



MANAGEMENT-INSTITUT
DR. A. KITZMANN

Seminare für Fach- und
Führungskräfte

2023

Offene Seminare
Inhouse-Seminare
Qualifizierungs-
programme

Seminarprogramm für Fach- und Führungskräfte

**GEMEINSAM.
ZIELE ERREICHEN.**

www.kitzmann.biz



GEMEINSAM. IN DIE ZUKUNFT SCHAUEN.

Herzlich willkommen

Liebe Leserin und lieber Leser,

wir freuen uns Ihnen unser aktuelles und den neuesten Entwicklungen angepasstes Jahresprogramm 2023 vorzustellen. Wir bieten Ihnen höchst individuelle Unterstützung und begleiten Sie als Weiterbildungspartner auf Ihrem Weg in die Zukunft – das gesamte Leistungsspektrum finden Sie auch auf unserer Website www.kitzmann.biz.

”

Nichts ist heutzutage wichtiger als lebenslanges Lernen: Es ist der Schlüsselfaktor für beruflichen, aber auch privaten Erfolg! Mithilfe der beruflichen Weiterbildung können Sie Ihre Ziele erreichen, sowohl systematisch als auch langfristig.

“

Mit maßgeschneiderten Präsenzs Schulungen, modernen Lernkonzepten wie umfassenden Blended-Learning-Konzeptionen, Lern-Apps, Webinaren und virtuellen Events, die von unseren exzellenten Trainern durchgeführt werden, stehen wir Ihnen als ganzheitlicher Weiterbildungspartner zur Verfügung. Die Kombination aus Gruppen- und Einzelmethoden, Online- und Offline-Trainingsmöglichkeiten und kollegialem Erfahrungsaustausch auf Augenhöhe

ermöglicht es uns, individuelle Lösungen für Ihren Weiterbildungsbedarf zu finden. In diesem Jahr wird unser breitgefächertes Themenportfolio, durch die Seminare „Einkaufstraining“ und „Ziel- und Bonisierungsvereinbarungen“, erweitert.

Mit unserem Programm möchten wir Sie und Ihre Mitarbeiter ermutigen, ihr volles Potenzial auszuschöpfen. Wir bieten Ihnen, durch unser Angebot, eine passende Hilfestellung an:

- in unseren offenen Seminaren in Münster, Hamburg, Berlin, Hannover, Braunschweig, Kassel, Frankfurt am Main, Stuttgart, Nürnberg, München, Leipzig, Köln sowie Wien, Zürich, Amsterdam, Brüssel und Warschau
- in unseren Inhouse-Schulungen und mit unseren Blended-Learning und E-Learning-Angeboten
- oder über unsere digitalen Medien: Sie finden uns auf YouTube (DrKitzmannSeminarTV), Facebook, LinkedIn, Xing, Instagram und Twitter

Die Zukunft kann kommen – wir freuen uns, gemeinsam mit Ihnen Lernen immer wieder neu zu definieren. Morgen, in den kommenden Jahren und darüber hinaus.

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

Dr. A. Kitzmann

Dr. Arnold Kitzmann
Geschäftsführer

Volker Kitzmann

Dr. Jana Völkel-Kitzmann
Geschäftsführerin

T. Hagemann

Tobias Hagemann
Geschäftsleiter



Präsenztrainings



Online-Seminar



E-Learning



1-on-1-Onlinecoachings



Teilnehmertandems
für den Lerntransfer



Lern-App für den
Lerntransfer

**Gemeinsam.
Weiterbildungen
seit 1975.**



”
Bildung ist
der Schlüssel zu
sich selbst.
“

Dr. Arnold Kitzmann

DER MENSCH HINTER DER MARKE.

Dr. Arnold Kitzmann

Dr. Arnold Kitzmann – der Gründer

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

Dr. Arnold Kitzmann – der Buchautor

Als Diplom-Psychologe und Personalentwickler hat sich Dr. Arnold Kitzmann vor allem auf die Bereiche Kommunikation, Führung und Persönlichkeitsentwicklung spezialisiert. Zu diesen Themen hat er Bücher und Buchbeiträge verfasst: So ist Dr. Kitzmann unter anderem Autor von „Künstliche Intelligenz“, Springer Verlag, „Massenpsychologie und Börse“, Gabler Verlag 2008, „Persönliche Arbeitstechniken und Zeitmanagement“, 3. Aufl. Ehningen 1998, „Grundlage der Personalentwicklung“, Lexika-Verlag München 1982 und „Das Assessment-Center“, BVB Bamberg, 3. Auflage 1990. Seine inzwischen über hundert Artikel über die Arbeit des Instituts sind in verschiedenen Fachzeitschriften erschienen.

Dr. Arnold Kitzmann – der Mensch hinter der Marke

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

DIGITALE LERNFORMATE BEI KITZMANN.

Trainingsangebote müssen bedarfsorientiert und flexibel sein und in das aktuelle Arbeitsumfeld von Unternehmen und ihren Mitarbeitern praxisnah integrierbar sein. Daher haben wir unser Angebot vollkommen digitalisiert und bieten parallel zu unseren Präsenzveranstaltungen immer auch zusätzlich die Onlinevariante des Seminars mit an und präsentieren Ihnen darüber hinaus ein umfangreiches rein digitales Angebot unserer Kurse. Zu unseren digitalen Trainingsbausteinen zählen:

- Online-Seminar: Trainings und Workshops werden live per Zoom, Teams, Webex oder einem Tool Ihrer Wahl parallel zu unseren Präsenzveranstaltungen durchgeführt
- E-Learning: In unserer Kitzmann-Lernwelt stellen wir Ihnen über 250 digitale Kurse zu unterschiedlichen Themen zur Verfügung
- 1-on-1-Coachings: Finