte Team  
#50JahreKitzmann



# Inhaltsverzeichnis. #50JahreKitzmann

3	<b>Vorwort</b>	
6	<b>History</b>	
10	<b>News by Kitzmann</b>	
12	<b>Termine 2025</b>	
18	<b>Rhetorik &amp; Kommunikation</b>	
	19 Rhetorik	
	20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik	
	21 Präsentationstraining	
	23 Konfliktmanagement	
	24 Umgang mit schwierigen Mitarbeitenden und Kunden	
	25 Körpersprache	
	26 Lenken – Beeinflussen – Überzeugen	
	27 Moderationstraining	
	28 Verhandlungstraining	
	30 Kooperationstraining	
	30 Telefontraining	
	30 Telefonkonferenz, Videokonferenz & Co.	
	30 Präsentieren online	
	30 Rhetorik II	
	30 Smalltalk und Business-Knigge	
	30 Public Relations und Öffentlichkeitsarbeit	
	30 NLP	
	30 Positive Leadership: Erfolgreich führen durch motivierende Kommunikation	Neu!
	30 Employer Branding: Erfolgreiche Arbeitgebermarke aufbauen und Talente gewinnen	Neu!
32	<b>Führung</b>	
	33 Vom Mitarbeitenden zur Führungskraft	
	34 Führen ohne Vorgesetztenfunktion	
	35 Agile Führung	
	36 Personalführung	
	37 Mitarbeitergespräche	
	38 Die Führungskraft als Coach und Berater:in	
	39 Change Management	
	40 Soziale Kompetenz	
	41 Psychologie für Führungskräfte	
	42 Boxenstopp Führung	
	43 Female Leadership	
	44 Management Assistenz	
	45 Grundlagen des Nachhaltigkeitsmanagements	
	46 Führungstraining für Nachwuchskräfte und Meister	
	46 Interkulturelles Training	
	46 Psychologie des Anlegerverhaltens	
	46 Neuroleadership	
	46 Führung auf Distanz	
	46 Führen durch Zielvereinbarung	
	46 Gesund führen	
	46 Praxisworkshop Führung: Erfolgreiches Führen durch Fallbeispiele und konkrete Situationen – Eine Case Study Approach	Neu!
	46 Mitarbeitende gewinnen und binden	
48	<b>Arbeitstechniken &amp; Organisation</b>	
	49 Zeitmanagement	
	50 Projektmanagement in der Praxis	
	51 Kreativitätstechniken	
	52 Wissensmanagement	
	53 Entscheidungen sicher und schnell treffen	
	55 Mobiles Arbeiten & Arbeiten im Homeoffice	
	55 Speed Reading	
	55 Informationsflut in den Griff bekommen	
	55 KI in Unternehmen	
	55 Kollaborationstools im Businessalltag	
	55 Selbstmanagement	
	55 Smarter arbeiten mit Künstlicher Intelligenz: KI zur Optimierung von Prozessen und Zeitmanagement	Neu!
58	<b>Persönlichkeitsentwicklung</b>	
	59 Wie wirke ich auf Andere?	
	60 Emotionale Intelligenz	
	61 Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsentwicklung	
	62 Die Kraft der positiven Aggressionen	
	63 Anti-Ärger-Training	
	64 Beziehungsmanagement im Business	
	65 Persönlichkeitsentwicklung und Selbsterfahrung für Führungskräfte	
	66 Positives Denken und Stressbewältigung	
	67 Erfolg durch Charisma	
	68 Motivationsseminar	
	69 Resilienz	
	69 Transaktionsanalyse	
	69 Menschenkenntnis für Führungskräfte	
	69 Faszination und Präsenz	
70	<b>Verkauf</b>	
	71 Verkaufstraining	
	72 Vertriebstraining für den Außendienst	
	73 Preisargumentation und Abschlusstechnik	
	74 Tandem Innendienst und Außendienst	
	75 Messtraining	
	76 Social-Media-Marketing	
	77 Kundenorientierung	
	78 Einkaufstraining	
	79 Neuromarketing	
	79 Online-Marketing	

80	<b>Betriebswirtschaftslehre &amp; Recht</b>	
	81 Grundlagen der BWL	
	82 Arbeitsrecht – Update	
	83 Neuromarketing	
	83 Mergers & Acquisitions (M&A) im Mittelstand	
	83 Arbeitsrecht kompakt	
84	<b>Personalentwicklung</b>	
	85 Assessment-Center in der Praxis	
	86 Einstellungsgespräche führen und Bewerberauswahl	
	87 Potenzialanalyse	
	88 Bewerbertraining	
	89 Betriebliches Gesundheitsmanagement	
	90 Demografie-Management	
	91 Brücken bauen zwischen Generation Z und erfahrenen Mitarbeitenden: Erfolgreiche Zusammenarbeit im demografischen Wandel	Neu!
92	<b>Train the Trainer</b>	
	93 Train the Trainer	
	94 Trainerausbildung	
96	<b>Englische Seminare</b>	
	97 Successful Negotiations Training	
	98 Presentation Skills Training	
	99 Project Management Training	
100	<b>Leadership Coaching</b>	
	101 Conflict Management Training	
	102 Rhetoric Training	
	103 Argumentation Training and Techniques for persuasion	
	103 Sales Training	
104	<b>Wochenendseminare</b>	
	105 Kommunikation	
	106 Persönlichkeitsentwicklung	
	107 Führungsseminar	
108	<b>Entwicklungsprogramme</b>	
	109 Management-Diplom Stufe I	
	110 Management-Diplom Stufe II	
	111 Diplom für professionelle Management-Assistenz	
	112 Diplom für Projekt-Management	
	113 Diplom für Vertrieb	
	114 Programm für Personaler	
	115 Neueinsteiger im Unternehmen	
116	<b>Inhouse-Seminare</b>	
118	<b>Management-Institut Dr. A. Kitzmann</b>	
119	<b>Publikationen</b>	



QR-Code scannen  
und die Seminarwelt  
kennenlernen



1975



Am Anfang stand die Idee, Menschen lebenslang eine Weiterentwicklung zu ermöglichen. Im Jahre 1975 gründete der Psychologe Dr. Arnold Kitzmann das Management-Institut Dr. A. Kitzmann in Münster. Er begann mit drei selbstkonzipierten Trainingsthemen, die in Einzelcoachings vermittelt wurden. Daraus entstand mit den Jahren ein renommiertes Unternehmen, dessen Herzstück die Weiterbildung von Fach- und Führungskräften ist.

The beginning.

1985



Erstmals bieten wir außerhalb von Münster Trainings an.

2005



Das Institut wächst und unser Seminarangebot erweitert sich kontinuierlich. Inhouse-Fortbildungen werden in der gesamten DACH- und Benelux-Region sowie im Internet als Inhouse-Online-Seminare durchgeführt. Das sind maßgeschneiderte Kurse für einzelne Unternehmen. Daneben werden an inzwischen 16 Standorten Lehrgänge in offener Form abgehalten. Diese Kurse können auch als Online-Seminare gebucht werden. Wir erhalten verschiedene Auszeichnungen.

2015



Im Jahr 2009 tritt Dr. Jana Völkel-Kitzmann in die Geschäftsführung ein und widmet sich neuen Herausforderungen wie digitalem Lernen, flexiblen Arbeitsformen, modernen Geschäftsmodellen. Viele unserer Publikationen beschäftigen sich mit diesen Themen – daraus entstanden wiederum neue Seminarinhalte.

The future.

2025



Wir wurden dieses Jahr zum **HR-Dienstleister des Jahres** bei den **HR-Excellence Awards** nominiert. Die Zukunft liegt für uns in der Bereitstellung individueller Lernformate online und in Präsenz.

Wir feiern das **50-jährige Bestehen** und freuen uns auf weiteres Wachstum.

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



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



## People. Der Mensch hinter der Marke.

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

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

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

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

### 3. Inwiefern sollten Seminarthemen an wirtschaftliche Entwicklungen angepasst werden, und welche Bedeutung haben persönliche Begegnungen in Seminaren?

Die Seminarthemen wurden der wirtschaftlichen Entwicklung angepasst. Die persönliche Begegnung der Seminarteilnehmer spielte eine immer größere Rolle, da sie Offenheit ermöglicht und eine positive Atmosphäre schafft. Gleichzeitig kommt man mit Seminarteilnehmern aus unterschiedlichen Branchen zusammen und kann so die eigene Rolle immer besser verstehen. Die gute Kommunikations-

fähigkeit der Führungskräfte wird weiterhin ein zentraler Punkt in der Weiterbildung sein. Auch die Motivation der Mitarbeiter gewinnt zunehmend an Bedeutung, da die Ablenkung durch Kommunikationsmedien immer stärker wird.

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

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

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

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



## Neue Buchveröffentlichung

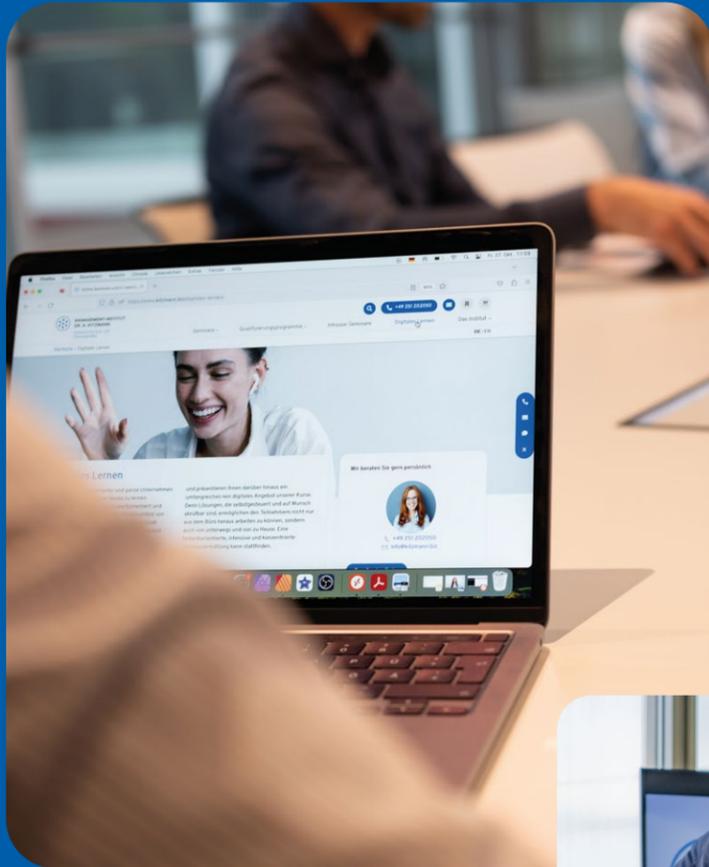
A. Kitzmann: Kunst, Psyche und Wirtschaft, Springer Verlag, 1. Auflage, 2024



”  
Bildung ist  
der Schlüssel zu  
sich selbst.  
“

Dr. Arnold Kitzmann

# News im Management-Institut Dr. A. Kitzmann



## #What's new? Kundenportal

Große Neuigkeiten: 2025 wird Ihre Seminar- teilnahme noch maßgeschneiderter und bequemer.

Das Kundenportal bietet ganz neue Funktionen und Möglichkeiten für Sie. Sie können auf eine große und strukturierte Übersicht über alle Dokumente, Unterlagen und Rechnungen zugreifen. Wie bemühen uns, Ihre Kunden- erfahrung stets zu verbessern, und freuen uns auf die neuen Möglichkeiten, die das Kunden- portal anbietet.

## Ausgezeichnet

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



## Aktualisierte Seminarunter- lagen

Die Seminarunterlagen finden Sie ab jetzt in aktualisierter Form. Die Arbeitswelt ändert sich und damit ändern sich Ihre Wünsche und beruflichen Ziele.

## Messen 2025

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



## Fachkräfte- und Weiter- bildungsmesse

- future@work Münster: 24.01. – 26.01.2025
- Zukunft Personal Nord 2025 Hamburg: 26.03. – 27.03.2025
- Zukunft Personal Süd 2025 Stuttgart: 06.05. – 07.05.2025
- Zukunft Personal Europe 2025 Köln: 09.09. – 11.09.2025



**Stuttgart**  
17.11.2025 – 18.11.2025

**Mitarbeitergespräche F2002 | S.37**  
**Münster**  
23.01.2025 – 24.01.2025  
21.07.2025 – 22.07.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025

**Hamburg**  
10.04.2025 – 11.04.2025  
03.11.2025 – 04.11.2025

**Berlin**  
22.05.2025 – 23.05.2025  
08.09.2025 – 09.09.2025

**Köln**  
03.04.2025 – 04.04.2025  
28.08.2025 – 29.08.2025

**Frankfurt am Main**  
06.03.2025 – 07.03.2025  
22.09.2025 – 23.09.2025

**Stuttgart**  
30.06.2025 – 01.07.2025  
08.12.2025 – 09.12.2025

**München**  
13.01.2025 – 14.01.2025  
09.10.2025 – 10.10.2025

**Online-Seminar**  
23.01.2025 – 24.01.2025  
10.04.2025 – 11.04.2025  
30.06.2025 – 01.07.2025  
09.10.2025 – 10.10.2025

**Soziale Kompetenz F2005 | S.40**  
**Münster**  
10.03.2025 – 11.03.2025  
16.10.2025 – 17.10.2025

**Hamburg**  
13.03.2025 – 14.03.2025  
29.09.2025 – 30.09.2025

**Berlin**  
05.06.2025 – 06.06.2025  
11.12.2025 – 12.12.2025

**Frankfurt**  
20.01.2025 – 21.01.2025  
08.09.2025 – 09.09.2025

**Köln**  
24.07.2025 – 25.07.2025  
24.11.2025 – 25.11.2025

**München**  
20.03.2025 – 21.03.2025  
03.11.2025 – 04.11.2025

**Change Management F2009 | S.39**  
**Münster**  
25.09.2025 – 26.09.2025  
13.11.2025 – 14.11.2025

**Hamburg**  
10.02.2025 – 11.02.2025  
28.08.2025 – 29.08.2025

**Berlin**  
31.03.2025 – 01.04.2025  
20.11.2025 – 21.11.2025

**Frankfurt am Main**  
12.06.2025 – 13.06.2025  
08.12.2025 – 09.12.2025

**Stuttgart**  
30.10.2025 – 31.10.2025

**Boxenstopp Führung F2020 | S.42**  
**Münster**  
12.06.2025 – 13.06.2025  
24.11.2025 – 25.11.2025  
und nach Absprache

**Psychologie für Führungskräfte F2006 | S.41**  
**Münster**  
24.04.2025 – 25.04.2025  
18.09.2025 – 19.09.2025  
11.12.2025 – 12.12.2025

**Frankfurt am Main**  
27.02.2025 – 28.02.2025  
25.08.2025 – 26.08.2025

**Female Leadership F2017 | S.43**  
**Münster**  
23.01.2025 – 24.01.2025  
31.03.2025 – 01.04.2025  
18.08.2025 – 19.08.2025

**Management Assistenz F2008 | S.44**  
**Münster**  
17.03.2025 – 18.03.2025  
23.06.2025 – 24.06.2025  
20.11.2025 – 21.11.2025

**Hamburg**  
06.03.2025 – 07.03.2025  
28.07.2025 – 29.07.2025

**Berlin**  
19.05.2025 – 20.05.2025

**Frankfurt am Main**  
20.02.2025 – 21.02.2025  
04.08.2025 – 05.08.2025

**München**  
23.06.2025 – 24.06.2025

**Führen durch Zielvereinbarung F2021 | S.46**  
**Münster**  
24.02.2025 – 25.02.2025  
10.04.2025 – 11.04.2025  
und nach Absprache

**Führungstraining für Nachwuchskräfte & Meister F2004 | S.46**

**Münster**  
03.02.2025 – 04.02.2025  
07.04.2025 – 08.04.2025  
25.08.2025 – 26.08.2025  
04.12.2025 – 05.12.2025

**Berlin**  
02.06.2025 – 03.06.2025  
27.11.2025 – 28.11.2025

**Frankfurt am Main**  
27.01.2025 – 28.01.2025  
17.11.2025 – 18.11.2025

**München**  
30.06.2025 – 01.07.2025  
18.08.2025 – 19.08.2025

**Führung auf Distanz F2016 | S.46**  
**Münster**  
22.05.2025 – 23.05.2025  
16.06.2025 – 17.06.2025  
06.11.2025 – 07.11.2025

**Frankfurt am Main**  
10.03.2025 – 11.03.2025  
29.09.2025 – 30.09.2025

**Neuroleadership F2015 | S.46**  
**Münster**  
17.03.2025 – 18.03.2025  
17.11.2025 – 18.11.2025

**Interkulturelles Training F2007 | S.46**  
**Münster**  
20.03.2025 – 21.03.2025  
22.05.2025 – 23.05.2025  
13.11.2025 – 14.11.2025

**Psychologie des Anlegerverhaltens F2014 | S.46**  
Termine nach Absprache

**Gesund führen F2022 | S.46**  
**Münster**  
10.02.2025 – 11.02.2025  
06.10.2025 – 07.10.2025

**Mitarbeiter gewinnen und binden F2023 | S.46**  
**Münster**  
13.02.2025 – 14.02.2025  
06.10.2025 – 07.10.2025

**Grundlagen des Nachhaltigkeitsmanagements F2024 | S.45**  
**Münster**  
20.02.2025 – 21.02.2025  
23.10.2025 – 24.10.2025

**Praxisworkshop Führung: Erfolgreiches Führen durch Fallbeispiele und konkrete Situationen – Eine Case Study Approach F2025 | S.46**   
**Münster**  
08.05.2025 – 09.05.2025  
15.12.2025 – 16.12.2025

**Arbeits-techniken & Organisation**

**Zeitmanagement AO3000 | S.49**  
**Münster**  
06.01.2025 – 07.01.2025  
06.03.2025 – 07.03.2025  
12.05.2025 – 13.05.2025  
30.06.2025 – 01.07.2025  
31.07.2025 – 01.08.2025  
13.10.2025 – 14.10.2025  
23.10.2025 – 24.10.2025  
11.12.2025 – 12.12.2025

**Hamburg**  
20.01.2025 – 21.01.2025  
07.04.2025 – 08.04.2025  
24.07.2025 – 25.07.2025  
24.11.2025 – 25.11.2025

**Berlin**  
24.03.2025 – 25.03.2025  
05.05.2025 – 06.05.2025  
14.08.2025 – 15.08.2025  
30.10.2025 – 31.10.2025

**Hannover**  
24.02.2025 – 25.02.2025  
17.07.2025 – 18.07.2025  
04.12.2025 – 05.12.2025

**Leipzig**  
23.01.2025 – 24.01.2025

**Kassel**  
24.03.2025 – 25.03.2025  
30.06.2025 – 01.07.2025

**Köln**  
27.02.2025 – 28.02.2025  
30.06.2025 – 01.07.2025  
11.09.2025 – 12.09.2025  
17.11.2025 – 18.11.2025

**Frankfurt am Main**  
03.02.2025 – 04.02.2025  
12.05.2025 – 13.05.2025  
14.08.2025 – 15.08.2025  
09.10.2025 – 10.10.2025

**Nürnberg**  
03.04.2025 – 04.04.2025  
17.07.2025 – 18.07.2025

**Stuttgart**  
13.10.2025 – 14.10.2025  
08.12.2025 – 09.12.2025

**München**  
08.05.2025 – 09.05.2025

24.07.2025 – 25.07.2025  
15.09.2025 – 16.09.2025  
27.11.2025 – 28.11.2025

**Wien**  
19.06.2025 – 20.06.2025  
20.10.2025 – 21.10.2025

**Zürich**  
28.08.2025 – 29.08.2025

**Online-Seminar**  
20.01.2025 – 21.01.2025  
08.05.2025 – 09.05.2025  
28.08.2025 – 29.08.2025  
27.11.2025 – 28.11.2025

**Projektmanagement in der Praxis AO3001 | S.50**  
**Münster**  
16.01.2025 – 17.01.2025  
05.05.2025 – 06.05.2025  
14.08.2025 – 15.08.2025  
28.08.2025 – 29.08.2025  
06.10.2025 – 07.10.2025  
10.11.2025 – 11.11.2025

**Hamburg**  
05.06.2025 – 06.06.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025

**Hannover**  
05.06.2025 – 06.06.2025  
08.12.2025 – 09.12.2025

**Berlin**  
20.02.2025 – 21.02.2025  
22.09.2025 – 23.09.2025

**Köln**  
10.03.2025 – 11.03.2025

**Frankfurt am Main**  
03.07.2025 – 04.07.2025  
03.11.2025 – 04.11.2025

**Nürnberg**  
19.06.2025 – 20.06.2025  
01.09.2025 – 02.09.2025

**Stuttgart**  
10.04.2025 – 11.04.2025  
27.11.2025 – 28.11.2025

**München**  
24.03.2025 – 25.03.2025  
23.10.2025 – 24.10.2025

**Leipzig**  
10.04.2025 – 11.04.2025

**Zürich**  
18.09.2025 – 19.09.2025

**Online-Seminar**  
16.01.2025 – 17.01.2025  
05.05.2025 – 06.05.2025  
18.09.2025 – 19.09.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025

**Kreativitätstechniken AO3005 | S.51**  
**Münster**  
08.05.2025 – 09.05.2025  
15.09.2025 – 16.09.2025

**Hamburg**  
16.06.2025 – 17.06.2025  
13.11.2025 – 14.11.2025

**Stuttgart**  
06.11.2025 – 07.11.2025

**Wissensmanagement AO3004 | S.52**  
**Münster**  
06.03.2025 – 07.03.2025  
07.07.2025 – 08.07.2025  
24.07.2025 – 25.07.2025  
17.11.2025 – 18.11.2025

**Entscheidungen sicher und schnell treffen AO3002 | S.53**  
**Münster**  
20.03.2025 – 21.03.2025  
12.06.2025 – 13.06.2025  
28.08.2025 – 29.08.2025  
27.11.2025 – 28.11.2025

**Mobiles Arbeiten & Arbeiten im Homeoffice AO3007 | S.54**  
**Münster**  
06.03.2025 – 07.03.2025  
22.05.2025 – 23.05.2025  
11.09.2025 – 12.09.2025

**Speed reading AO3003 | S.55**  
**Münster**  
06.03.2025 – 07.03.2025  
05.05.2025 – 06.05.2025  
10.11.2025 – 11.11.2025

**Informationsflut in den Griff bekommen AO3006 | S.55**  
**Münster**  
27.01.2025 – 28.01.2025  
03.04.2025 – 04.04.2025  
13.11.2025 – 14.11.2025

**KI in Unternehmen AO3008 | S.55**  
**Münster**  
13.02.2025 – 14.02.2025  
27.02.2025 – 28.02.2025  
06.10.2025 – 07.10.2025

**Kollaborationstools im Businessalltag AO3009 | S.55**  
**Münster**  
17.02.2025 – 18.02.2025  
23.10.2025 – 24.10.2025

**Selbstmanagement AO3010 | S.55**  
**Münster**  
10.02.2025 – 11.02.2025  
23.10.2025 – 24.10.2025

**Smarter arbeiten mit Künstlicher Intelligenz: KI zur Optimierung von Prozessen und Zeitmanagement AO3011 | S.55**   
**Münster**  
28.04.2025 – 29.04.2025  
01.09.2025 – 02.09.2025

**Persönlichkeitsentwicklung**

**Wie wirke ich auf Andere? PE4000 | S.59**  
**Münster**  
13.01.2025 – 14.01.2025  
03.04.2025 – 04.04.2025  
16.06.2025 – 17.06.2025  
08.09.2025 – 09.09.2025  
20.10.2025 – 21.10.2025

**Hamburg**  
10.03.2025 – 11.03.2025  
10.07.2025 – 11.07.2025  
11.08.2025 – 12.08.2025  
08.12.2025 – 09.12.2025

**Berlin**  
11.09.2025 – 12.09.2025  
13.11.2025 – 14.11.2025

**Leipzig**  
31.03.2025 – 01.04.2025  
16.06.2025 – 17.06.2025  
04.12.2025 – 05.12.2025

**Hannover**  
06.02.2025 – 07.02.2025  
18.08.2025 – 19.08.2025  
08.09.2025 – 09.09.2025

**Kassel**  
05.06.2025 – 06.06.2025  
20.11.2025 – 21.11.2025

**Köln**  
26.06.2025 – 27.06.2025  
20.10.2025 – 21.10.2025  
11.12.2025 – 12.12.2025

**Frankfurt am Main**  
16.01.2025 – 17.01.2025  
14.07.2025 – 15.07.2025  
27.10.2025 – 28.10.2025

**Nürnberg**  
20.01.2025 – 21.01.2025  
03.07.2025 – 04.07.2025  
09.10.2025 – 10.10.2025

**Stuttgart**  
08.05.2025 – 09.05.2025  
11.09.2025 – 12.09.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025

**München**  
09.01.2025 – 10.01.2025  
07.08.2025 – 08.08.2025  
16.10.2025 – 17.10.2025

**Wien**  
22.05.2025 – 23.05.2025  
27.11.2025 – 28.11.2025

**Zürich**  
07.07.2025 – 08.07.2025  
17.11.2025 – 18.11.2025

**Online-Seminar**  
20.01.2025 – 21.01.2025  
10.03.2025 – 11.03.2025  
03.07.2025 – 04.07.2025  
20.11.2025 – 21.11.2025

**Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsentwicklung PE4001 | S.61**  
**Münster**  
20.01.2025 – 21.01.2025  
13.03.2025 – 14.03.2025  
05.06.2025 – 06.06.2025  
18.09.2025 – 19.09.2025  
20.11.2025 – 21.11.2025

**Hamburg**  
14.04.2025 – 15.04.2025  
23.10.2025 – 24.10.2025

**Berlin**  
10.02.2025 – 11.02.2025  
07.08.2025 – 08.08.2025

**Hannover**  
08.12.2025 – 09.12.2025

**Leipzig**  
12.05.2025 – 13.05.2025

**Kassel**  
26.06.2025 – 27.06.2025

**Köln**  
30.01.2025 – 31.01.2025  
09.10.2025 – 10.10.2025

**Frankfurt am Main**  
19.05.2025 – 20.05.2025  
01.09.2025 – 02.09.2025

**Nürnberg**  
30.01.2025 – 31.01.2025  
01.09.2025 – 02.09.2025

**Stuttgart**  
10.03.2025 – 11.03.2025  
07.07.2025 – 08.07.2025  
16.10.2025 – 17.10.2025

**München**  
27.03.2025 – 28.03.2025  
11.12.2025 – 12.12.2025

**Wien**  
03.03.2025 – 04.03.2025  
15.09.2025 – 16.09.2025

**Zürich**  
16.06.2025 – 17.06.2025

**Emotionale Intelligenz PE4004 | S.60**  
**Münster**  
24.02.2025 – 25.02.2025  
05.06.2025 – 06.06.2025  
04.12.2025 – 05.12.2025

**Hamburg**  
03.04.2025 – 04.04.2025  
04.09.2025 – 05.09.2025

**Berlin**  
13.02.2025 – 14.02.2025  
06.11.2025 – 07.11.2025

**Hannover**  
24.03.2025 – 25.03.2025

**Köln**  
28.04.2025 – 29.04.2025

**Frankfurt am Main**  
22.05.2025 – 23.05.2025  
25.09.2025 – 26.09.2025

**Nürnberg**  
16.01.2025 – 17.01.2025

**Stuttgart**  
31.03.2025 – 01.04.2025

**München**  
03.03.2025 – 04.03.2025  
25.08.2025 – 26.08.2025

**Die Kraft der positiven Aggressionen PE4012 | S.62**  
**Münster**  
03.02.2025 – 04.02.2025  
08.05.2025 – 09.05.2025  
06.11.2025 – 07.11.2025

**Anti-Ärger-Training PE4013 | S.63**  
**Münster**  
20.02.2025 – 21.02.2025  
19.05.2025 – 20.05.2025  
11.09.2025 – 12.09.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025

**Motivationsseminar PE4007 | S.68**  
**Münster**  
24.04.2025 – 25.04.2025  
28.08.2025 – 29.08.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025

**Beziehungsmanagement im Business PE4005 | S.64**  
**Münster**  
01.09.2025 – 02.09.2025  
04.12.2025 – 05.12.2025

**Persönlichkeitsentwicklung und Selbsterfahrung für Führungskräfte PE4006 | S.65**  
**Münster**  
27.03.2025 – 28.03.2025  
25.08.2025 – 26.08.2025  
08.12.2025 – 09.12.2025

**Hamburg**  
13.02.2025 – 14.02.2025  
10.11.2025 – 11.11.2025

**Frankfurt am Main**  
27.03.2025 – 28.03.2025  
15.09.2025 – 16.09.2025

**München**  
12.06.2025 – 13.06.2025  
20.11.2025 – 21.11.2025

**Positives Denken und Stressbewältigung PE4002 | S.66**  
**Münster**  
10.04.2025 – 11.04.2025  
28.07.2025 – 29.07.2025

**Hamburg**  
12.06.2025 – 13.06.2025  
17.11.2025 – 18.11.2025

**Berlin**  
10.04.2025 – 11.04.2025  
15.09.2025 – 16.09.2025

**Frankfurt am Main**  
02.06.2025 – 03.06.2025

**München**  
17.03.2025 – 18.03.2025  
06.10.2025 – 07.10.2025

**Erfolg durch Charisma PE4008 | S.67**  
**Münster**  
27.02.2025 – 28.02.2025  
10.11.2025 – 11.11.2025

**Resilienz PE4015 | S.69**  
**Münster**  
10.03.2025 – 11.03.2025  
24.07.2025 – 25.07.2025

**Hamburg**  
03.07.2025 – 04.07.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025

**Frankfurt am Main**  
24.02.2025 – 25.02.2025

**München**  
14.04.2025 – 15.04.2025

**Transaktionsanalyse PE4003 | S.69**  
**Münster**  
14.08.2025 – 15.08.2025  
16.10.2025 – 17.10.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025

**Hamburg**  
27.01.2025 – 28.01.2025  
**München**  
31.03.2025 – 01.04.2025

**Menschenkenntnis für Führungskräfte**  
**PE4010 | S.69**  
**Münster**  
20.03.2025 – 21.03.2025  
28.07.2025 – 29.07.2025  
20.11.2025 – 21.11.2025

**Faszination und Präsenz**  
**PE4011 | S.69**  
**Münster**  
07.04.2025 – 08.04.2025  
18.08.2025 – 19.08.2025

## Verkauf

**Verkaufstraining**  
**VV5000 | S.71**  
**Münster**  
24.03.2025 – 25.03.2025  
23.06.2025 – 24.06.2025  
15.09.2025 – 16.09.2025  
20.10.2025 – 21.10.2025  
**Hamburg**  
03.02.2025 – 04.02.2025  
18.08.2025 – 19.08.2025

**Berlin**  
03.04.2025 – 04.04.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025  
**Hannover**  
04.09.2025 – 05.09.2025  
**Leipzig**  
17.02.2025 – 18.02.2025  
01.09.2025 – 02.09.2025  
**Köln**  
05.05.2025 – 06.05.2025  
08.12.2025 – 09.12.2025  
**Frankfurt am Main**  
26.05.2025 – 27.05.2025  
18.08.2025 – 19.08.2025

**Nürnberg**  
24.02.2025 – 25.02.2025  
04.12.2025 – 05.12.2025  
**Stuttgart**  
27.03.2025 – 28.03.2025  
13.11.2025 – 14.11.2025  
**München**  
19.05.2025 – 20.05.2025  
06.11.2025 – 07.11.2025  
**Wien**  
26.06.2025 – 27.06.2025  
17.11.2025 – 18.11.2025  
**Zürich**  
26.06.2025 – 27.06.2025

**Vertriebstraining für den Außendienst**  
**Münster**  
20.03.2025 – 21.03.2025  
28.07.2025 – 29.07.2025  
20.11.2025 – 21.11.2025

**VV5006 | S.72**  
**Münster**  
10.07.2025 – 11.07.2025  
09.10.2025 – 10.10.2025  
27.11.2025 – 28.11.2025

**Hamburg**  
17.02.2025 – 18.02.2025  
15.09.2025 – 16.09.2025  
**Berlin**  
30.06.2025 – 01.07.2025  
24.11.2025 – 25.11.2025  
**Hannover**  
10.04.2025 – 11.04.2025  
23.10.2025 – 24.10.2025

**Leipzig**  
20.10.2025 – 21.10.2025  
**Köln**  
17.03.2025 – 18.03.2025  
25.08.2025 – 26.08.2025  
**Frankfurt am Main**  
24.04.2025 – 25.04.2025  
13.11.2025 – 14.11.2025

**Nürnberg**  
10.03.2025 – 11.03.2025  
15.09.2025 – 16.09.2025  
**Stuttgart**  
16.06.2025 – 17.06.2025  
**München**  
30.01.2025 – 31.01.2025  
20.10.2025 – 21.10.2025  
**Wien**  
05.05.2025 – 06.05.2025

**Preisargumentation und Abschlusstechnik**  
**VV5001 | S.73**  
**Münster**  
13.02.2025 – 14.02.2025  
08.12.2025 – 09.12.2025  
**Hamburg**  
22.09.2025 – 23.09.2025  
**Frankfurt am Main**  
23.06.2025 – 24.06.2025

**Tandem Innendienst & Außendienst**  
**VV5007 | S.74**  
**Münster**  
23.01.2025 – 24.01.2025  
31.03.2025 – 01.04.2025  
21.07.2025 – 22.07.2025

**Messetraining**  
**VV5004 | S.75**  
**Münster**  
16.01.2025 – 17.01.2025  
30.01.2025 – 31.01.2025  
07.08.2025 – 08.08.2025  
11.12.2025 – 12.12.2025

**Social-Media-Marketing**  
**VV5008 | S.76**  
**Münster**  
27.02.2025 – 28.02.2025  
07.07.2025 – 08.07.2025  
11.09.2025 – 12.09.2025

**Kundenorientierung**  
**VV5002 | S.77**  
**Münster**  
10.03.2025 – 11.03.2025  
22.09.2025 – 23.09.2025  
**Berlin**  
17.02.2025 – 18.02.2025  
28.08.2025 – 29.08.2025  
**Frankfurt am Main**  
24.07.2025 – 25.07.2025

**Einkaufstraining**  
**VV5009 | S.78**  
**Münster**  
13.01.2025 – 14.01.2025

**Neuromarketing**  
**VV5003 | S.79**  
**Münster**  
13.03.2025 – 14.03.2025  
04.08.2025 – 05.08.2025  
06.11.2025 – 07.11.2025

**Online Marketing**  
**VV5005 | S.79**  
Termine nach Absprache

**Arbeitsrecht kompakt**  
**BWL6001 | S.83**  
20.03.2025 – 21.03.2025  
05.05.2025 – 06.05.2025  
23.06.2025 – 24.06.2025  
04.08.2025 – 05.08.2025  
13.10.2025 – 14.10.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025

**Arbeitsrecht - Update**  
**BWL6003 | S.82**  
Termine nach Absprache

**Grundlagen der BWL**  
**BWL6000 | S.81**  
**Münster**  
20.01.2025 – 21.01.2025  
02.06.2025 – 03.06.2025  
21.08.2025 – 22.08.2025  
24.11.2025 – 25.11.2025

**Mergers & Acquisitions (M&A) im Mittelstand**  
**BWL6002 | S.83**  
Termine nach Absprache

**Bewerbertaining**  
**KOM1017 | S.88**  
**Münster**  
06.02.2025 – 07.02.2025  
16.06.2025 – 17.06.2025  
08.12.2025 – 09.12.2025

**Betriebliches Gesundheitsmanagement**  
**F2010 | S.89**  
**Münster**  
14.04.2025 – 15.04.2025  
21.08.2025 – 22.08.2025  
08.12.2025 – 09.12.2025

## Personalentwicklung

**Einstellungsgespräche führen und Bewerberauswahl**  
**F2013 | S.86**  
**Münster**  
17.02.2025 – 18.02.2025  
02.06.2025 – 03.06.2025  
04.09.2025 – 05.09.2025  
24.11.2025 – 25.11.2025

**Assessment-Center in der Praxis**  
**F2012 | S.85**  
**Münster**  
19.02.2025  
12.11.2025

**Potenzialanalyse**  
**PE4009 | S.87**  
**Münster**  
13.03.2025 – 14.03.2025  
15.09.2025 – 16.09.2025  
11.12.2025 – 12.12.2025

**Bewerbertaining**  
**KOM1017 | S.88**  
**Münster**  
06.02.2025 – 07.02.2025  
16.06.2025 – 17.06.2025  
08.12.2025 – 09.12.2025

**Demografiemanagement**  
**F2018 | S.90**  
**Münster**  
28.04.2025 – 29.04.2025  
27.10.2025 – 28.10.2025

**Brücken bauen zwischen Generation Z und erfahrenen Mitarbeitenden: Erfolgreiche Zusammenarbeit im demografischen Wandel**  
**KOM1021 | S.91**  
**Münster**  
03.04.2025 – 04.04.2025  
18.09.2025 – 19.09.2025

**Train the Trainer**  
**TT7000 | S.93**  
**Münster**  
03.07.2025 – 04.07.2025  
15.12.2025 – 16.12.2025

**Project Management Training**  
**ENG8005 | S.99**  
**Münster**  
15.05.2025 – 16.05.2025  
31.07.2025 – 01.08.2025  
16.10.2025 – 17.10.2025

## Train the Trainer

**Leadership Coaching**  
**ENG8002 | S.100**  
**Münster**  
07.04.2025 – 08.04.2025  
08.09.2025 – 09.09.2025

**Conflict Management Training**  
**ENG8003 | S.101**  
**Münster**  
16.06.2025 – 17.06.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025

**Rhetoric Training**  
**ENG8001 | S.102**  
**Münster**  
26.06.2025 – 27.06.2025  
17.07.2025 – 18.07.2025

**Presentation Skills Training**  
**ENG8004 | S.98**  
**Münster**  
25.08.2025 – 26.08.2025

**Argumentation Training and Techniques for Persuasion**  
**ENG8006 | S.103**  
**Münster**  
24.02.2025 – 25.02.2025  
18.08.2025 – 19.08.2025

**Diplom für professionelle Management-Assistenz**  
**QUA10002 | S.111**  
Termine nach Absprache

**Diplom für Projektmanagement**  
**QUA10003 | S.112**  
Termine nach Absprache

**Argumentation Training and Techniques for Persuasion**  
**ENG8006 | S.103**  
**Münster**  
24.02.2025 – 25.02.2025  
18.08.2025 – 19.08.2025  
**Frankfurt am Main**  
07.04.2025 – 08.04.2025  
10.11.2025 – 11.11.2025  
**Brüssel**  
01.12.2025 – 02.12.2025  
**Amsterdam**  
29.05.2025 – 30.05.2025  
**Warschau**  
06.03.2025 – 07.03.2025

**Frankfurt am Main**  
30.01.2025 – 31.01.2025  
23.10.2025 – 24.10.2025  
**Amsterdam**  
19.06.2025 – 20.06.2025  
**Brüssel**  
17.03.2025 – 18.03.2025  
18.09.2025 – 19.09.2025  
**Warschau**  
10.03.2025 – 11.03.2025

**Leadership Coaching**  
**ENG8002 | S.100**  
**Münster**  
07.04.2025 – 08.04.2025  
08.09.2025 – 09.09.2025  
**Frankfurt am Main**  
10.02.2025 – 11.02.2025  
30.10.2025 – 31.10.2025  
**Amsterdam**  
13.03.2025 – 14.03.2025  
10.07.2025 – 11.07.2025  
**Brüssel**  
12.06.2025 – 13.06.2025  
**Warschau**  
23.06.2025 – 24.06.2025

**Conflict Management Training**  
**ENG8003 | S.101**  
**Münster**  
16.06.2025 – 17.06.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025  
**Frankfurt am Main**  
14.04.2025 – 15.04.2025

**Rhetoric Training**  
**ENG8001 | S.102**  
**Münster**  
26.06.2025 – 27.06.2025  
17.07.2025 – 18.07.2025  
**Frankfurt am Main**  
10.04.2025 – 11.04.2025

**Presentation Skills Training**  
**ENG8004 | S.98**  
**Münster**  
25.08.2025 – 26.08.2025

**Argumentation Training and Techniques for Persuasion**  
**ENG8006 | S.103**  
**Münster**  
24.02.2025 – 25.02.2025  
18.08.2025 – 19.08.2025  
**Frankfurt am Main**  
07.04.2025 – 08.04.2025  
10.11.2025 – 11.11.2025  
**Brüssel**  
01.12.2025 – 02.12.2025  
**Amsterdam**  
29.05.2025 – 30.05.2025  
**Warschau**  
06.03.2025 – 07.03.2025

**Diplom für Vertriebs**  
**QUA10004 | S.113**  
Termine nach Absprache

**Programm für Personaler**  
**QUA10005 | S.114**  
Termine nach Absprache

**Neueinsteiger im Unternehmen**  
**QUA10006 | S.115**  
Termine nach Absprache

**Frankfurt am Main**  
30.01.2025 – 31.01.2025  
23.10.2025 – 24.10.2025  
**Amsterdam**  
19.06.2025 – 20.06.2025  
**Brüssel**  
17.03.2025 – 18.03.2025  
18.09.2025 – 19.09.2025  
**Warschau**  
10.03.2025 – 11.03.2025

**Leadership Coaching**  
**ENG8002 | S.100**  
**Münster**  
07.04.2025 – 08.04.2025  
08.09.2025 – 09.09.2025  
**Frankfurt am Main**  
10.02.2025 – 11.02.2025  
30.10.2025 – 31.10.2025  
**Amsterdam**  
13.03.2025 – 14.03.2025  
10.07.2025 – 11.07.2025  
**Brüssel**  
12.06.2025 – 13.06.2025  
**Warschau**  
23.06.2025 – 24.06.2025

**Conflict Management Training**  
**ENG8003 | S.101**  
**Münster**  
16.06.2025 – 17.06.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025  
**Frankfurt am Main**  
14.04.2025 – 15.04.2025

**Rhetoric Training**  
**ENG8001 | S.102**  
**Münster**  
26.06.2025 – 27.06.2025  
17.07.2025 – 18.07.2025  
**Frankfurt am Main**  
10.04.2025 – 11.04.2025

**Presentation Skills Training**  
**ENG8004 | S.98**  
**Münster**  
25.08.2025 – 26.08.2025

**Argumentation Training and Techniques for Persuasion**  
**ENG8006 | S.103**  
**Münster**  
24.02.2025 – 25.02.2025  
18.08.2025 – 19.08.2025  
**Frankfurt am Main**  
07.04.2025 – 08.04.2025  
10.11.2025 – 11.11.2025  
**Brüssel**  
01.12.2025 – 02.12.2025  
**Amsterdam**  
29.05.2025 – 30.05.2025  
**Warschau**  
06.03.2025 – 07.03.2025

**Diplom für Vertriebs**  
**QUA10004 | S.113**  
Termine nach Absprache

**Programm für Personaler**  
**QUA10005 | S.114**  
Termine nach Absprache

**Neueinsteiger im Unternehmen**  
**QUA10006 | S.115**  
Termine nach Absprache

**Frankfurt am Main**  
30.01.2025 – 31.01.2025  
23.10.2025 – 24.10.2025  
**Amsterdam**  
19.06.2025 – 20.06.2025  
**Brüssel**  
17.03.2025 – 18.03.2025  
18.09.2025 – 19.09.2025  
**Warschau**  
10.03.2025 – 11.03.2025

**Leadership Coaching**  
**ENG8002 | S.100**  
**Münster**  
07.04.2025 – 08.04.2025  
08.09.2025 – 09.09.2025  
**Frankfurt am Main**  
10.02.2025 – 11.02.2025  
30.10.2025 – 31.10.2025  
**Amsterdam**  
13.03.2025 – 14.03.2025  
10.07.2025 – 11.07.2025  
**Brüssel**  
12.06.2025 – 13.06.2025  
**Warschau**  
23.06.2025 – 24.06.2025

**Conflict Management Training**  
**ENG8003 | S.101**  
**Münster**  
16.06.2025 – 17.06.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025  
**Frankfurt am Main**  
14.04.2025 – 15.04.2025

**Rhetoric Training**  
**ENG8001 | S.102**  
**Münster**  
26.06.2025 – 27.06.2025  
17.07.2025 – 18.07.2025  
**Frankfurt am Main**  
10.04.2025 – 11.04.2025

**Presentation Skills Training**  
**ENG8004 | S.98**  
**Münster**  
25.08.2025 – 26.08.2025

**Argumentation Training and Techniques for Persuasion**  
**ENG8006 | S.103**  
**Münster**  
24.02.2025 – 25.02.2025  
18.08.2025 – 19.08.2025  
**Frankfurt am Main**  
07.04.2025 – 08.04.2025  
10.11.2025 – 11.11.2025  
**Brüssel**  
01.12.2025 – 02.12.2025  
**Amsterdam**  
29.05.2025 – 30.05.2025  
**Warschau**  
06.03.2025 – 07.03.2025

**Diplom für Vertriebs**  
**QUA10004 | S.113**  
Termine nach Absprache

**Programm für Personaler**  
**QUA10005 | S.114**  
Termine nach Absprache

**Neueinsteiger im Unternehmen**  
**QUA10006 | S.115**  
Termine nach Absprache

**Frankfurt am Main**  
30.01.2025 – 31.01.2025  
23.10.2025 – 24.10.2025  
**Amsterdam**  
19.06.2025 – 20.06.2025  
**Brüssel**  
17.03.2025 – 18.03.2025  
18.09.2025 – 19.09.2025  
**Warschau**  
10.03.2025 – 11.03.2025

**Leadership Coaching**  
**ENG8002 | S.100**  
**Münster**  
07.04.2025 – 08.04.2025  
08.09.2025 – 09.09.2025  
**Frankfurt am Main**  
10.02.2025 – 11.02.2025  
30.10.2025 – 31.10.2025  
**Amsterdam**  
13.03.2025 – 14.03.2025  
10.07.2025 – 11.07.2025  
**Brüssel**  
12.06.2025 – 13.06.2025  
**Warschau**  
23.06.2025 – 24.06.2025

**Conflict Management Training**  
**ENG8003 | S.101**  
**Münster**  
16.06.2025 – 17.06.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025  
**Frankfurt am Main**  
14.04.2025 – 15.04.2025

**Rhetoric Training**  
**ENG8001 | S.102**  
**Münster**  
26.06.2025 – 27.06.2025  
17.07.2025 – 18.07.2025  
**Frankfurt am Main**  
10.04.2025 – 11.04.2025

**Presentation Skills Training**  
**ENG8004 | S.98**  
**Münster**  
25.08.2025 – 26.08.2025

**Argumentation Training and Techniques for Persuasion**  
**ENG8006 | S.103**  
**Münster**  
24.02.2025 – 25.02.2025  
18.08.2025 – 19.08.2025  
**Frankfurt am Main**  
07.04.2025 – 08.04.2025  
10.11.2025 – 11.11.2025  
**Brüssel**  
01.12.2025 – 02.12.2025  
**Amsterdam**  
29.05.2025 – 30.05.2025  
**Warschau**  
06.03.2025 – 07.03.2025

**Diplom für Vertriebs**  
**QUA10004 | S.113**  
Termine nach Absprache

**Programm für Personaler**  
**QUA10005 | S.114**  
Termine nach Absprache

**Neueinsteiger im Unternehmen**  
**QUA10006 | S.115**  
Termine nach Absprache



# Rhetorik & Kommunikation. Gemeinsam. Besser kommunizieren.



## Rhetorik

Redegewandtheit und Überzeugungskraft trainieren

### Seminarziele

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

### Programminhalte

#### Rhetorische Fähigkeiten analysieren und verbessern:

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

#### Praktische Redesituationen:

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

#### Methodik

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

#### Zielgruppe

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



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

- ✓ Wer fragt, der führt: Gesprächsbeeinflussung durch Fragetechnik

#### Körpersprache:

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

#### Argumentation:

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

#### Weiterführende Seminare

- 23 Konfliktmanagement
- 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

Seminarcode: KOM1000

#### Orte & Termine:

- Münster**  
31.03.2025 – 01.04.2025  
05.06.2025 – 06.06.2025  
10.07.2025 – 11.07.2025  
14.07.2025 – 15.07.2025  
09.10.2025 – 10.10.2025  
15.12.2025 – 16.12.2025
- Hamburg**  
27.03.2025 – 28.03.2025  
12.05.2025 – 13.05.2025  
14.08.2025 – 15.08.2025  
20.10.2025 – 21.10.2025  
11.12.2025 – 12.12.2025
- Berlin**  
13.01.2025 – 14.01.2025  
16.06.2025 – 17.06.2025  
24.07.2025 – 25.07.2025  
10.11.2025 – 11.11.2025
- Hannover**  
28.07.2025 – 29.07.2025  
24.11.2025 – 25.11.2025
- Leipzig**  
03.03.2025 – 04.03.2025
- Kassel**  
06.02.2025 – 07.02.2025
- Köln**  
13.03.2025 – 14.03.2025  
15.05.2025 – 16.05.2025  
08.09.2025 – 09.09.2025  
06.11.2025 – 07.11.2025
- Frankfurt am Main**  
13.02.2025 – 14.02.2025  
08.12.2025 – 09.12.2025
- Nürnberg**  
19.05.2025 – 20.05.2025  
07.07.2025 – 08.07.2025  
03.11.2025 – 04.11.2025
- Stuttgart**  
06.02.2025 – 07.02.2025  
12.05.2025 – 13.05.2025  
18.09.2025 – 19.09.2025
- München**  
13.02.2025 – 14.02.2025  
21.07.2025 – 22.07.2025  
28.08.2025 – 29.08.2025  
04.12.2025 – 05.12.2025
- Wien**  
17.03.2025 – 18.03.2025  
07.07.2025 – 08.07.2025  
22.09.2025 – 23.09.2025



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

#### Seminargebühr

1.200,00 € (zzgl. MwSt.)

1.428,00 € (inkl. MwSt.)

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

#### Teilnehmende:

max. 9 Personen

#### Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:30–16:00 Uhr

#### Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



# Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

## Souveräne Gesprächsführung

### Seminarziele

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

### Programminhalte

#### Gesprächsstrategien: souverän, überzeugend und professionell argumentieren

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

#### Überzeugen durch eigene Wirkung und Körpersprache:

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

### Methodik

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

### Zielgruppe

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



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

### Seminargebühr

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

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

### Teilnehmende:

max. 9 Personen

### Seminarzeiten:

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

### Anmeldung

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



Seminarcode: KOM1001

### Orte & Termine:

#### Münster

27.01.2025 – 28.01.2025  
14.04.2025 – 15.04.2025  
19.05.2025 – 20.05.2025  
01.09.2025 – 02.09.2025  
27.11.2025 – 28.11.2025

#### Hamburg

20.03.2025 – 21.03.2025  
26.06.2025 – 27.06.2025  
06.11.2025 – 07.11.2025

#### Berlin

12.05.2025 – 13.05.2025  
18.09.2025 – 19.09.2025

#### Hannover

17.11.2025 – 18.11.2025

#### Leipzig

03.07.2025 – 04.07.2025

#### Köln

24.03.2025 – 25.03.2025  
12.05.2025 – 13.05.2025

#### Frankfurt am Main

26.06.2025 – 27.06.2025  
04.12.2025 – 05.12.2025

#### Nürnberg

05.05.2025 – 06.05.2025  
13.11.2025 – 14.11.2025

#### Stuttgart

22.09.2025 – 23.09.2025

#### München

27.02.2025 – 28.02.2025  
14.07.2025 – 15.07.2025  
13.11.2025 – 14.11.2025

#### Wien

03.04.2025 – 04.04.2025  
13.10.2025 – 14.10.2025

#### Online-Seminar

27.01.2025 – 28.01.2025  
12.05.2025 – 13.05.2025  
26.06.2025 – 27.06.2025  
17.11.2025 – 18.11.2025

# Präsentationstraining

## So gewinnen Sie Ihre Zuhörer:innen

### Seminarziele

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

### Programminhalte

#### Die Grundlagen einer Präsentation:

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

#### Präsentationstechniken – überzeugend präsentieren:

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

### Methodik

Praktische Übungen, Videobeispiele, Übungen mit individuellem Feedback, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, kurze 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 Entwicklungsprogramms angeboten.  
S. 109



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

### Seminargebühr

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

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

- ✓ Aktivierung und Steuerung von Gruppengesprächen

- ✓ Die unterschiedlichen Präsentationssituationen

#### Der Aufbau einer Präsentation:

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

#### Anwendungen in der Praxis:

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

### Weiterführende Seminare

→ 19 Rhetorik  
→ 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

Seminarcode: KOM1002

### Orte & Termine:

#### Münster

13.03.2025 – 14.03.2025  
27.03.2025 – 28.03.2025  
02.06.2025 – 03.06.2025  
30.10.2025 – 31.10.2025

#### Hamburg

15.05.2025 – 16.05.2025  
01.09.2025 – 02.09.2025

#### Berlin

16.01.2025 – 17.01.2025

#### Hannover

19.06.2025 – 20.06.2025

#### Köln

07.07.2025 – 08.07.2025  
25.09.2025 – 26.09.2025

#### Frankfurt am Main

13.03.2025 – 14.03.2025  
20.11.2025 – 21.11.2025

#### Nürnberg

13.02.2025 – 14.02.2025

#### Stuttgart

27.10.2025 – 28.10.2025

#### München

03.04.2025 – 04.04.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025



# 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

# Konfliktmanagement

Konflikte im Team erkennen, lösen und vorbeugen

### Seminarziele

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

### Programminhalte

#### Konfliktwahrnehmung:

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

#### Konfliktarten und Konflikterkennung:

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

### Methodik

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

### Zielgruppe

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

#### Konfliktlösungstechniken:

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

#### Der Weg nach vorne:

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

### Weiterführende Seminare

- 19 Rhetorik
- 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

Seminarcode: KOM1004

### Orte & Termine:

**Münster**  
24.02.2025 – 25.02.2025  
14.04.2025 – 15.04.2025  
26.06.2025 – 27.06.2025  
18.09.2025 – 19.09.2025  
13.11.2025 – 14.11.2025

### Hamburg

06.02.2025 – 07.02.2025  
02.06.2025 – 03.06.2025  
03.11.2025 – 04.11.2025

### Berlin

09.01.2025 – 10.01.2025  
17.03.2025 – 18.03.2025  
04.09.2025 – 05.09.2025  
04.12.2025 – 05.12.2025

### Hannover

05.05.2025 – 06.05.2025  
18.09.2025 – 19.09.2025

### Leipzig

24.07.2025 – 25.07.2025  
27.10.2025 – 28.10.2025

### Köln

05.06.2025 – 06.06.2025  
18.08.2025 – 19.08.2025

### Frankfurt am Main

13.01.2025 – 14.01.2025  
10.07.2025 – 11.07.2025  
06.11.2025 – 07.11.2025

### Nürnberg

11.12.2025 – 12.12.2025

### Stuttgart

04.09.2025 – 05.09.2025  
20.11.2025 – 21.11.2025

### München

23.01.2025 – 24.01.2025  
17.07.2025 – 18.07.2025  
13.10.2025 – 14.10.2025

### Wien

10.02.2025 – 11.02.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025

### Zürich

28.10.2025 – 29.10.2025



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

### Seminargebühr

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

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

### Teilnehmende:

max. 9 Personen

### Seminarzeiten:

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

### Anmeldung

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



# Umgang mit schwierigen Mitarbeitenden und Kund:innen

Beziehungen konstruktiv und professionell gestalten

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Schwierige Mitarbeitende und Kund:innen erkennen und besser verstehen:

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

### Vorhandene Potenziale erkennen und nutzen:

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

### Methoden: In jedem Konflikt steckt eine Chance!

- ✓ Verhalten in aggressiven Situationen

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

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

### Motivation und Ergebnis:

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

## Weiterführende Seminare

- 23 Konfliktmanagement
- 30 Kooperationstraining

Seminarcode: KOM1007

## Orte & Termine:

### Münster

17.03.2025 – 18.03.2025  
14.08.2025 – 15.08.2025  
22.09.2025 – 23.09.2025

### Hamburg

27.02.2025 – 28.02.2025  
06.10.2025 – 07.10.2025

### Berlin

28.04.2025 – 29.04.2025  
21.08.2025 – 22.08.2025

### Hannover

13.11.2025 – 14.11.2025

### Braunschweig

20.02.2025 – 21.02.2025  
24.04.2025 – 25.04.2025  
09.10.2025 – 10.10.2025

### Leipzig

13.10.2025 – 14.10.2025

### Köln

23.06.2025 – 24.06.2025  
27.10.2025 – 28.10.2025

### Frankfurt am Main

07.07.2025 – 08.07.2025  
21.08.2025 – 22.08.2025

### Nürnberg

15.05.2025 – 16.05.2025  
08.12.2025 – 09.12.2025

### Stuttgart

27.02.2025 – 28.02.2025

### München

12.05.2025 – 13.05.2025  
27.10.2025 – 28.10.2025

### Wien

20.02.2025 – 21.02.2025

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

# Körpersprache

Nonverbale Kommunikation verbessern – verborgene Signale entdecken

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Die Bedeutung der Körpersprache:

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

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

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

### Kommunikation: die Verbindung von gesprochenem Wort und Körpersprache

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

### Die Körpersprache in der Praxis einsetzen:

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

## Weiterführende Seminare

- 30 NLP
- 19 Rhetorik

Seminarcode: KOM1008

## Orte & Termine:

### Münster

04.08.2025 – 05.08.2025  
08.09.2025 – 09.09.2025

### Hamburg

20.02.2025 – 21.02.2025  
27.10.2025 – 28.10.2025

### Braunschweig

05.05.2025 – 06.05.2025  
23.10.2025 – 24.10.2025

### München

05.05.2025 – 06.05.2025  
30.10.2025 – 31.10.2025

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



## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



Einfach Seminarcode KOM1008 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



# Lenken – Beeinflussen – Überzeugen

So steuern Sie jedes Gespräch

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Grundlagen:

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

### Kompetenzen ausbauen: den anderen sehen und hören

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

### Methodik

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

### Zielgruppe

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

### Beeinflussen oder beeinflusst werden:

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

### Entwickeln Sie Ihren eigenen Weg:

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

### Weiterführende Seminare

- 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik
- 25 Körpersprache

Seminarcode: KOM1015

### Orte & Termine:

#### Münster

27.02.2025 – 28.02.2025  
25.09.2025 – 26.09.2025  
03.11.2025 – 04.11.2025

#### Hamburg

16.01.2025 – 17.01.2025  
27.11.2025 – 28.11.2025

#### Berlin

12.06.2025 – 13.06.2025  
28.07.2025 – 29.07.2025

#### Frankfurt am Main

05.05.2025 – 06.05.2025

#### München

10.03.2025 – 11.03.2025

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

Dr. D. Morlock,  
WRG Consulting GmbH



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

### Seminargebühr

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

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

### Teilnehmende:

max. 9 Personen

### Seminarzeiten:

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

### Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



26

# Moderationstraining

Ergebnisse in der Gruppe herbeiführen

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Gruppen zum Ziel führen mit der Moderationsmethode:

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

### Moderationstechniken:

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

### Methodik

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

### Zielgruppe

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

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

### Die Teilnehmenden im Mittelpunkt:

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

### Anwendungen in der Praxis:

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

### Weiterführende Seminare

- 59 Wie wirke ich auf Andere?
- 25 Körpersprache



Einfach Seminarcode KOM1003 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

### Seminargebühr

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

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

### Teilnehmende:

max. 9 Personen

### Seminarzeiten:

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

### Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz

Seminarcode: KOM1003

### Orte & Termine:

#### Münster

17.02.2025 – 18.02.2025  
07.08.2025 – 08.08.2025  
25.09.2025 – 26.09.2025  
24.11.2025 – 25.11.2025

#### Hamburg

24.03.2025 – 25.03.2025  
25.08.2025 – 26.08.2025

#### Berlin

20.03.2025 – 21.03.2025  
03.11.2025 – 04.11.2025

#### Köln

24.02.2025 – 25.02.2025  
08.05.2025 – 09.05.2025  
01.09.2025 – 02.09.2025

#### Frankfurt am Main

16.06.2025 – 17.06.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025

#### Stuttgart

23.01.2025 – 24.01.2025

#### München

15.05.2025 – 16.05.2025  
10.11.2025 – 11.11.2025



27

# Verhandlungstraining

Verhandlungen erfolgreich führen

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Verhandlungserfolge planbar machen:

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

### Die Beziehungsebene in Verhandlungssituationen

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

### Umgang mit schwierigen Situationen:

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

### Den Verhandlungserfolg sichern:

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

## Weiterführende Seminare

- 23 Konfliktmanagement
- 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

Seminarcode: KOM1005

## Orte & Termine:

### Münster

03.02.2025 – 04.02.2025  
30.06.2025 – 01.07.2025  
10.11.2025 – 11.11.2025

### Hamburg

19.05.2025 – 20.05.2025  
04.08.2025 – 05.08.2025

### Berlin

03.03.2025 – 04.03.2025

### Hannover

25.09.2025 – 26.09.2025

### Leipzig

25.09.2025 – 26.09.2025

### Köln

13.02.2025 – 14.02.2025  
18.09.2025 – 19.09.2025

### Frankfurt am Main

31.03.2025 – 01.04.2025

### Stuttgart

20.10.2025 – 21.10.2025

### München

16.06.2025 – 17.06.2025  
04.12.2025 – 05.12.2025

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



## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



# Schlagfertigkeitstraining

In jeder Situation sicher und schnell reagieren

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Schlagfertigkeit: Was ist das?

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

### Umgang mit Aggression und destruktiven Gesprächspartnern:

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

### Eine Frage der inneren Haltung – nie wieder sprachlos!

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

### Schlagfertig in unterschiedlichen Situationen:

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

## Weiterführende Seminare

- 19 Rhetorik
- 67 Erfolg durch Charisma

Seminarcode: KOM1009

## Orte & Termine:

### Münster

06.02.2025 – 07.02.2025  
28.04.2025 – 29.04.2025  
08.12.2025 – 09.12.2025

### Hamburg

07.07.2025 – 08.07.2025  
07.08.2025 – 08.08.2025

### Braunschweig

14.04.2025 – 15.04.2025  
08.09.2025 – 09.09.2025

### Frankfurt am Main

17.03.2025 – 18.03.2025  
20.10.2025 – 21.10.2025

### München

22.05.2025 – 23.05.2025  
08.09.2025 – 09.09.2025



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

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



**Kooperationstraining  
KOM1010**

**Termine**  
27.01.2025 – 28.01.2025  
14.07.2025 – 15.07.2025  
17.11.2025 – 18.11.2025



**Telefontraining  
KOM1011**

**Termine**  
24.03.2025 – 25.03.2025  
25.09.2025 – 26.09.2025  
27.11.2025 – 28.11.2025



**Telefonkonferenz, Videokonferenz & Co.  
KOM1006**

**Termine**  
12.05.2025 – 13.05.2025  
13.10.2025 – 14.10.2025



**Präsentieren online  
KOM1018**

**Termine**  
12.06.2025 – 13.06.2025  
11.09.2025 – 12.09.2025



**Rhetorik II  
KOM1012**

**Termine**  
10.02.2025 – 11.02.2025  
11.08.2025 – 12.08.2025  
30.10.2025 – 31.10.2025



**Smalltalk und Business-Knige  
KOM1013**

**Termine**  
06.03.2025 – 07.03.2025  
26.05.2025 – 27.05.2025  
20.11.2025 – 21.11.2025



**Public Relations und Öffentlichkeitsarbeit  
KOM1014**

**Termine**  
24.04.2025 – 25.04.2025  
15.09.2025 – 16.09.2025



**NLP  
KOM1016**

**Termine**  
20.01.2025 – 21.01.2025  
26.05.2025 – 27.05.2025  
21.08.2025 – 22.08.2025



**Positive Leadership: Erfolgreich führen durch  
motivierende Kommunikation  
KOM1019**

**Termine**  
10.04.2025 – 11.04.2025  
30.10.2025 – 31.10.2025



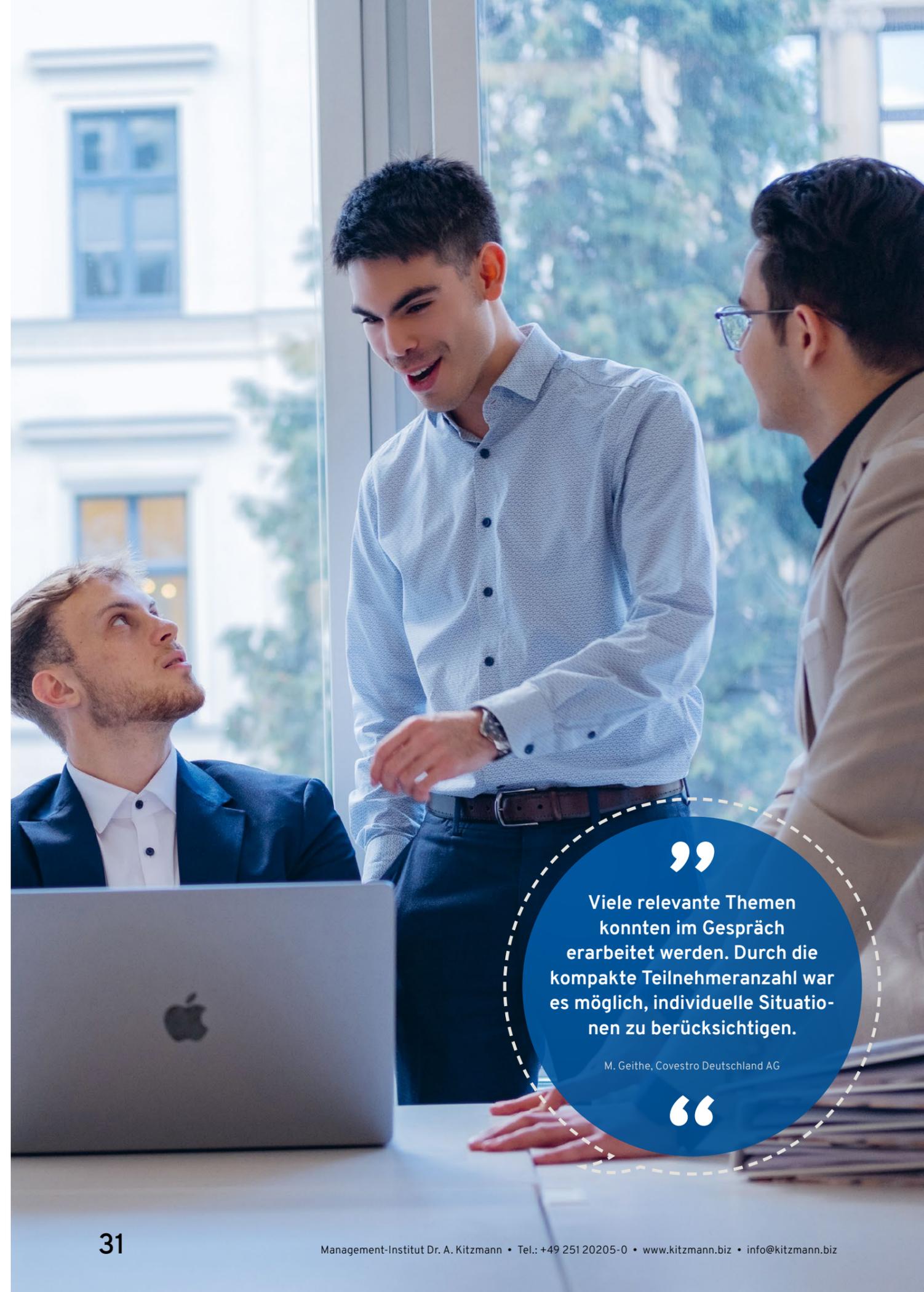
**Employer Branding: Erfolgreiche Arbeitgebermarke  
aufbauen und Talente gewinnen  
KOM1020**

**Termine**  
31.03.2025 – 01.04.2025  
05.05.2025 – 06.05.2025



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

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



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

M. Geithe, Covestro Deutschland AG

# Führung. Gemeinsam Führungskompetenzen verbessern.



## Vom Mitarbeitenden zur Führungskraft

Erfolgreicher Einstieg in die neue Führungsrolle

### Seminarziele

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

### Programminhalte

#### Aufgaben und Ziele der neuen Führungsrolle:

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

#### Rollenwechsel hin zur Führungskraft:

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

#### Methodik

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

#### Zielgruppe

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

- ✓ Die Führungsposition entwickeln und ausbauen

#### Teamentwicklung: erfolgreiche und leistungsbereite Teams

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

#### Umgang mit schwierigen Situationen:

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

#### Weiterführende Seminare

- 36 Personalführung
- 37 Mitarbeitergespräche

Seminarcode: F2000

#### Ort & Termine:

**Münster**  
09.01.2025 – 10.01.2025  
03.02.2025 – 04.02.2025  
06.02.2025 – 07.02.2025  
10.03.2025 – 11.03.2025  
03.04.2025 – 04.04.2025  
12.05.2025 – 13.05.2025  
04.08.2025 – 05.08.2025  
11.08.2025 – 12.08.2025  
22.09.2025 – 23.09.2025  
27.10.2025 – 28.10.2025  
15.12.2025 – 16.12.2025

#### Hamburg

17.03.2025 – 18.03.2025  
28.04.2025 – 29.04.2025  
26.05.2025 – 27.05.2025  
30.06.2025 – 01.07.2025  
11.09.2025 – 12.09.2025  
13.10.2025 – 14.10.2025  
04.12.2025 – 05.12.2025

#### Berlin

24.02.2025 – 25.02.2025  
07.04.2025 – 08.04.2025  
26.06.2025 – 27.06.2025  
01.09.2025 – 02.09.2025  
17.11.2025 – 18.11.2025

#### Hannover

17.02.2025 – 18.02.2025  
07.08.2025 – 08.08.2025  
06.10.2025 – 07.10.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025

#### Frankfurt am Main

24.03.2025 – 25.03.2025  
30.06.2025 – 01.07.2025  
18.09.2025 – 19.09.2025  
11.12.2025 – 12.12.2025

#### München

03.02.2025 – 04.02.2025  
13.03.2025 – 14.03.2025  
28.04.2025 – 29.04.2025  
03.07.2025 – 04.07.2025  
18.09.2025 – 19.09.2025  
17.11.2025 – 18.11.2025  
08.12.2025 – 09.12.2025

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



Dieses Seminar wird auch als Teil eines Entwicklungsprogramms angeboten. S.108

#### Seminalgeld

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

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

#### Teilnehmende:

max. 9 Personen

#### Seminarzeiten:

- 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
- 2. Tag: 09:30–16:00 Uhr

#### Anmeldung

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



# Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Erfolgreiche Führung ohne Weisungsbefugnis

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Erfolgreich führen ohne Weisungsbefugnis:

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

### Erfolg durch die richtigen Instrumente:

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

- ✓ Steigern Sie Ihre Akzeptanz durch Fachkompetenz und soziale Rituale

### Der richtige Umgang mit Konflikten:

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

### Empfehlungen aus der Praxis:

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

## Weiterführende Seminare

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

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

G. Stoll, Lindt & Sprüngli

Seminarcode: F2003

## Ort & Termine:

### Münster

20.02.2025 – 21.02.2025  
10.04.2025 – 11.04.2025  
07.08.2025 – 08.08.2025  
04.09.2025 – 05.09.2025  
17.11.2025 – 18.11.2025

### Hamburg

31.03.2025 – 01.04.2025  
23.06.2025 – 24.06.2025  
16.10.2025 – 17.10.2025

### Berlin

24.04.2025 – 25.04.2025  
08.12.2025 – 09.12.2025

### Hannover

22.05.2025 – 23.05.2025

### Leipzig

27.02.2025 – 28.02.2025

### Kassel

17.07.2025 – 18.07.2025

### Köln

09.01.2025 – 10.01.2025  
22.05.2025 – 23.05.2025  
22.09.2025 – 23.09.2025

### Frankfurt am Main

20.03.2025 – 21.03.2025  
05.06.2025 – 06.06.2025  
11.09.2025 – 12.09.2025

### Nürnberg

10.04.2025 – 11.04.2025  
20.10.2025 – 21.10.2025

### Stuttgart

10.02.2025 – 11.02.2025  
21.07.2025 – 22.07.2025  
11.12.2025 – 12.12.2025

### München

06.03.2025 – 07.03.2025  
02.06.2025 – 03.06.2025  
24.11.2025 – 25.11.2025

# Agile Führung

Arbeiten in agilen Teams

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Einführung in die agile Führung:

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

### Vergleich von wesentlichen Instrumenten und Arbeitsweisen:

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

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

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

## Ihr Nutzen und Fazit:

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

## Weiterführende Seminare

- 37 Mitarbeitergespräche
- 40 Soziale Kompetenz

Seminarcode: F2019

## Ort & Termine:

### Münster

20.02.2025 – 21.02.2025  
04.09.2025 – 05.09.2025  
03.11.2025 – 04.11.2025

„  
Die fachliche Kompetenz der Seminarleitung war sehr gut!  
“

M. Hartmann,  
FUCHS Ingenieurbüro für  
Verkehrsbau GmbH



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

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



34



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

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



35

# Personalführung

Mitarbeitendenführung für Führungskräfte

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Grundlagen der Personalführung:

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

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

### Führung erfolgreich gestalten und optimieren in der Praxis:

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

### Führungsstile – Führungspotenziale entdecken:

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

### Kommunikation für Führungskräfte:

- ✓ Gestaltung eines dichten Kommunikationsnetzes mit und zwischen den Mitarbeitenden

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

Seminarcode: F2001

## Orte & Termine:

### Münster

30.01.2025 – 31.01.2025  
17.03.2025 – 18.03.2025  
27.03.2025 – 28.03.2025  
03.07.2025 – 04.07.2025  
01.09.2025 – 02.09.2025  
03.11.2025 – 04.11.2025  
11.12.2025 – 12.12.2025

### Hamburg

24.02.2025 – 25.02.2025  
22.05.2025 – 23.05.2025  
18.09.2025 – 19.09.2025  
20.11.2025 – 21.11.2025

### Berlin

10.03.2025 – 11.03.2025  
25.08.2025 – 26.08.2025

### Hannover

16.01.2025 – 17.01.2025  
26.06.2025 – 27.06.2025

### Köln

27.01.2025 – 28.01.2025  
10.04.2025 – 11.04.2025  
15.09.2025 – 16.09.2025  
13.11.2025 – 14.11.2025

### Frankfurt am Main

06.02.2025 – 07.02.2025  
04.09.2025 – 05.09.2025  
24.11.2025 – 25.11.2025

### Nürnberg

28.07.2025 – 29.07.2025  
30.10.2025 – 31.10.2025

### Stuttgart

17.03.2025 – 18.03.2025  
23.06.2025 – 24.06.2025  
23.10.2025 – 24.10.2025

### München

24.02.2025 – 25.02.2025  
10.07.2025 – 11.07.2025  
04.09.2025 – 05.09.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025

# Mitarbeitergespräche

Motivation, Anerkennung, Kritik, Förderung

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Grundlagen für den Austausch – das Mitarbeitendengespräch:

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

### Gesprächssituationen und -formate:

#### konstruktive Mitarbeitendengespräche führen

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

- ✓ Personalentwicklung: das Fördergespräch und das Beurteilungsgespräch
- ✓ Einstellungs- und Beurteilungsgespräche

### Das richtige Umfeld schaffen:

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

### Gesprächsführung:

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

## Weiterführende Seminare

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

Seminarcode: F2002

## Orte & Termine:

### Münster

23.01.2025 – 24.01.2025  
21.07.2025 – 22.07.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025

### Hamburg

10.04.2025 – 11.04.2025  
03.11.2025 – 04.11.2025

### Berlin

22.05.2025 – 23.05.2025  
08.09.2025 – 09.09.2025

### Köln

03.04.2025 – 04.04.2025  
28.08.2025 – 29.08.2025

### Frankfurt am Main

06.03.2025 – 07.03.2025  
22.09.2025 – 23.09.2025

### Stuttgart

30.06.2025 – 01.07.2025  
08.12.2025 – 09.12.2025

### München

13.01.2025 – 14.01.2025  
09.10.2025 – 10.10.2025

### Online-Seminar

23.01.2025 – 24.01.2025  
10.04.2025 – 11.04.2025  
30.06.2025 – 01.07.2025  
09.10.2025 – 10.10.2025



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

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



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

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



# Die Führungskraft als Coach und Berater:in

Mitarbeitende zum Erfolg führen

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Coaching als Führungsinstrument:

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

### Methoden:

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

### Methodik

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

### Zielgruppe

Unser Seminar „Die Führungskraft als Coach und Berater:in“ eignet sich für Unternehmer:innen und Manager:innen aus allen Bereichen, die auf Basis eines kooperativen Führungsstils ihre Mitarbeitenden dabei unterstützen möchten, ihr volles Potenzial zu erkennen und einzusetzen. Sie treten somit nicht nur als Leader auf, sondern setzen bewährte Coachingmethoden ein und führen somit ihr Team zu neuen Bestleistungen.

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

### Coaching für Teams:

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

### Weiterführende Seminare

- 60 Emotionale Intelligenz
- 69 Menschenkenntnis für Führungskräfte

Seminarcode: F2011

### Orte & Termine:

#### Münster

24.03.2025 – 25.03.2025  
04.12.2025 – 05.12.2025

#### Hamburg

19.06.2025 – 20.06.2025  
08.09.2025 – 09.09.2025

#### Stuttgart

17.11.2025 – 18.11.2025

### QR-Code scannen und

weitere Termine auf unserer Website finden.

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

M. Otto,  
BAHAG AG



### Seminargebühr

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

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

### Teilnehmende:

max. 9 Personen

### Seminarzeiten:

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

### Anmeldung

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



38

# Change Management

Veränderungsprozesse beschleunigen und optimieren

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Grundlagen des Change Managements:

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

### Change Management in der Praxis:

#### Ihre Tools für ein erfolgreiches Veränderungsmanagement

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

### Methodik

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

### Zielgruppe

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

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

### Maßnahmen beschließen und den Change vorantreiben:

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

### Weiterführende Seminare

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

Seminarcode: F2009

### Orte & Termine:

#### Münster

25.09.2025 – 26.09.2025  
13.11.2025 – 14.11.2025

#### Hamburg

10.02.2025 – 11.02.2025  
28.08.2025 – 29.08.2025

#### Berlin

31.03.2025 – 01.04.2025  
20.11.2025 – 21.11.2025

#### Frankfurt am Main

12.06.2025 – 13.06.2025  
08.12.2025 – 09.12.2025

#### Stuttgart

30.10.2025 – 31.10.2025

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

A. Calovini,  
Westfleisch eG



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

### Seminargebühr

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

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

### Teilnehmende:

max. 9 Personen

### Seminarzeiten:

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

### Anmeldung

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



39

# Soziale Kompetenz

Kommunikationstraining für Führungskräfte

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Erfolgreiche Gespräche führen:

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

### Grundlagen einer optimaleren Kommunikation:

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

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

### Schwierige Gesprächssituationen: der Umgang mit Gefühlen:

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

## Weiterführende Seminare

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

Seminarcode: F2005

## Orte & Termine:

### Münster

10.03.2025 – 11.03.2025  
16.10.2025 – 17.10.2025

### Hamburg

13.03.2025 – 14.03.2025  
29.09.2025 – 30.09.2025

### Berlin

05.06.2025 – 06.06.2025  
11.12.2025 – 12.12.2025

### Frankfurt

20.01.2025 – 21.01.2025  
08.09.2025 – 09.09.2025

### Köln

24.07.2025 – 25.07.2025  
24.11.2025 – 25.11.2025

### München

20.03.2025 – 21.03.2025  
03.11.2025 – 04.11.2025

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

M. Kanzler,  
Agroblab Labor GmbH

“



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

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



# Psychologie für Führungskräfte

Sich selbst und andere besser verstehen und wahrnehmen

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Wie lässt sich die Psychologie einordnen?

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

### Der Mensch im Fokus:

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

### Wirkung der Persönlichkeit:

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

## Weiterführende Seminare

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



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

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



# Boxenstopp Führung

Führung und Management der eigenen Person

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Vitalität und Innovationskraft:

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

### Selbstmanagement:

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

### Methodik

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

### Zielgruppe

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

Seminarcode: F2020

### Ort & Termine:

Münster

12.06.2025 – 13.06.2025

24.11.2025 – 25.11.2025

oder nach individueller  
Absprache

### Beziehungskompetenz im Business:

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

### Die Umsetzung in der Praxis:

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

### Weiterführende Seminare

→ **38** Die Führungskraft als Coach und Berater:in

→ **41** Psychologie für Führungskräfte



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

### Seminargebühr

1.200,00 € (zzgl. MwSt.)

1.428,00 € (inkl. MwSt.)

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

### Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:30–16:00 Uhr

### Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



42

# Female Leadership

Was macht weibliche Führung aus? – Das Führungsseminar für Frauen

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Die Führungsrolle übernehmen:

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

### Den eigenen Führungsstil finden:

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

### Methodik

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

### Zielgruppe

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

### Techniken:

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

### Führungskommunikation:

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

### Weiterführende Seminare

→ **38** Die Führungskraft als Coach und Berater:in

→ **41** Psychologie für Führungskräfte



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

### Seminargebühr

1.200,00 € (zzgl. MwSt.)

1.428,00 € (inkl. MwSt.)

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

### Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:30–16:00 Uhr

### Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



43

# Management Assistenz

So unterstützen Sie Ihr Team & Ihren Vorgesetzten

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Einstieg – Chefassistenz:

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

### Kommunikationstechniken zur Chefentlastung:

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

Seminarcode: F2008

## Orte & Termine:

### Münster

17.03.2025 – 18.03.2025  
23.06.2025 – 24.06.2025  
20.11.2025 – 21.11.2025

### Hamburg

06.03.2025 – 07.03.2025  
28.07.2025 – 29.07.2025

### Berlin

19.05.2025 – 20.05.2025

### Frankfurt am Main

20.02.2025 – 21.02.2025  
04.08.2025 – 05.08.2025

### München

23.06.2025 – 24.06.2025

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

### Methoden für die Assistenz:

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

## Weiterführende Seminare

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



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

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



# Grundlagen des Nachhaltigkeitsmanagements

Seminarcode: F2024

## Orte & Termine:

### Münster

20.02.2025 – 21.02.2025  
23.10.2025 – 24.10.2025

Nachhaltigkeit verstehen und umsetzen

## Seminarziele

Das Seminar zielt darauf ab, den Teilnehmenden eine fundierte Einführung in die Grundlagen des Nachhaltigkeitsmanagements zu bieten. Es werden Kenntnisse über Konzepte, Strategien und Instrumente vermittelt, um Nachhaltigkeit effektiv im Unternehmenskontext umzusetzen. Ziel ist es, die Teilnehmenden zu befähigen, Nachhaltigkeitsprinzipien in der Praxis anzuwenden und sie für zukünftige Trends und Herausforderungen im Bereich Nachhaltigkeit zu sensibilisieren.

## Programminhalte

### Einführung in die Nachhaltigkeit:

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

### Nachhaltigkeitsstrategien und -instrumente:

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

### Nachhaltigkeitsmanagement in der Praxis:

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

### Zukunftsperspektiven und Ausblick:

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

## Weiterführende Seminare

- 36 Personalführung
- 46 Gesund Führen



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

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



**Führungstraining für  
Nachwuchskräfte und Meister  
F2004**

**Termine**

03.02.2025 – 04.02.2025  
07.04.2025 – 08.04.2025  
25.08.2025 – 26.08.2025



**Interkulturelles Training  
F2007**

**Termine**

20.03.2025 – 21.03.2025  
22.05.2025 – 23.05.2025  
13.11.2025 – 14.11.2025



**Psychologie des Anlegerverhaltens  
F2014**

**Termine**

nach Absprache



**Neuroleadership  
F2015**

**Termine**

17.03.2025 – 18.03.2025  
17.11.2025 – 18.11.2025



**Führung auf Distanz  
F2016**

**Termine**

22.05.2025 – 23.05.2025  
16.06.2025 – 17.06.2025  
06.11.2025 – 07.11.2025



**Führen durch Zielvereinbarung  
F2021**

**Termine**

24.02.2025 – 25.02.2025  
10.04.2025 – 11.04.2025  
und nach Absprache



**Gesund führen  
F2022**

**Termine**

10.02.2025 – 11.02.2025  
06.10.2025 – 07.10.2025



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

**Termine**

08.05.2025 – 09.05.2025  
15.12.2025 – 16.12.2025



**Mitarbeitende gewinnen und binden  
F2023**

**Termine**

13.02.2025 – 14.02.2025  
06.10.2025 – 07.10.2025



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

Neu!

Neu!

Neu!

Führung



# Arbeitstechniken und Organisation. Gemeinsam für einen effizienten Arbeitsalltag.



## Zeitmanagement

Gestalten Sie Ihren Arbeitsalltag effektiver durch Organisation und Zeitmanagement

### Seminarziele

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

### Programminhalte

#### Einführung Zeitmanagement: Methoden und Techniken

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

#### Bewusster Umgang mit der Zeit:

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

#### Methodik

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

#### Zielgruppe

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

#### Zeit- und Qualitätsprozesse gezielt verändern:

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

#### Welche Faktoren bewirken den Erfolg?:

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

#### Weiterführende Seminare

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

Seminarcode: A03000

#### Ort & Termine:

**Münster**  
06.01.2025 – 07.01.2025  
06.03.2025 – 07.03.2025  
12.05.2025 – 13.05.2025  
30.06.2025 – 01.07.2025  
31.07.2025 – 01.08.2025  
13.10.2025 – 14.10.2025  
23.10.2025 – 24.10.2025  
11.12.2025 – 12.12.2025

#### Hamburg

20.01.2025 – 21.01.2025  
07.04.2025 – 08.04.2025  
24.07.2025 – 25.07.2025  
24.11.2025 – 25.11.2025

#### Berlin

24.03.2025 – 25.03.2025  
05.05.2025 – 06.05.2025  
14.08.2025 – 15.08.2025  
30.10.2025 – 31.10.2025

#### Hannover

24.02.2025 – 25.02.2025  
17.07.2025 – 18.07.2025  
04.12.2025 – 05.12.2025

#### Leipzig

23.01.2025 – 24.01.2025

#### Kassel

24.03.2025 – 25.03.2025  
30.06.2025 – 01.07.2025

#### Köln

27.02.2025 – 28.02.2025  
30.06.2025 – 01.07.2025  
11.09.2025 – 12.09.2025  
17.11.2025 – 18.11.2025

#### Frankfurt am Main

03.02.2025 – 04.02.2025  
12.05.2025 – 13.05.2025  
14.08.2025 – 15.08.2025  
09.10.2025 – 10.10.2025

#### Nürnberg

03.04.2025 – 04.04.2025  
17.07.2025 – 18.07.2025

#### München

08.05.2025 – 09.05.2025  
24.07.2025 – 25.07.2025



Einfach Seminarcode A03000 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

#### Seminargebühr

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

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

#### Teilnehmende:

max. 9 Personen

#### Seminarzeiten:

- 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
- 2. Tag: 09:30–16:00 Uhr

#### Anmeldung

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



# Projektmanagement in der Praxis

So setzen Sie Ihre Projekte erfolgreich um

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Projektmanagement: die Grundlagen

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

### Projektstart – der Grundstein für eine erfolgreiche Umsetzung:

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

### Projektplanung – Inhalt und Umfang beschreiben:

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

## Methodik

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

## Weiterführende Seminare

→ 49 Zeitmanagement

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

### Umsetzung – Ausführung und Steuerung:

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

### Abschluss und Ausblick:

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

## Zielgruppe

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

→ 34 Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Seminarcode: AO3001

## Ort & Termine:

### Münster

16.01.2025 – 17.01.2025  
05.05.2025 – 06.05.2025  
14.08.2025 – 15.08.2025  
28.08.2025 – 29.08.2025  
06.10.2025 – 07.10.2025  
10.11.2025 – 11.11.2025

### Hamburg

05.06.2025 – 06.06.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025

### Hannover

05.06.2025 – 06.06.2025  
08.12.2025 – 09.12.2025

### Berlin

20.02.2025 – 21.02.2025  
22.09.2025 – 23.09.2025

### Köln

10.03.2025 – 11.03.2025

### Frankfurt am Main

03.07.2025 – 04.07.2025  
03.11.2025 – 04.11.2025

### Nürnberg

19.06.2025 – 20.06.2025  
01.09.2025 – 02.09.2025

### Stuttgart

10.04.2025 – 11.04.2025  
27.11.2025 – 28.11.2025

### München

24.03.2025 – 25.03.2025  
23.10.2025 – 24.10.2025

### Leipzig

10.04.2025 – 11.04.2025

### Zürich\*

18.09.2025 – 19.09.2025

## Online-Seminar

16.01.2025 – 17.01.2025  
05.05.2025 – 06.05.2025  
18.09.2025 – 19.09.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025

# Kreativitätstechniken

Steigern Sie Ihre Agilität und Kreativität!

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Kreativität: die Grundlagen

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

### Phasen des kreativen Prozesses:

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

### Innovationsmanagement:

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

## Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Übungsbeispiele, kurze 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.

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

### Umsetzung in der Praxis:

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

## Weiterführende Seminare

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

Seminarcode: AO3005

## Ort & Termine:

### Münster

08.05.2025 – 09.05.2025  
15.09.2025 – 16.09.2025

### Hamburg

16.06.2025 – 17.06.2025  
13.11.2025 – 14.11.2025

### Stuttgart

06.11.2025 – 07.11.2025

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

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

F. Demleitner,  
Generali Versicherung AG

Seminargebühr 1.200,00 € (zzgl. MwSt.)  
Seminargebühr Zürich 1.600,00 CHF  
1.428,00 € (inkl. MwSt.)

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



# Wissensmanagement

Ihr Wissen als Wettbewerbsvorteil

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Erfolgreich Wissen organisieren:

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

### Umgang mit neuem Wissen:

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

Seminarcode: A03004

## Orte & Termine:

### Münster

- 06.03.2025 – 07.03.2025
- 07.07.2025 – 08.07.2025
- 24.07.2025 – 25.07.2025
- 17.11.2025 – 18.11.2025

### Wissensmanagement von Mitarbeitenden:

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

### Empfehlungen aus der Praxis:

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

## Weiterführende Seminare

- 49 Zeitmanagement
- 51 Kreativitätstechniken



„  
Es war eine sehr intensive und doch mit viel Spaß verbundene Fortbildung.  
“

A. Albrecht,  
AMS Albrecht & Graul GmbH



Einfach Seminarcode A03004 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

- 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
- 2. Tag: 09:30–16:00 Uhr

## Anmeldung

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



# Entscheidungen sicher und schnell treffen

Durch die richtige Entscheidungsmethode Probleme lösen

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Wesentliche Grundlagen:

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

### Unterscheidung von Analysemethoden:

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

Seminarcode: A03002

## Orte & Termine:

### Münster

- 20.03.2025 – 21.03.2025
- 12.06.2025 – 13.06.2025
- 28.08.2025 – 29.08.2025
- 27.11.2025 – 28.11.2025

### Welche Herausforderungen können Sie erwarten?

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

### Vorbereitende Maßnahmen zur Umsetzung in der Praxis:

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

## Weiterführende Seminare

- 51 Kreativitätstechniken
- 50 Projektmanagement in der Praxis



Einfach Seminarcode A03002 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

- 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
- 2. Tag: 09:30–16:00 Uhr

## Anmeldung

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



# Mobiles Arbeiten & Arbeiten im Homeoffice

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Wege und Möglichkeiten für Mobile Work:

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

### Adaption und Umgestaltung der Arbeitsabläufe:

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

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

### Motivation und Selbstdisziplin:

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

### Kernaspekte in der Umsetzung:

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

## Weiterführende Seminare

- 49 Zeitmanagement
- 30 Präsentieren online

Seminarcode: AO3007

Ort & Termine:  
Münster

06.03.2025 – 07.03.2025  
22.05.2025 – 23.05.2025  
11.09.2025 – 12.09.2025

## Speed Reading AO3003

### Termine

06.03.2025 – 07.03.2025  
05.05.2025 – 06.05.2025  
10.11.2025 – 11.11.2025



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

### Termine

28.04.2025 – 29.04.2025  
05.05.2025 – 06.05.2025  
10.11.2025 – 11.11.2025



## Informationsflut in den Griff bekommen AO3006

### Termine

27.01.2025 – 28.01.2025  
03.04.2025 – 04.04.2025  
13.11.2025 – 14.11.2025



## KI in Unternehmen AO3008

### Termine

13.02.2025 – 14.02.2025  
27.02.2025 – 28.02.2025  
06.10.2025 – 07.10.2025



Neu!

## Kollaborationstools im Businessalltag AO3009

### Termine

17.02.2025 – 18.02.2025  
23.10.2025 – 24.10.2025



Neu!

## Selbstmanagement AO3010

### Termine

10.02.2025 – 11.02.2025  
23.10.2025 – 24.10.2025



Neu!

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



Einfach Seminarcode AO3007 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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





# Case Study.

## Bessere 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 Praxishöhe 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 eigene Persönlichkeit stärken.



## Wie wirke ich auf Andere?

Feedback intensiv

### Seminarziele

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

### Programminhalte

#### Der erste Eindruck:

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

#### Übereinstimmung von Selbst- und Fremdbild:

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

### Methodik

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

### Zielgruppe

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

#### Die eigene Wirkung bewusst steuern:

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

#### Feedback:

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

#### Transfer in den Alltag:

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

### Weiterführende Seminare

- 61 Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement
- 60 Emotionale Intelligenz

Seminarcode: PE4000

### Orte & Termine:

- Münster**  
13.01.2025 – 14.01.2025  
03.04.2025 – 04.04.2025  
16.06.2025 – 17.06.2025  
08.09.2025 – 09.09.2025  
20.10.2025 – 21.10.2025
- Hamburg**  
10.03.2025 – 11.03.2025  
10.07.2025 – 11.07.2025  
11.08.2025 – 12.08.2025
- Berlin**  
11.09.2025 – 12.09.2025  
13.11.2025 – 14.11.2025
- Leipzig**  
31.03.2025 – 01.04.2025  
16.06.2025 – 17.06.2025  
04.12.2025 – 05.12.2025
- Hannover**  
06.02.2025 – 07.02.2025  
18.08.2025 – 19.08.2025  
08.09.2025 – 09.09.2025
- Kassel**  
05.06.2025 – 06.06.2025  
20.11.2025 – 21.11.2025
- Köln**  
26.06.2025 – 27.06.2025  
20.10.2025 – 21.10.2025  
11.12.2025 – 12.12.2025
- Frankfurt am Main**  
16.01.2025 – 17.01.2025  
14.07.2025 – 15.07.2025  
27.10.2025 – 28.10.2025
- Nürnberg**  
20.01.2025 – 21.01.2025  
03.07.2025 – 04.07.2025  
09.10.2025 – 10.10.2025
- Stuttgart**  
08.05.2025 – 09.05.2025  
11.09.2025 – 12.09.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025
- München**  
09.01.2025 – 10.01.2025  
07.08.2025 – 08.08.2025  
16.10.2025 – 17.10.2025
- Wien**  
22.05.2025 – 23.05.2025  
27.11.2025 – 28.11.2025
- Online-Seminar**  
10.03.2025 – 11.03.2025  
03.07.2025 – 04.07.2025  
20.11.2025 – 21.11.2025



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

### Seminalgabe

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

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

### Teilnehmende:

max. 9 Personen

### Seminarzeiten:

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

### Anmeldung

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



# Emotionale Intelligenz

Emotionen auf clevere Weise managen

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Emotionale Intelligenz – Grundlagen:

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

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

### Achtsamkeit im Umgang:

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

### Die emotionale Intelligenz verbessern:

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

### Tipps für den Alltag:

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

Seminarcode: PE4004

## Orte & Termine:

### Münster

24.02.2025 – 25.02.2025  
05.06.2025 – 06.06.2025  
04.12.2025 – 05.12.2025

### Hamburg

03.04.2025 – 04.04.2025  
04.09.2025 – 05.09.2025

### Berlin

13.02.2025 – 14.02.2025  
06.11.2025 – 07.11.2025

### Hannover

24.03.2025 – 25.03.2025

### Köln

28.04.2025 – 29.04.2025

### Frankfurt am Main

22.05.2025 – 23.05.2025  
25.09.2025 – 26.09.2025

### Nürnberg

16.01.2025 – 17.01.2025

### Stuttgart

31.03.2025 – 01.04.2025

### München

03.03.2025 – 04.03.2025  
25.08.2025 – 26.08.2025

# Selbtsicheres Auftreten und Persönlichkeitsentwicklung

Treten Sie in jeder Situation sicher und authentisch auf

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### 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

## Weiterführende Seminare

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

## Zielgruppe

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

Seminarcode: PE4001

## Orte & Termine:

### Münster

20.01.2025 – 21.01.2025  
13.03.2025 – 14.03.2025  
05.06.2025 – 06.06.2025  
18.09.2025 – 19.09.2025  
20.11.2025 – 21.11.2025

### Hamburg

14.04.2025 – 15.04.2025  
23.10.2025 – 24.10.2025

### Berlin

10.02.2025 – 11.02.2025  
07.08.2025 – 08.08.2025

### Hannover

08.12.2025 – 09.12.2025

### Leipzig

12.05.2025 – 13.05.2025

### Kassel

26.06.2025 – 27.06.2025

### Köln

30.01.2025 – 31.01.2025  
09.10.2025 – 10.10.2025

### Frankfurt am Main

19.05.2025 – 20.05.2025  
01.09.2025 – 02.09.2025

### Nürnberg

30.01.2025 – 31.01.2025  
01.09.2025 – 02.09.2025

### Stuttgart

10.03.2025 – 11.03.2025  
07.07.2025 – 08.07.2025  
16.10.2025 – 17.10.2025

### München

27.03.2025 – 28.03.2025  
11.12.2025 – 12.12.2025

### Wien

03.03.2025 – 04.03.2025  
15.09.2025 – 16.09.2025

### Zürich\*

16.06.2025 – 17.06.2025



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

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



Einfach Seminarcode PE4001 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

## Seminargebühr

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

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

## Seminargebühr Zürich

1.600,00 CHF

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



# Die Kraft der positiven Aggressionen

Nutzen Sie Ihre Aggressionen

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Aggressionen besser verstehen:

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

### Aggressionen nutzen:

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

Seminarcode: PE4012

## Ort & Termine:

Münster

03.02.2025 – 04.02.2025

08.05.2025 – 09.05.2025

06.11.2025 – 07.11.2025

# Anti-Ärger-Training

Ihr Erfolg im Beruf und im Alltag

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Wie bleibe ich konstruktiv?

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

### Die richtigen Strategien:

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

### Wie gehe ich bewusst mit Ärger um?:

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

### Selbstsicherheit ausstrahlen in schwierigen Situationen:

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

### Lösungstechniken:

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

## Weiterführende Seminare

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

Seminarcode: PE4013

## Ort & Termine:

Münster

20.02.2025 – 21.02.2025

19.05.2025 – 20.05.2025

11.09.2025 – 12.09.2025

01.12.2025 – 02.12.2025



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

## Seminargebühr

1.200,00 € (zzgl. MwSt.)

1.428,00 € (inkl. MwSt.)

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:30–16:00 Uhr

## Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



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

## Seminargebühr

1.200,00 € (zzgl. MwSt.)

1.428,00 € (inkl. MwSt.)

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:30–16:00 Uhr

## Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



# Beziehungsmanagement im Business

Positive Kontakte und Beziehungsmanagement

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Die Rolle als Führungskraft:

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

✓ Der Abbau von Kontakthemmungen

✓ Warum hat jeder Mensch das Bedürfnis nach intensiven Kontakten?

### Konfliktmanagement:

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

### Erhöhen Sie Ihre Effizienz:

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

### Körpersprache:

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

## Methodik

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

## Weiterführende Seminare

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

## Zielgruppe

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



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

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



Seminarcode: PE4005

## Ort & Termine:

### Münster

01.09.2025 – 02.09.2025  
04.12.2025 – 05.12.2025

# Persönlichkeitsentwicklung und Selbsterfahrung für Führungskräfte

Ihr souveräner und selbstreflektierter Auftritt

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Die Grundlagen der Persönlichkeitsentwicklung und Selbsterfahrung:

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

### Wie wirke ich auf Andere?:

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

### Der professionelle Auftritt im Arbeitsalltag:

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

### Anwendungen in der Praxis:

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

## Methodik

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

## Weiterführende Seminare

- 36 Personalführung
- 60 Emotionale Intelligenz

## Zielgruppe

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

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



Seminarcode: PE4006

## Orte & Termine:

### Münster

27.03.2025 – 28.03.2025  
25.08.2025 – 26.08.2025

### Hamburg

13.02.2025 – 14.02.2025  
10.11.2025 – 11.11.2025

### Frankfurt am Main

27.03.2025 – 28.03.2025  
15.09.2025 – 16.09.2025

### München

12.06.2025 – 13.06.2025  
20.11.2025 – 21.11.2025

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

# Positives Denken und Stressbewältigung

Positiv und leistungsfähig durch mentale Stärke

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Basics unseres Denkens:

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

### Verschiedene Trainingsmethoden:

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

### Formen der Entspannungstechniken:

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

Seminarcode: PE4002

## Orte & Termine:

### Münster

10.04.2025 – 11.04.2025  
28.07.2025 – 29.07.2025

### Hamburg

12.06.2025 – 13.06.2025  
17.11.2025 – 18.11.2025

### Berlin

10.04.2025 – 11.04.2025  
15.09.2025 – 16.09.2025

### Frankfurt am Main

02.06.2025 – 03.06.2025

### München

17.03.2025 – 18.03.2025  
06.10.2025 – 07.10.2025

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

### Die eigenen psychologischen Fähigkeiten nutzen:

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

## Weiterführende Seminare

- 49 Zeitmanagement
- 63 Anti-Ärger-Training



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

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



# Erfolg durch Charisma

Die Voraussetzung für Ihren Erfolg!

Seminarcode: PE4008

## Ort & Termine:

### Münster

27.02.2025 – 28.02.2025  
10.11.2025 – 11.11.2025

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Was verstehen wir unter Charisma?

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

### Charismatisches Führungsverhalten:

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

### Persönlichkeitsentwicklung:

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

### Umsetzung im Praxisalltag:

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

## Weiterführende Seminare

- 51 Kreativitätstechniken
- 69 Menschenkenntnis für Führungskräfte



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

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

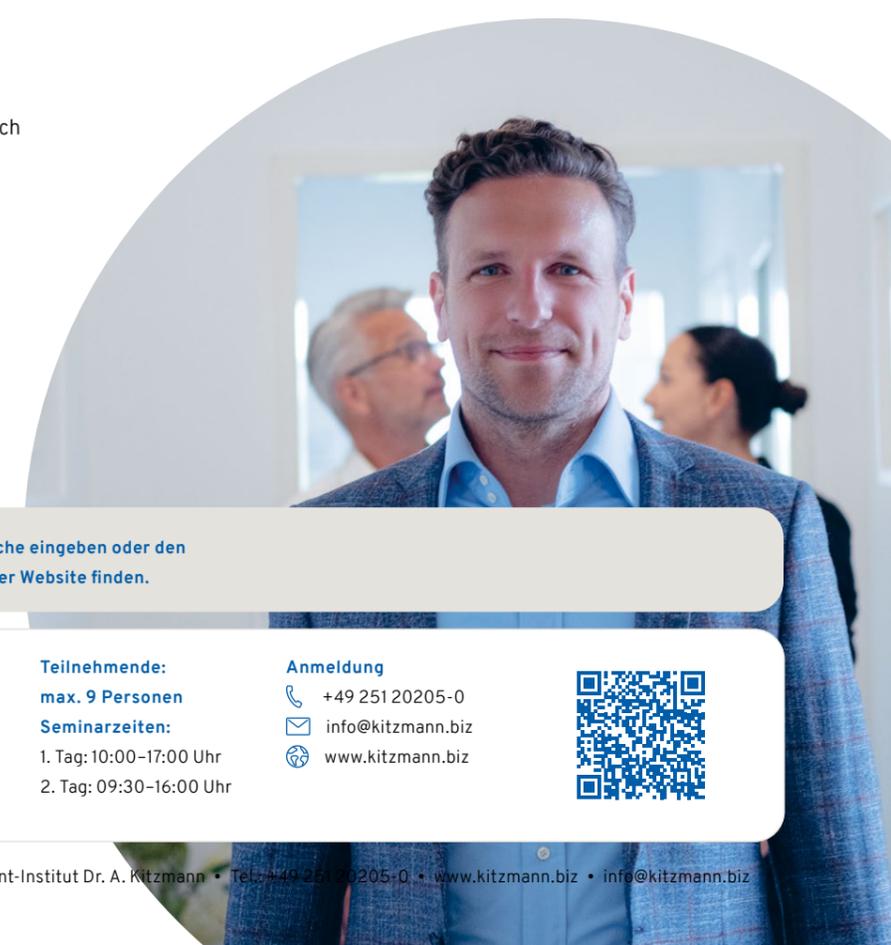
max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



# Motivationsseminar

Eigene und fremde Potenziale aktivieren

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Ein positives Mindset kreieren:

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

### Prinzipien und Strategien:

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

### Methodik

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

### Zielgruppe

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

### Umgang mit Ängsten:

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

### Vorgehensweisen und Lösungsansätze entwickeln:

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

### Weiterführende Seminare

- 37 Mitarbeitergespräche
- 87 Potenzialanalyse

Seminarcode: PE4007

### Ort & Termine:

#### Münster

24.04.2025 – 25.04.2025  
28.08.2025 – 29.08.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025

### Resilienz PE4015

#### Termine

24.02.2025 – 25.02.2025  
10.03.2025 – 11.03.2025  
24.07.2025 – 25.07.2025



### Transaktionsanalyse PE4003

#### Termine

27.01.2025 – 28.01.2025  
31.03.2025 – 01.04.2025  
14.08.2025 – 15.08.2025



### Menschenkenntnis für Führungskräfte PE4010

#### Termine

20.03.2025 – 21.03.2025  
28.07.2025 – 29.07.2025  
20.11.2025 – 21.11.2025



### Faszination und Präsenz PE4011

#### Termine

07.04.2025 – 08.04.2025  
18.08.2025 – 19.08.2025



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



”

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

I. Neuber, Bank-Verlag GmbH

“



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

### Seminargebühr

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

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

### Teilnehmende:

max. 9 Personen

### Seminarzeiten:

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

### Anmeldung

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



# Verkauf. Gemeinsam Vertriebsenerfolge nachhaltig steigern.



# Verkaufstraining

Werden Sie erfolgreich im Verkauf!

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Grundlagen erfolgreichen Verkaufens:

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

### Kundenkontakt erfolgreich gestalten:

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

### Methodik

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

### Zielgruppe

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

### Den Käufer verstehen – überzeugend argumentieren und erfolgreich verhandeln:

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

### Gut verkaufen und weiteres Potenzial erkennen:

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

### Weiterführende Seminare

- 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik
- 73 Preisargumentation und Abschlusstechnik

Seminarcode: VV5000

## Orte & Termine:

**Münster**  
24.03.2025 – 25.03.2025  
23.06.2025 – 24.06.2025  
15.09.2025 – 16.09.2025  
20.10.2025 – 21.10.2025

**Hamburg**  
03.02.2025 – 04.02.2025  
18.08.2025 – 19.08.2025

**Berlin**  
03.04.2025 – 04.04.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025

**Hannover**  
04.09.2025 – 05.09.2025

**Leipzig**  
17.02.2025 – 18.02.2025  
01.09.2025 – 02.09.2025

**Köln**  
05.05.2025 – 06.05.2025  
08.12.2025 – 09.12.2025

**Frankfurt am Main**  
26.05.2025 – 27.05.2025  
18.08.2025 – 19.08.2025

**Nürnberg**  
24.02.2025 – 25.02.2025  
04.12.2025 – 05.12.2025

**Stuttgart**  
27.03.2025 – 28.03.2025  
13.11.2025 – 14.11.2025

**München**  
19.05.2025 – 20.05.2025  
06.11.2025 – 07.11.2025

**Wien**  
26.06.2025 – 27.06.2025  
17.11.2025 – 18.11.2025

**Zürich\***  
26.06.2025 – 27.06.2025

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

### Seminargebühr

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

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

### Seminargebühr Zürich

1.600,00 CHF

### Teilnehmende:

max. 9 Personen

### Seminarzeiten:

- 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
- 2. Tag: 09:30–16:00 Uhr

### Anmeldung

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



# Vertriebstraining für den Außendienst

Machen Sie Ihren Erfolg im Vertrieb planbar!

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Die Rolle im Außendienst:

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

### Bestandskundenpflege:

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

### Moderner Auftritt und souveränes Selbstbewusstsein:

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

### Nachhaltige Motivation:

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

### Konsequenter Vertrieb zur Zielerreichung:

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

## Weiterführende Seminare

- 46 Führung auf Distanz
- 73 Preisargumentation und Abschlusstechnik

Seminarcode: VV5006

## Orte & Termine:

### Münster

10.07.2025 – 11.07.2025  
09.10.2025 – 10.10.2025  
27.11.2025 – 28.11.2025

### Hamburg

17.02.2025 – 18.02.2025  
15.09.2025 – 16.09.2025

### Berlin

30.06.2025 – 01.07.2025  
24.11.2025 – 25.11.2025

### Hannover

10.04.2025 – 11.04.2025  
23.10.2025 – 24.10.2025

### Leipzig

20.10.2025 – 21.10.2025

### Köln

17.03.2025 – 18.03.2025  
25.08.2025 – 26.08.2025

### Frankfurt am Main

24.04.2025 – 25.04.2025  
13.11.2025 – 14.11.2025

### Nürnberg

10.03.2025 – 11.03.2025  
15.09.2025 – 16.09.2025

### Stuttgart

16.06.2025 – 17.06.2025

### München

30.01.2025 – 31.01.2025  
20.10.2025 – 21.10.2025

### Wien

05.05.2025 – 06.05.2025

# Preisargumentation und Abschlusstechnik

Optimale Vorbereitung auf eine erfolgreiche Verkaufsverhandlung

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Vorbereitung des Preisgesprächs:

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

### Überzeugungstechnik im Verkaufsgespräch:

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

## Methodik

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.

### Begründung der Preisanpassung:

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

### Best-Practice-Beispiele:

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

## Weiterführende Seminare

- 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik
- 30 NLP

Seminarcode: VV5001

## Orte & Termine:

### Münster

13.02.2025 – 14.02.2025  
08.12.2025 – 09.12.2025

### Hamburg

22.09.2025 – 23.09.2025

### Frankfurt am Main

23.06.2025 – 24.06.2025



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

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



# Tandem Innendienst und Außendienst

Bestimmen Sie Ihre beruflichen und privaten Erfolge!

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Gemeinsam durch den Vertrieb in agilen Teams:

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

### Preisdarstellung und Durchsetzung:

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

Seminarcode: VV5007

## Ort & Termine:

Münster

- 23.01.2025 – 24.01.2025
- 31.03.2025 – 01.04.2025
- 21.07.2025 – 22.07.2025

### Selbstmanagement im Innen- und Außendienst:

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

### Marketingmaßnahmen erfassen und steuern:

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

## Weiterführende Seminare

- 72 Außendienst
- 73 Preisargumentation und Abschlusstechnik



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

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

- 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
- 2. Tag: 09:30–16:00 Uhr

## Anmeldung

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



# Messtraining

Erfolgreich auf Messen auftreten

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Messevorbereitung:

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

### Das Messegespräch:

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

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

### Messebesucher erfolgreich einschätzen:

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

### Nach der Messe:

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

## Weiterführende Seminare

- 25 Körpersprache
- 28 Verhandlungstraining

Seminarcode: VV5004

## Ort & Termine:

Münster

- 16.01.2025 – 17.01.2025
- 30.01.2025 – 31.01.2025
- 07.08.2025 – 08.08.2025
- 11.12.2025 – 12.12.2025



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

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

- 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
- 2. Tag: 09:30–16:00 Uhr

## Anmeldung

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



# Social-Media-Marketing

Digitale Vermarktung über soziale Medien

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Social-Media-Marketing:

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

### Suchmaschinenoptimierung:

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

Seminarcode: VV5008

## Ort & Termine:

### Münster

27.02.2025 – 28.02.2025  
07.07.2025 – 08.07.2025  
11.09.2025 – 12.09.2025

# Kundenorientierung

Kundenbindung durch erfolgreiche Kommunikation

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Im Sinne der Kund:innen handeln:

#### Grundlagen der Kundenorientierung

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

### Kundenorientierte Kommunikation –

#### Techniken und Tricks:

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

Seminarcode: VV5002

## Orte & Termine:

### Münster

10.03.2025 – 11.03.2025  
22.09.2025 – 23.09.2025

### Berlin

17.02.2025 – 18.02.2025  
28.08.2025 – 29.08.2025

### Frankfurt am Main

24.07.2025 – 25.07.2025

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

### Kundenpflege und -betreuung in der Unternehmenspraxis – ein Wettbewerbsvorsprung:

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

## Weiterführende Seminare

- 68 Motivationsseminar
- 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik



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

### Seminargebühr

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

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

### Teilnehmende:

max. 9 Personen

### Seminarzeiten:

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

### Anmeldung

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



76



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

### Seminargebühr

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

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

### Teilnehmende:

max. 9 Personen

### Seminarzeiten:

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

### Anmeldung

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



77

# Einkaufstraining

Potenziale erkennen und ausschöpfen mit Schulung für Einkäufer

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Erfolgreich im Einkauf – Grundlagen:

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

### Stakeholder-Management:

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

### Methodik

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

### Zielgruppe

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

### Erfolgreich verhandeln im Einkauf:

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

### Professioneller Umgang mit Verhandlungspartnern:

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

### Weiterführende Seminare

- 28 Verhandlungstraining
- 73 Preisargumentation und Abschlusstechnik

Seminarcode: VV5009

Ort & Termine:  
Münster

13.01.2025 – 14.01.2025

Neuromarketing  
VV5003

### Termine

13.03.2025 – 14.03.2025  
04.08.2025 – 05.08.2025  
06.11.2025 – 07.11.2025



Online-Marketing  
VV5005

### Termine

nach Absprache



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

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

P. Rauen,  
DMG MORI SEIKI GmbH



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

### Seminargebühr

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

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

### Teilnehmende:

max. 9 Personen

### Seminarzeiten:

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

### Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



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



## Grundlagen der BWL

Werden Sie fit in der Betriebswirtschaft!

Seminarcode: BWL6000

Ort & Termine:

Münster

20.01.2025 – 21.01.2025

02.06.2025 – 03.06.2025

21.08.2025 – 22.08.2025

24.11.2025 – 25.11.2025

### Seminarziele

Ziel des Seminars ist eine praxisorientierte Einführung in die Betriebswirtschaftslehre. In diesem Seminar möchten wir Sie mit den Grundlagen der betriebswirtschaftlichen Unternehmensplanung, der kaufmännischen Unternehmensstrategie und weiteren elementaren Bestandteilen der BWL (Controlling, Personal und Marketing) vertraut machen. Sie werden in der Lage sein, Ihr Wissen in der kaufmännischen Planung anzuwenden und die Prozesse in Ihrem Unternehmen noch besser analysieren zu können. Auf anschauliche und verständliche Art erhalten Sie eine konzentrierte Übersicht mit zahlreichen Praxisbeispielen.

### Programminhalte

#### Die Grundlagen der BWL:

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

#### Investition und Finanzierung:

- ✓ Investitionsplanung- und Bewertung
- ✓ Finanzierungsarten und Finanzplanung
- ✓ Finanzanalysen
- ✓ KPIs

#### Strategische- und Unternehmensplanung:

- ✓ Die wichtigsten Methoden
- ✓ Ziele definieren
- ✓ Analyse und Voraussagen
- ✓ Formulierung
- ✓ Implementierung

#### Buchführung und Rechnungswesen:

- ✓ Grundlagen der Buchführung
- ✓ Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung
- ✓ Gesetzliche Grundlagen der Buchführung
- ✓ Gewinnermittlung und Steuern

#### Methodik

Diskussion im Plenum, Praxisübungen, Trainerinput, Falldiskussionen

#### Zielgruppe

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

#### Buchführung und Rechnungswesen:

- ✓ Grundlagen der Buchführung
- ✓ Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung
- ✓ Gesetzliche Grundlagen der Buchführung
- ✓ Gewinnermittlung und Steuern

#### Personalwesen und Mitarbeiterführung:

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

#### Marktpolitik, Produktionspolitik und Strukturpolitik:

- ✓ Grundlagen des Marketings
- ✓ Die wichtigsten Instrumente der Marketingkommunikation
- ✓ Kundenorientierung
- ✓ Marktforschung und Public Relations

#### Weiterführende Seminare

- 71 Verkaufstraining
- 50 Projektmanagement in der Praxis

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

U. Bachmann

Volkswagen Sachsen GmbH



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

#### Seminargebühr

1.200,00 € (zzgl. MwSt.)

1.428,00 € (inkl. MwSt.)

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

#### Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:30–16:00 Uhr

#### Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



# Arbeitsrecht – Update

Neue Regelungen und Rechtsbesprechungen

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Übergeordnete Regelungen:

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

### Analyse verschiedener

#### Vertragsgrundlagen:

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

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

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

### Besonderheiten in der kurzfristigen Beschäftigung:

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

## Weiterführende Seminare

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

Seminarcode: BWL6003

Ort & Termine:  
nach Absprache

Neuromarketing  
VV5003

Termine  
nach Absprache



Mergers & Acquisitions (M&A) im Mittelstand  
BWL6002

Termine  
nach Absprache



Arbeitsrecht kompakt  
BWL6001

Termine  
20.03.2025 - 21.03.2025  
05.05.2025 - 06.05.2025  
23.06.2025 - 24.06.2025



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



Einfach Seminarcode BWL6003 in der Suche eingeben oder den QR Code scannen und Termine auf unserer Website finden.

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



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

U. Bachmann  
Volkswagen Sachsen GmbH

# Personalentwicklung. Gemeinsam Personalentwicklung gestalten.



## Assessment-Center in der Praxis

Seminarcode: F2012

Ort & Termine:

Münster

19.02.2025

12.11.2025

Mitarbeiter erfolgreich auswählen und fördern

### Seminarziele

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

### Programminhalte

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

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

#### Ablauf des Assessment-Centers:

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

#### Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, 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.

- ✓ Online-Assessment-Center
- ✓ Vorschläge zur Verhaltensoptimierung
- ✓ Kritische Reflexion des Beobachterverhaltens

#### Maximaler Nutzen:

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

#### Weiterführende Seminare

- 27 Moderationstraining
- 87 Potenzialanalyse



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

#### Seminalggebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

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

#### Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 9:30–16:00 Uhr

#### Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



# Einstellungsgespräche führen und Bewerberauswahl

Seminarcode: F2013

Ort & Termine:  
Münster

17.02.2025 – 18.02.2025  
02.06.2025 – 03.06.2025  
04.09.2025 – 05.09.2025  
24.11.2025 – 25.11.2025

Prinzipien eines strukturierten Einstellungsinterviews – erkennen Sie Potenziale!

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Personalgewinnung als Wettbewerbsfaktor für Ihr Unternehmen:

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

### Das 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

## Zielgruppe

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

### 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

## Weiterführende Seminare

- 69 Menschenkenntnis für Führungskräfte
- 60 Emotionale Intelligenz



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

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



# Potenzialanalyse

Seminarcode: PE4009

Ort & Termine:  
Münster

13.03.2025 – 14.03.2025  
15.09.2025 – 16.09.2025  
11.12.2025 – 12.12.2025

Entdecken Sie Ihre wahren Talente

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Klarheit über die eigenen Persönlichkeitseigenschaften:

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

### Wie treffe ich fundierte Entscheidungen?

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

### Wirkung der Persönlichkeit:

- ✓ Aspekte der eigenen Persönlichkeit
- ✓ Ist-Profil

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

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

### Selbst- und Fremdbild:

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

## Weiterführende Seminare

- 59 Wie wirke ich auf Andere?
- 51 Kreativitätstechniken



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

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



# Bewerbertraining

Ihre eigenen Stärken effizient nutzen

## Seminarziele

Finden Sie Gemeinsamkeiten und erkennen Sie Ihre Potenziale! In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie an Ihre Ziele kommen, und erhalten grundlegendes Know-how zum Bewerbertraining. Sie werden mit Tipps und Tricks für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch vertraut gemacht. Verstecken Sie Ihre Hemmungen und lassen Sie uns Ihnen Sicherheit vermitteln. Die wichtigsten Strategien für eine erfolgreiche Bewerbung werden praxisorientiert und anschaulich dargestellt.

## Programminhalte

### Die Bewerbungsunterlagen:

- ✓ Die professionelle Bewerbungsmappe – das Bewerbungsschreiben
- ✓ Der Einstellungstest
- ✓ Selbstdarstellung und Lebenslauf
- ✓ Tipps und Strategien für eine erfolgreiche Bewerbung

### Die Vorbereitung und das Einstellungsgespräch:

- ✓ Die Internetbewerbung – Kennenlernen einiger Tools
- ✓ Wie verläuft ein positives Vorstellungsgespräch? Was zeichnet gute Bewerber aus?
- ✓ Bewerbungsgespräche mit Videokontrolle
- ✓ Szenische Rollenübungen, Präsentationen und Fallstudien
- ✓ Einführung in das Assessment-Center

## Methodik

Simulation von Mitarbeitendengesprächen, Fremd- und Selbstanalyse, Videobeispiele, Diskussion anhand von Beispielen aus der Praxis, Übungen mit individuellem Feedback

## Zielgruppe

Die Weiterbildungsveranstaltung „Bewerbertraining“ richtet sich an Personen in Bewerbungssituationen.

Seminarcode: KOM1017

## Ort & Termine:

### Münster

- 06.02.2025 – 07.02.2025
- 16.06.2025 – 17.06.2025
- 08.12.2025 – 09.12.2025

### Persönlichkeit und Wahrnehmung:

- ✓ Wie überzeuge ich meinen Gesprächspartner?
- ✓ Die optimale Selbstdarstellung
- ✓ Darstellung der eigenen Stärken und Schwächen
- ✓ Die Meisterung von heiklen Situationen

### Ergebnisreiche Frage- und Antworttechniken:

- ✓ Auf welche Fragen muss ich vorbereitet sein?
- ✓ Gezielte Antworttechniken bestimmen einsetzen
- ✓ Das Zuhören
- ✓ Wie wirke ich auf andere? Das eigene Gesprächsverhalten reflektieren

### Die Entscheidungsfindung:

- ✓ Entwicklung und Einsatz von Entscheidungsinstrumenten
- ✓ Beurteilungsbögen
- ✓ Bewerbervergleich – wonach wird gesucht?

## Weiterführende Seminare

- 19 Rhetorik
- 21 Präsentationstraining

„  
Sehr gut fand ich das individuelle Eingehen auf die Bedürfnisse der Kursteilnehmer.  
“

S. Straßner, VR-Bank Bad eG



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

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

- 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
- 2. Tag: 09:30–16:00 Uhr

## Anmeldung

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



# Betriebliches Gesundheitsmanagement

Mitarbeitendengesundheit und -leistungsfähigkeit langfristig erhalten

## Seminarziele

Einer der wichtigsten Erfolgsfaktoren für Unternehmen sind motivierte und insbesondere gesunde Mitarbeitende. Es ist die Aufgabe der Unternehmensführung und des Personalmanagements, gesundheits- und somit auch leistungsfördernde Arbeitsbedingungen zu schaffen, um Beschäftigte entsprechend motivieren zu können. Eine nachhaltige Gesundheitsförderung der Mitarbeiter wird vor dem Hintergrund zunehmender Belastungen wie Burn-out immer wichtiger. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie ein systematisches und zielgeleitetes betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) zur Förderung und Pflege der Mitarbeitendengesundheit in Ihrem Unternehmen einführen oder weiterentwickeln können. Lernen Sie Strategien, Methoden und Instrumente kennen, mit denen Sie für sich selbst und für Ihre Mitarbeitenden gesundheitsförderliche Arbeitsbedingungen schaffen können.

## Programminhalte

### Grundlagen des Gesundheitsmanagements:

- ✓ Was kann betriebliches Gesundheitsmanagement leisten und mit welchem Ziel?
- ✓ Gesundheitsbegriff und Definitionen
- ✓ Gesetzliche Rahmenbedingungen

### Gesundheitsmanagement erfolgreich planen:

- ✓ Aufbau eines betrieblichen Gesundheitsmanagements – welche Bereiche im Unternehmen werden beeinflusst?
- ✓ Internes Marketing für das betriebliche Gesundheitsmanagement
- ✓ Wie kann man Gesundheitsprogramme am effektivsten einführen: individuell oder organisational?

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

### Gesundheitsmanagement effektiv durchführen:

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

## Weiterführende Seminare

- 39 Change Management
- 66 Positives Denken und Stressbewältigung

„  
Das praktikable Feedback zur Umsetzung des firmeneigenen BGM hat mir sehr gut gefallen!  
“

S. Eylich, SAF-Holland GmbH



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

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

- 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr
- 2. Tag: 09:30–16:00 Uhr

## Anmeldung

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



# Demografie-Management

Chancen nutzen und Herausforderungen meistern

## Seminarziele

Der demografische Wandel und die sich verändernden Altersstrukturen stellen Unternehmen vor zahlreiche Herausforderungen. Wie meistert man diese Herausforderungen? Wie nutzt man ihre Chancen? In diesem Seminar werden diese Fragen beantwortet. Sie erhalten einen Überblick über die effektivsten Werkzeuge und Methoden des Demografie-Managements als Form strategischer Personalentwicklung, von der Einführung erfolgreicher Strategien, Methoden und Konzepte bis hin zur Anpassung an Ihre spezifische Unternehmenssituation. Erfahren Sie, was es heißt, sich aufzustellen für die stürmischen Zeiten, die der demografische Wandel gebracht hat.

## Programminhalte

### Demografischer Wandel und seine Auswirkungen:

- ✓ Demografischer Wandel – neu und doch altbekannt
- ✓ Rolle der Altersstruktur im Unternehmen und das Instrument der Altersstrukturanalyse
- ✓ Analyse des Rentenalters
- ✓ Erfolgsfaktor Mitarbeitende – wo liegen meine/unsere Problemfelder? Welche Stärken und Schwächen haben wir?

### Mitarbeitende längerfristig binden:

- ✓ Lebensphasenorientierung – wie Vereinbarkeit und noch viel mehr gelingt

## Methodik

Fallbeispiele, Praxis-Workshop, Trainerinput, Erfahrungsaustausch und Diskussion

## Zielgruppe

Personalverantwortliche und Führungskräfte, die ihr Unternehmen auf die Auswirkungen des demografischen Wandels vorbereiten wollen und die hieraus entstehenden Chancen nutzen möchten. Für alle Verantwortlichen, die den Fokus darauf gelegt haben, die besten Mitarbeitenden halten oder finden zu wollen.

Seminarcode: F2018

## Ort & Termine:

Münster

28.04.2025 – 29.04.2025

27.10.2025 – 28.10.2025

Brücken bauen zwischen Generation Z und erfahrenen Mitarbeitenden: Erfolgreiche Zusammenarbeit im demografischen Wandel  
KOM1021

## Termine

03.04.2025 – 04.04.2025

18.09.2025 – 19.09.2025



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

- ✓ Gesunde Führung – Prinzipien, gute Praxis und Strategien
- ✓ Gratifikation – erfolgreiche Modelle demografiesensibler Vergütung
- ✓ Internes Marketing für mehr Sensibilität

### Strategische Planung:

- ✓ Erfolg messen: Indikatoren aufbauen für die interne Kommunikation
- ✓ Entwicklung eines Maßnahmenplans vor dem Hintergrund strategischer Ziele und verfügbarer Kapazitäten (für Ihr Unternehmen!)
- ✓ Innovation als Antwort auf demografische Herausforderungen – der HR-Canvas

## Weiterführende Seminare

- 37 Mitarbeitergespräche
- 89 Betriebliches Gesundheitsmanagement



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

## Seminargebühr

1.200,00 € (zzgl. MwSt.)

1.428,00 € (inkl. MwSt.)

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:30–16:00 Uhr

## Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



# Train the Trainer. Gemeinsam besser trainieren.



## Train the Trainer

Wie Sie Trainings und Seminare erfolgreich durchführen

### Seminarziele

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

### Programminhalte

#### Was macht einen Trainer bzw. eine Trainerin erfolgreich?

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

#### Welche Eigenschaften sollte ein:e Trainer:in mitbringen?

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

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

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

### Methodik

Trainerinput, praktische Übungen, Reflexion, Supervision, Methodenanalyse

### Zielgruppe

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

#### Die Vorbereitung einer Seminare durchführung:

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

#### Wichtige Aspekte innerhalb des Seminars:

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

#### Evaluierung und Erfolgskontrolle:

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

#### Weiterführende Seminare

- 27 Moderationstraining
- 59 Wie wirke ich auf Andere?

Seminarcode: TT7000

#### Orte & Termine:

**Münster**  
03.07.2025 – 04.07.2025  
15.12.2025 – 16.12.2025

#### Hamburg

03.03.2025 – 04.03.2025  
21.08.2025 – 22.08.2025

#### Berlin

23.06.2025 – 24.06.2025  
23.10.2025 – 24.10.2025

#### Hannover

10.03.2025 – 11.03.2025

#### Köln

17.02.2025 – 18.02.2025  
03.11.2025 – 04.11.2025

#### Frankfurt am Main

15.05.2025 – 16.05.2025

#### Nürnberg

20.03.2025 – 21.03.2025

#### Stuttgart

03.02.2025 – 04.02.2025

#### München

31.07.2025 – 01.08.2025

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

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

F. Blaszczyk

Lyreco Deutschland GmbH

#### Seminargebühr

1.200,00 € (zzgl. MwSt.)

1.428,00 € (inkl. MwSt.)

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

#### Teilnehmende:

max. 9 Personen

#### Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:30–16:00 Uhr

#### Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



# Trainerausbildung

Ort & Termine:  
Nach Absprache

Werden Sie ein erfolgreicher Trainer!

## Seminarziele

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

## Themen

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

## Methodik

Erfahrungsorientierter Austausch, Trainerinput, individuelles Feedback, Reflexion, Methodenanalyse

## Zielgruppe

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



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

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



# Case Study. Bessere 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 ausreichend 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. Food for thought. Knowledge for tomorrow.

## Successful Negotiations Training

Seminar Code: ENG8000

Location and dates:

Münster

14.04.2025 – 15.04.2025

04.12.2025 – 05.12.2025

Frankfurt am Main

17.02.2025 – 18.02.2025

28.08.2025 – 29.08.2025

### Seminar objectives

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

### Program content

#### Understanding negotiations:

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

#### Managing Negotiations:

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

#### Self-awareness and interpersonal dynamics:

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

### Methods

Targeted exercises, trainer input, individual and group feedback

### Further seminars

- 102 Rhetoric Training
- 100 Leadership Coaching

### Target group

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

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

M. Guerrero  
Forest Finance Service GmbH



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

### Fee

1.200,00 € (plus VAT)

1.428,00 € (incl. VAT)

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

### Participants:

max. 9 participants

### Schedule:

1st day: 10:00am–5:00pm

2nd day: 09:30am–4:00pm

### Booking

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



# Presentation Skills Training

Seminar Code: ENG8004

## Location and dates:

### Münster

25.08.2025 – 26.08.2025

### Frankfurt am Main

28.04.2025 – 29.04.2025

27.11.2025 – 28.11.2025

## Seminar objectives

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

## Program content

### Creating better presentations:

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

### Presenting with confidence:

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

## Methods

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

## Target group

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

### After the presentation:

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

### Practice makes perfect:

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

## Further seminars

→ 102 Rhetoric Training

→ 97 Successful Negotiations Training



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

## Fee

1.200,00 € (plus VAT)

1.428,00 € (incl. VAT)

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

## Participants:

max. 9 participants

## Schedule:

1st day: 10:00am–5:00pm

2nd day: 09:30am–4:00pm

## Booking

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



98

# Project Management Training

Seminar Code: ENG8005

## Location and dates:

### Münster

15.05.2025 – 16.05.2025

31.07.2025 – 01.08.2025

16.10.2025 – 17.10.2025

### Frankfurt am Main

30.01.2025 – 31.01.2025

23.10.2025 – 24.10.2025

### Amsterdam

19.06.2025 – 20.06.2025

### Brussels

17.03.2025 – 18.03.2025

18.09.2025 – 19.09.2025

### Warsaw

10.03.2025 – 11.03.2025

How to plan, execute and evaluate projects

## Seminar objectives

A project leader is expected to be proficient in bringing clear directions to projects. In this course, you will be familiarized with major principles and frameworks of efficient project management. You will learn how to successfully deliver and lead teams effectively. The aim is to learn a systematic approach to overcome complexity to meet your goals. The training offers various tools for planning, controlling and managing projects.

## Program content

### Basics of project management:

- ✓ Definition of project management: project plan
- ✓ Goals of a project: defining
- ✓ Types of project management
- ✓ Risk management

### Starting a project:

- ✓ Organisation of new projects
- ✓ Project tasks and criteria
- ✓ Tasks and responsibilities of a coordinator
- ✓ Selection of team members

### Executing a project:

- ✓ Coordination of a project team
- ✓ Cost control and cost reduction through project management

## Methods

Individual and group feedback, targeted exercises, trainer input

## Target group

Participants learn to lead with strength and sovereignty, to tackle problems, solve issues in the workplace with ease and successfully reach the personal goals, they have set for themselves.

- ✓ Project planning, supervision and control

- ✓ Cyclical course of action

- ✓ Risk Management

### Interpersonal skills:

- ✓ Ideal ways of communication
- ✓ Planning methods and problem-solving processes in groups
- ✓ Dealing with conflicts
- ✓ Techniques of communication within a project team

### Project evaluation:

- ✓ Project evaluation
- ✓ Successful project closure

## Further seminars

→ 102 Rhetoric Training

→ 100 Leadership Coaching



I very much enjoyed this seminar and liked the way the group interacted.

H. Asseri, RMG



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

## Fee

1.200,00 € (plus VAT)

1.428,00 € (incl. VAT)

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

## Participants:

max. 9 participants

## Schedule:

1st day: 10:00am–5:00pm

2nd day: 09:30am–4:00pm

## Booking

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



99

# Leadership Coaching

Manage teams successfully

## Seminar objectives

Leadership is a vital function that helps motivating a team. What separates a good leader from an great one? In this course, you will analyze and improve your leadership behavior and take your development to the next level. Furthermore, you will have the opportunity to develop your own leadership style by reviewing different leadership styles. To reach your preset goals you will get a deeper insight into problem solving and critical thinking. The goal is to help you to grow your own professional leadership skillset to maximize your performance and your overall success.

## Program content

### The basics of successful leadership:

- ✓ What defines successful leadership?
- ✓ What qualities does a good leader possess?
- ✓ What are some essential elements of good management?
- ✓ What responsibilities does a manager have?

### Management styles: understand and analyze your potential:

- ✓ Understanding various leadership styles and their impact on the relationship between superior and employee
- ✓ Basic knowledge in various kinds of leadership styles
- ✓ Fundamental knowledge of human nature – how to communicate with understanding while maintaining authority
- ✓ Agile Leadership
- ✓ Delegating and prioritizing

### Conflict management – coming up on top in difficult situations:

- ✓ Overview of various conflict types in every day work life
- ✓ Analyze past conflicts – recognize a pattern to avoid future ones.

## Methods

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

## Target group

This „Leadership coaching“ addresses upper and middle management from corporates of all sizes and industries as well as management from the financial and public sectors.

Seminar Code: ENG8002

## Location and dates:

### Münster

07.04.2025 – 08.04.2025  
08.09.2025 – 09.09.2025

### Frankfurt am Main

10.02.2025 – 11.02.2025  
30.10.2025 – 31.10.2025

### Amsterdam

13.03.2025 – 14.03.2025  
10.07.2025 – 11.07.2025

### Brussels

12.06.2025 – 13.06.2025

### Warsaw

23.06.2025 – 24.06.2025

# Conflict Management Training

Seminar Code: ENG8003

## Location and dates:

### Münster

16.06.2025 – 17.06.2025  
01.12.2025 – 02.12.2025

### Frankfurt am Main

14.04.2025 – 15.04.2025

## Seminar objectives

Individuals having different thoughts, ideas, and interests can cause disagreements in the workplace. This course enables you to manage and deal with conflicts more effectively. Through the conflict management course, you will be able to identify the common causes of conflicts, learn how to handle different types of conflicts, and discover how to prevent conflicts from happening in your workplace by gaining hands-on experiences with different exercises – through different exercises. By the end of this course, you will have a better understanding of how to manage conflicts in the workplace and improve your work environment.

## Program content

### Understanding conflicts:

- ✓ Perception of conflict
- ✓ Common sources of conflict

### Different types of conflicts:

- ✓ Analysis of conflict situations
- ✓ Conflict situations occurring in position of leadership and upper management
- ✓ Organisational and structural conflicts
- ✓ External and internal conflicts

### Managing conflicts professionally:

- ✓ Conflict diagnosis and conflict resolution
- ✓ Negative and positive aspects of a conflict situation (disruptive factor or procreative tension?)

## Methods

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

## Target group

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

- ✓ Conflict-creating and conflict-resolving behavior

- ✓ Helpful conversational techniques for conflict situations

- ✓ Evitable and in-evitable conflict situations

### Hands on practice:

- ✓ Analysis of case studies
- ✓ Reflection of own behaviour

## Further seminars

- 102 Rhetoric Training
- 100 Leadership Coaching



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

## Fee

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

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

## Participants:

max. 9 participants

## Schedule:

1st day: 10:00am–5:00pm  
2nd day: 09:30am–4:00pm

## Booking

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



100



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

## Fee

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

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

## Participants:

max. 9 participants

## Schedule:

1st day: 10:00am–5:00pm  
2nd day: 09:30am–4:00pm

## Booking

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



101

# Rhetoric Training

Master the art of public speaking

## Seminar objectives

Rhetoric is the art of persuasion by speaking or writing. It involves the strategic use of language in order to effectively convince the audience. This course will help you boost your persuasiveness and confidence, which leads to your arguments having a stronger impact, giving you the opportunity to advance in your career. It will give you the right tools and skill set to win the attention of your audience and show you how to respond appropriately when faced with challenging situations. This course follows hands on approach to ensure long lasting results to take your career to the next step.

## Program content

### Art of Public Speaking:

- ✓ 4 tips for effectively managing stage fright
- ✓ 5 practical tips for a successful speech
- ✓ Practice your speech writing skills
- ✓ Improving the presence of mind
- ✓ Quick repartee: How to counterattack correctly
- ✓ The 5-sentence technique

### Improving your self-expression:

- ✓ Improving your eloquence: communication
- ✓ How to improve your vocabulary, style, and syntax
- ✓ What impression do I make on others?
- ✓ Improving the presence of mind
- ✓ What does your body language reveal?

## Methods

Trainer input, group exercises with practical approach, presentation and analysis of existing and new skills, individual feedback

## Target group

„Rhetoric Training“ is geared towards professional of all fields of work, who want to polish their public speaking skills in english. It is ideal for upper and middle-level managers from both the private and public sector.

### Interaction with the audience:

- ✓ 5 tips for successfully steering a discussion
- ✓ Influencing the discussion with the question method
- ✓ 6 tips for successfully handling objections
- ✓ How do I protect myself against aggressive opponents?
- ✓ How can I recognize manipulation and predict behavior?
- ✓ How do I bolster my expressiveness by speaking and writing?

## Further seminars

- 100 Leadership Coaching
- 97 Successful Negotiations Training

Seminar Code: ENG8001

## Location and dates:

### Münster

26.06.2025 – 27.06.2025  
17.07.2025 – 18.07.2025

### Frankfurt am Main

10.04.2025 – 11.04.2025

## Argumentation Training and Techniques for persuasion ENG8006



### Termine

24.02.2025 – 25.02.2025  
18.08.2025 – 19.08.2025  
10.11.2025 – 11.11.2025

## Sales Training ENG8007



### Termine

03.04.2025 – 04.04.2025  
12.06.2025 – 13.06.2025  
06.10.2025 – 07.10.2025

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

“  
I very much enjoyed this seminar and liked the way the group interacted.  
”

H. Asseri, RMG



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

## Fee

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

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

## Participants:

max. 9 participants

## Schedule:

1st day: 10:00am–5:00pm  
2nd day: 09:30am–4:00pm

## Booking

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



# Wochenendseminare. Das Wochenende optimal nutzen.



104

## Kommunikation

Seminarcode: WE9000

Ort & Termine:

Münster

15.03.2025 – 16.03.2025

10.05.2025 – 11.05.2025

08.11.2025 – 09.11.2025

### Seminarziele

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

### Programminhalte

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

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

#### Smalltalk und Telefontraining:

- ✓ Geschäftserfolge erzielen durch überzeugende Telefondialoge

### Methodik

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

### Zielgruppe

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

- ✓ Gute Umgangsformen im Business
- ✓ Selbstbewusstsein stärken

#### Körpersprache, Präsentieren und Moderieren:

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

### Weiterführende Seminare

- 19 Rhetorik
- 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

“  
Die individuelle, auf die Teilnehmer abgestimmte Durchführung dieses Trainings fand ich exzellent!

B. Grützke,  
Universitätsklinikum Münster

“



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

### Seminargebühr

1.200,00 € (zzgl. MwSt.)

1.428,00 € (inkl. MwSt.)

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

### Teilnehmende:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:30–16:00 Uhr

### Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



105

# Persönlichkeitsentwicklung

Ihr souveräner und selbstreflektierter Auftritt in allen Bereichen

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Wirkungsvolles Auftreten:

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

### Gefühle verstehen:

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

Seminarcode: WE9001

## Ort & Termine:

### Münster

22.02.2025 – 23.02.2025  
21.06.2025 – 22.06.2025  
15.11.2025 – 16.11.2025

# Führungsseminar

Mitarbeitende motivierend, zielorientiert und souverän führen

## Seminarziele

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

## Programminhalte

### Erfolgreich führen:

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

### Kommunikation für Führungskräfte:

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

## Methodik

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

## Zielgruppe

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

Seminarcode: WE9002

## Ort & Termine:

### Münster

26.04.2025 – 27.04.2025  
16.08.2025 – 17.08.2025  
06.12.2025 – 07.12.2025

## Prozesse optimieren:

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

## Weiterführende Seminare

- 33 Vom Mitarbeitenden zur Führungskraft
- 37 Mitarbeitergespräche



Wochenendseminare



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

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



106



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

## Seminargebühr

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

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

## Teilnehmende:

max. 9 Personen

## Seminarzeiten:

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

## Anmeldung

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



107

# Entwicklungsprogramme. Gemeinsam mehr erreichen.

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



## Management-Diplom Stufe I

Seminarcode: QUA10000

### Seminarzeiten

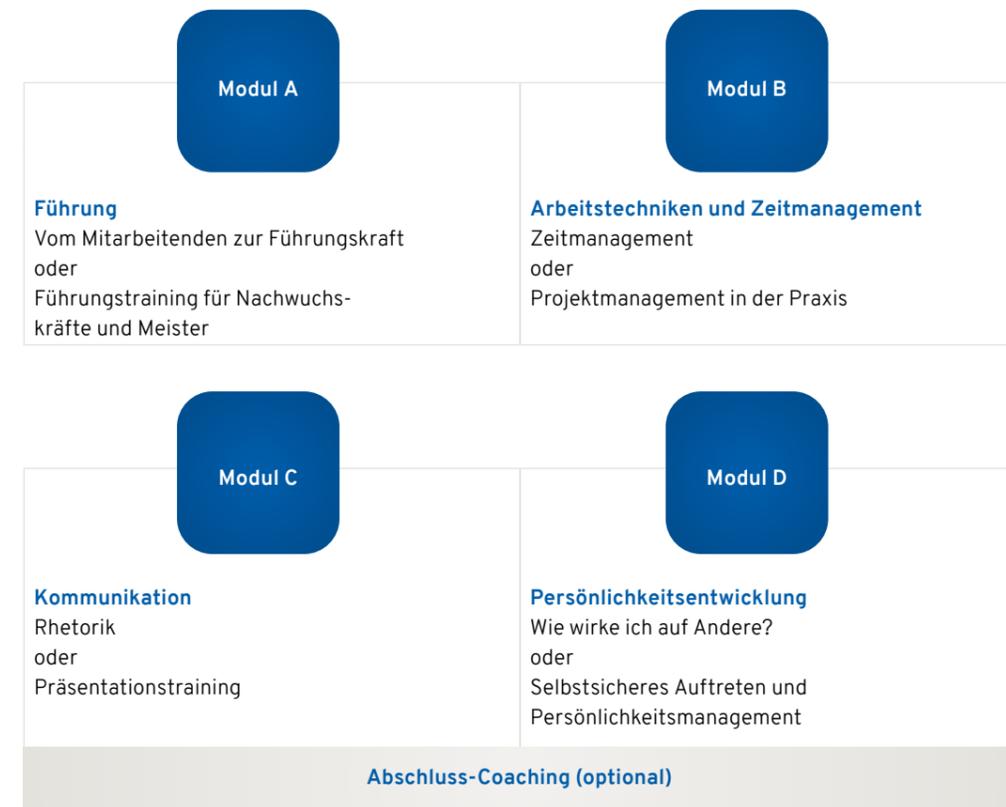
8 Tage +  
1 Coachingtermin  
(optional). Die 4 Module  
müssen innerhalb von 12  
Monaten belegt werden.

### Ort & Termine:

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

### Seminarziele

Eine fundierte Führungskräfteentwicklung orientiert sich an der strategischen Entwicklung eines Unternehmens und bezieht fachliche und persönliche Anlagen der jeweiligen Person mit ein. In diesem Programm bieten wir Ihnen ein ganzheitlich ausgerichtetes Training und führen Sie als Nachwuchskraft in Ihre neue Rolle ein. Sie erlernen bzw. stärken Kompetenzen, die für das erfolgreiche Führen eines Konzerns oder einer größeren Abteilung wichtig sind. Dazu zählen Entscheidungs- und Delegationskompetenz, Motivations- und Überzeugungsvermögen sowie systemisches Denken. Daneben geht es in diesem Führungsprogramm um den strategischen Aufbau einer hilfreichen Vernetzung in der Geschäftswelt, um Kooperationen und Aufgeschlossenheit. Das Programm ist inhaltlich auf Ihre persönlichen Bedürfnisse übertragbar und lässt sich flexibel in Ihre Terminplanung integrieren.



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

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

### Zielgruppe

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

### Modulgebühr

990,00 € (zzgl. MwSt.)

1.178,10 € (inkl. MwSt.)

### Coaching

990,00 € (zzgl. MwSt.)

1.178,10 € (inkl. MwSt.)

### Teilnehmende:

max. 9 Personen

### Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:30–16:00 Uhr

### Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



# Management-Diplom Stufe II

## Seminarziele

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

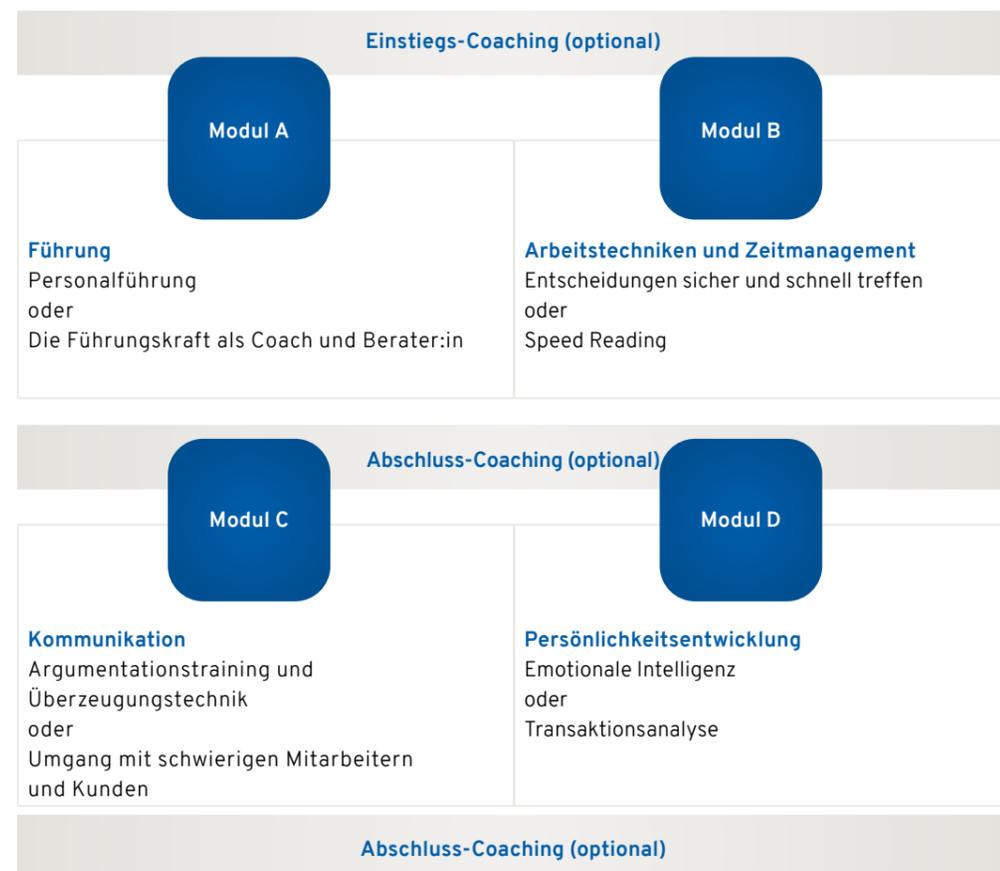
Seminarcode: QUA10001

## Seminarzeiten

8 Tage +  
3 Coachingtermine (optional). Die 4 Module müssen innerhalb von 12 Monaten belegt werden.

## Ort & Termine:

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



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

## Zielgruppe

Dieses Entwicklungsprogramm richtet sich an erfahrene Führungskräfte aller Branchen.

<b>Modulgebühr</b> 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)	<b>Coaching</b> 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)	<b>Teilnehmende:</b> <b>max. 9 Personen</b>	<b>Anmeldung</b> ☎ +49 251 20205-0 ✉ info@kitzmann.biz 🌐 www.kitzmann.biz
<b>Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.</b>			
<b>Seminarzeiten:</b> 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr 2. Tag: 09:30–16:00 Uhr			



# Diplom für professionelle Management-Assistenz

## Seminarziele

Führungskraft und Assistenz sind idealerweise ein Team und arbeiten Hand in Hand. Als Management-Assistenz sind Sie ein Allrounder und müssen daher verschiedenen Ansprüchen gerecht werden. Mit unserem Entwicklungsprogramm für Management-Assistenz unterstützen wir Sie darin, die Schlüsselqualifikationen dieses Berufs auf- und auszubauen – von effektiver Chefentlastung über intelligente Informationsstrukturierung bis hin zu Termin- und Reiseplanung. In dieser Schulung vermitteln wir die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten, um einem immer komplexer werdenden Arbeitsumfeld gerecht zu werden. Sie lernen unternehmerisches Denken und stärken Ihre kommunikativen Fähigkeiten, um auf schwierige Mitarbeitende und Kund:innen entsprechend zu reagieren. Unser Entwicklungsprogramm beinhaltet vier Seminarmodule sowie ein optionales Coachingmodul.

Seminarcode: QUA10002

## Seminarzeiten

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

## Ort & Termine:

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



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

**Dr. A. Kitzmann Diplom für Management-Assistenz**

## Zielgruppe

Dieses Entwicklungsprogramm richtet sich an Teilnehmende, die Berufspraxis im Bereich der Assistenz, des Sekretariates und des Backoffice haben.

<b>Modulgebühr</b> 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)	<b>Coaching</b> 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)	<b>Teilnehmende:</b> <b>max. 9 Personen</b>	<b>Anmeldung</b> ☎ +49 251 20205-0 ✉ info@kitzmann.biz 🌐 www.kitzmann.biz
<b>Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.</b>			
<b>Seminarzeiten:</b> 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr 2. Tag: 09:30–16:00 Uhr			



# Diplom für Projekt-Management

## Seminarziele

Projektmanagement bedeutet die Planung, die Überwachung, die Steuerung und schließlich den Abschluss eines Projektes. Dabei gilt es, fachübergreifend zu denken und zu führen, denn innerhalb eines Projektes arbeiten unterschiedliche Disziplinen zusammen. In unserem Diplom für Projektmanagement haben wir für Sie ein Programm zusammengestellt, mit dem Sie Ihre Qualifikationen auf- und ausbauen können. Das Entwicklungsprogramm stärkt zum einen die typischen Leadership-Kompetenzen wie Personalführung und Durchsetzungsvermögen. Zum anderen erlernen Sie die nötigen Soft Skills, um als Teamcoach die Mitarbeiter zu begeistern und zu motivieren. Auf diese Weise lassen sich Projekte zum gewünschten Erfolg führen. Das Entwicklungsprogramm beinhaltet vier Seminarmodule und ein optionales Coachingmodul.



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

**Dr. A. Kitzmann Diplom für Projektmanagement**

## Zielgruppe

Dieses Entwicklungsprogramm richtet sich an Projektverantwortliche, Führungskräfte mit technischer Vorbildung sowie an Quereinsteiger, die erst seit kurzem mit dem Projektmanagement betraut sind bzw. denen eine Projektleitposition in Aussicht gestellt wurde.

Seminarcode: QUA10003

## Seminarzeiten

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

## Ort & Termine:

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

# Diplom für Vertrieb

## Seminarziele

Für den schnellen Erfolg eines Produktes ist der Vertrieb ein wichtiger Faktor. Wenn Sie im Verkauf – einem zentralen Bereich jedes Unternehmens – tätig werden wollen, benötigen Sie das entsprechende Rüstzeug. Dieses erhalten Sie in unserem Entwicklungsprogramm Diplom für Vertrieb. Das Programm beinhaltet unter anderem verschiedene Arten von Verkaufsgesprächen, Abschlusstechniken, Preisverhandlungen wie auch Methoden des richtigen Zeitmanagements und die Zielerreichung. Dies alles wird Ihnen praxisnah vermittelt: Zusammen mit Profis erweitern Sie Ihre Kompetenzen anhand individueller Fallbeispiele und Übungen. So werden Sie durch das Entwicklungsprogramm exzellent auf Alltagssituationen vorbereitet. Mittels vier Modulen können Sie schrittweise Ihre Qualifikationen aus- und aufbauen.



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

**Vertriebsdiplom – Ausbildung zum Top-Vertriebler**

## Zielgruppe

Dieses Entwicklungsprogramm richtet sich an jeden, der aktuell oder zukünftig mit Aufgaben im Vertrieb betraut ist und sein Wissen und praktisches Vertriebspotenzial auf- oder ausbauen möchte.

Seminarcode: QUA10004

## Seminarzeiten

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

## Ort & Termine:

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

<b>Modulgebühr</b> 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)	<b>Coaching</b> 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)
--	---

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

<b>Teilnehmende:</b> max. 9 Personen
---

<b>Seminarzeiten:</b> 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr 2. Tag: 09:30–16:00 Uhr
---

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



<b>Modulgebühr</b> 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)	<b>Coaching</b> 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)
--	---

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

<b>Teilnehmende:</b> max. 9 Personen
---

<b>Seminarzeiten:</b> 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr 2. Tag: 09:30–16:00 Uhr
---

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



# Programm für Personaler

## Seminarziele

Personaler haben sehr vielschichtige Aufgaben zu bewältigen, die sowohl Einstellungsgespräche mit potenziellen Mitarbeitenden wie auch die gesamte Personalentwicklung umfassen. Hinzu kommen große Bereiche wie Social Responsibility und betriebliches Gesundheitsmanagement, um die Mitarbeitendengesundheit zu fördern. Falls Sie Ihr Können im HR-Bereich erweitern möchten, ist unser „Programm für Personaler“ genau das Richtige für Sie. Das Entwicklungsprogramm ist sehr praxisorientiert gestaltet: Sie erhalten durch unseren Trainer bzw. unsere Trainerin wertvolle Tipps, wie Sie Ihre Arbeit als Personaler verbessern und ausbauen können. Denn die richtige Auswahl von Bewerbern und die Förderung von leistungsstarken Mitarbeitenden sind für Unternehmen heutzutage ein immer wichtigerer Erfolgsfaktor. Das Programm beinhaltet fünf Seminarmodule sowie ein optionales Coachingmodul, das Ihren Berufsalltag durch viele Informationen bereichern wird.



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

## Programm für Personaler

### Zielgruppe

Dieses Programm richtet sich an jeden, der aktuell oder zukünftig im Personalbereich tätig ist oder wird und das vorhandene Wissen sehr praxisorientiert erweitern möchte.

Seminarcode: QUA10005

### Seminarzeiten

10 Tage +  
1 Coachingtermin  
(optional). Die 4 Module  
müssen innerhalb von 12  
Monaten belegt werden.

### Ort & Termine:

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

# Neueinsteiger im Unternehmen

## Seminarziele

Der Einstieg in den Beruf oder in eine neue Position ist nicht immer einfach. Sie müssen sich auf bislang unbekannte Menschen einstellen, die Abläufe des neuen Umfeldes kennenlernen und verinnerlichen, Ihr Wissen erweitern. Doch Sie können sich intensiv vorbereiten: Mit unserem Entwicklungsprogramm „Neueinsteiger im Unternehmen“ werden Sie im Vorhinein schon an Sicherheit gewinnen. Zunächst erlernen Sie einen souveränen Auftritt, um die entscheidenden ersten Tage in der Firma gut zu absolvieren. Weiterhin erhalten Sie Hinweise für ein intelligentes Informationsmanagement und wie Sie Ihre Zeit effektiv einteilen. Daneben wird in diesem Programm auch die Kommunikationsfähigkeit geübt und verbessert. Alle diese Komponenten unterstützen Sie darin, einen optimalen Einstieg ins Unternehmen zu finden. Ihre Einarbeitungszeit wird deutlich erleichtert.



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

## Neueinsteiger im Unternehmen

### Zielgruppe

Dieses Entwicklungsprogramm richtet sich an die Neueinsteiger in einem Unternehmen. In diesem Programm werden alle nötigen Grundvoraussetzungen für den Einstieg in die neue Stelle vermittelt.

Seminarcode: QUA10006

### Seminarzeiten

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

### Ort & Termine:

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

<b>Modulgebühr</b> 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)	<b>Coaching</b> 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)	<b>Teilnehmende:</b> <b>max. 9 Personen</b>	<b>Anmeldung</b> ☎ +49 251 20205-0 ✉ info@kitzmann.biz 🌐 www.kitzmann.biz
<b>Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.</b>		<b>Seminarzeiten:</b> 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr 2. Tag: 09:30–16:00 Uhr	

<b>Modulgebühr</b> 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)	<b>Coaching</b> 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)	<b>Teilnehmende:</b> <b>max. 9 Personen</b>	<b>Anmeldung</b> ☎ +49 251 20205-0 ✉ info@kitzmann.biz 🌐 www.kitzmann.biz
<b>Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnahmezertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.</b>		<b>Seminarzeiten:</b> 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr 2. Tag: 09:30–16:00 Uhr	

# Inhouse-Seminare. Gemeinsam für Ihr Unternehmen.



## Inhouse-Seminare

### Unsere maßgeschneiderten Schulungen in Ihrem und für Ihr Unternehmen

Die Arbeitswelt verändert sich rasant. Daher sollten eingefahrene Abläufe, technisches Know-how und die Kommunikationsinstrumente stetig überprüft und den Veränderungen angepasst werden. Häufig ist dies firmenübergreifend erforderlich – von der obersten Ebene bis hin zu den einzelnen Mitarbeitenden. Dafür empfehlen sich Inhouse-Seminare: Ihre Firmenmitarbeitenden erhalten eine Schulung im Unternehmen durch einen Trainer oder eine Trainerin unseres Instituts. Ob es sich um Maßnahmen betrieblicher Weiterbildung oder um ein Individualtraining handelt – unsere praxiserfahrenen Ausbilder stimmen die Inhouse-Trainings auf Ihre Bedürfnisse ab.

Thematisch entsprechen die Inhouse-Kurse unseren offenen Seminaren: Unser gesamtes Portfolio an Weiterbildungen führen wir in angepasster Form vor Ort oder auch online durch. Darüber hinaus entwickeln wir Weiterbildungskonzepte, die speziell auf Ihre Unternehmenskultur und -philosophie abgestimmt werden. Zum Thema Inhouse-Weiterbildung lassen wir Ihnen gerne mehr Informationen zukommen oder beraten Sie in einem persönlichen Gespräch.

### Individuelle Lösungen für einzigartige Unternehmen

Jedes Unternehmen hat seine eigene Geschichte, sein ganz eigenes Konzept und stellt spezielle Anforderungen an seine Mitarbeitenden. Eine Inhouse-Weiterbildung berücksichtigt diese Aspekte und stellt sich auf das jeweilige Unternehmen ein. Seit bald fünf Jahrzehnten begleiten wir unsere Kund:innen und bieten individuell angepasste Konzepte für Inhouse-Workshops an. Diese unterteilen sich in: Bedarfsanalyse, Planung, Durchführung und Auswertung.

### Bedarfsanalyse

Eine Inhouse-Schulung bringt etliche Vorteile mit sich: von minimierten Fahrt- bzw. Reisekosten bis hin zur Zeiteinsparung durch eine Planung nach Ihren Wünschen. Denn Ressourcen wie Zeit und Kosten sind meist begrenzt. Daher unterstützen wir Sie gerne bei der Analyse möglicher Potenziale für eine firmeninterne Schulung Ihrer Mitarbeitenden – immer unter Berücksichtigung der genannten Faktoren. Dies kann mit einem Besuch Ihres Unternehmens

## Inhouse-Vorträge

### Sie möchten gerne Ihre Firmenveranstaltung oder ein Kunden-Event durch einen interessanten Vortrag ergänzen?

Wir unterstützen Sie gerne, um mithilfe eines Vortrags Mitarbeitende zu motivieren oder Kund:innen zu begeistern. Sie haben einen Vorschlag für ein Vortragsthema? Gerne entwickeln wir für Sie einen individuellen Vortrag. Wir beraten Sie gerne!

beginnen, um Sie und Ihre Vorstellungen bezüglich eines Trainings besser kennenzulernen.

### Planung und Konzeption

Sobald wir mehr Informationen zu Ihrem Unternehmen und den Rahmenbedingungen haben, können wir eine Inhouse-Fortbildung speziell für Sie konzipieren. Das geht auf Wunsch auch gemeinsam mit Ihnen. Im Zuge der Planung stellen wir Ihnen die Trainer:innen unseres Instituts vor, die Ihren Anforderungen für eine Inhouse-Schulung entsprechen. Sie können selbstverständlich davon ausgehen, dass alle unsere Ausbilder über einen akademischen Hintergrund verfügen: Sie haben einen Hochschulabschluss, mehrjährige Berufserfahrung und einen anerkannten Trainerabschluss mit Zertifizierung.

### Durchführung

Wir führen den Inhouse-Workshop in den Räumlichkeiten Ihres Unternehmens bzw. an einem Ort Ihrer Wahl durch, gerne auch online oder als Teil einer Blended-Learning-Maßnahme. Ebenfalls richten wir uns bezüglich Terminierung ganz nach Ihnen – es ist möglich, dass wir unsere Inhouse-Trainings auch außerhalb Ihrer Arbeitszeiten und am Wochenende abhalten. Die Technik wird bei Bedarf von uns gestellt. Darüber hinaus kümmern wir uns um alle organisatorischen Fragen, die Schulungen für Unternehmen mit sich bringen.

### Auswertung

Es ist uns ein Anliegen, dass die im Vorfeld definierten Ziele der Inhouse-Schulung zu Ihrer Zufriedenheit erreicht werden. Um den gesamten Ablauf auch für Sie nachvollziehbar zu machen, erhalten Sie eine Auswertung der Veranstaltung. Bei Bedarf führen wir nach kurzer Zeit einen Follow-up-Tag durch, um Fragestellungen der Teilnehmenden noch einmal aufzugreifen und die Seminarinhalte zu vertiefen.

# Management-Institut Dr. A. Kitzmann

## Weiterentwicklung fördern mit einem zuverlässigen Partner

Das Management-Institut Dr. A. Kitzmann aus Münster ist eine Weiterbildungseinrichtung, die sich vornehmlich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaft und Verwaltung wendet. Seit über 45 Jahren begleiten und unterstützen wir Fach- und Führungskräfte bei ihrer Weiterbildung. Über 5.000 Teilnehmende jährlich werden in unseren offenen und firmeninternen Seminaren bundesweit geschult. Es werden überwiegend teilnehmeraktivierende Methoden eingesetzt, um eine hohe Lerneffizienz zu erreichen. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der Umsetzung in die Praxis. Das Veranstaltungsangebot bezieht sich auf die wichtigsten Schlüsselqualifikationen für Fach- und Führungskräfte.

## Zertifizierungen



„  
Zielführend, sympathisch,  
realitätsbezogen, gute Übungen,  
individuell an Teilnehmer-  
bedürfnisse angepasst, viele  
hilfreiche Tipps.  
“

V. Hein,  
Johannes Gerstäcker Verlag GmbH

# Publikationen

## Buchveröffentlichungen

1	A. Kitzmann	Kunst, Psyche und Wirtschaft, Springer Verlag, 1. Auflage, 2024, ISBN 978-3-658-45529-3
2	A. Kitzmann	Künstliche Intelligenz, Springer Verlag, 1. Auflage, 2022, ISBN 978-3-658-37699-4
3	A. Kitzmann	Glück und positives Denken, Springer Verlag, 1. Auflage, 2020, ISBN 978-3-658-30284-9
4	A. Kitzmann	Massenpsychologie und Börse, Gabler Verlag, 2009, ISBN 978-3-8349-0297-9
5	J. Völkel-Kitzmann	Private Equity in Deutschland, Gabler Verlag, 2005, 1. Auflage, ISBN 978-3-8350-0048-3
6	A. Kitzmann	Persönliche Arbeitstechniken und Zeitmanagement, Expert-Verlag, 1992, ISBN 3-8169-0430-0, 3. Auflage 1998
7	A. Kitzmann	Das Assessment-Center, Personalauswahl und Personalförderung, 3. Auflage, Bayerische Verlagsanstalt, 1990, ISBN 3-87052-709-9
8	A. Kitzmann	Grundlagen der Personalentwicklung, Lexikaverlag, 1982, ISBN 3-88146-451-4

## Handbuchartikel und Zeitschriftenveröffentlichungen

1	A. Kitzmann	„Zwischen Angst und Hype: Wie unsere Zukunft mit künstlicher Intelligenz aussieht“, Perspective Daily, 2023
2	J. Völkel-Kitzmann	„Künstliche Intelligenz und Persönlichkeitsentwicklung - die Zukunft des Lernens liegt in hybriden Formaten“, Service-Seiten: Finanzen Steuern Recht, 2023
3	J. Völkel-Kitzmann	„Rollenwechsel: Vom Teamplayer zur Führungskraft“, Heise, Juli 2022
4	J. Völkel-Kitzmann	„Vom Chefsessel in den Lotussitz“, Handelsblatt, Oktober 2021
5	J. Völkel-Kitzmann	„Kommunikation im Homeoffice“, WELT, Dezember 2020
6	A. Kitzmann	„In Corona-Zeiten – Mimik und Gestik werden wieder wichtiger“, Münstersche Zeitung, 25.03.2020
7	Focus Money	„Bildung mit System“, FOCUS-Money Deutschland-Test, 01/19
8	J. Völkel-Kitzmann	„Keine Zeit fürs Burn-Out“, Falstaff Karriere, 06/2017
9	J. Völkel-Kitzmann	„Mitarbeitergespräch Ziele   Inhalte & Transparenz vom Mitarbeitergespräch-Leitfaden“, HRweb.at, 11/2017
10	J. Völkel-Kitzmann	„Konstruktive Kritik: So kritisieren Sie richtig“, weiterbildungsmarkt.at, 10/2017
11	J. Völkel-Kitzmann	„Konstruktive Kritik: So kritisieren Sie richtig“, Wirtschaftswoche, August 2017
12	A. Kitzmann	„Teamwork im Labor“, SYSMEX Magazin, 1/2017
13	A. Kitzmann	„Sind Frauen die besseren Verlierer?“, Bild der Frau, Mai 2017
14	A. Kitzmann	„Zeit und Digitalisierung“, Gesellschaft für Arbeitsmethodik, Dezember 2015
15	A. Kitzmann	„Chef ärgere Dich nicht“, Die erfolgreiche Apotheke, April 2015
16	A. Kitzmann	„Stimme, Selbstbewusstsein und Coaching“, Report Psychologie, März 2015
17	J. Völkel-Kitzmann	„Kunst kennen“ – Interview mit dem Weiterbildungsmagazin „Manager Seminare“, März 2014
18	J. Völkel-Kitzmann	„Nur unter vier Augen: Kritik gehört nicht in die große Runde“, Frankfurter Rundschau, September 2013
19	J. Völkel-Kitzmann	„Manager besser machen“, business-wissen.de, Mai 2013
20	J. Völkel-Kitzmann	„Erzählbar: 111 Top-Geschichten für den professionellen Einsatz in Seminar und Coaching“, Hrsg. Hess, ISBN 978-3-941965-32-4, 2. Auflage, Dezember 2012
21	J. Völkel-Kitzmann	„Erfolgreiche Changeprozesse durch die Integration von Work-Life-Balance-Konzepten – Herausforderung für Führungskräfte und Erfolgspotenziale, Personal entwickeln“, 156. Erg.-Lfg., Januar 2012
22	J. Völkel-Kitzmann	„Erzählbar: 111 Top-Geschichten für den professionellen Einsatz in Seminar und Coaching“, Hrsg. Hess, ISBN 978-3-941965-32-4, November 2011
23	J. Völkel-Kitzmann	„10-Punkte-Plan fürs freie Sprechen“, managerSeminare, April 2011
24	J. Völkel-Kitzmann	„Neuromarketing: Mode oder Megatrend?“, managerSeminare, Februar 2011
25	J. Völkel-Kitzmann	„Führungskräfte-Entwicklung: Mit Konzept zum Curriculum“, Seminare 2011 – Das Jahrbuch der Management-Weiterbildung, Managerseminare Verlag; Hrsg. Graf, Auflage: 22, völlig überarbeitete Ausgabe, Dezember 2010

Weitere Veröffentlichungen finden Sie auf unserer Homepage unter „Über uns“.



# 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

QR-Code scannen, um online weitere  
Informationen zu erhalten und schnell  
zu allen Seminaren kommen.



Folgen Sie uns auf:

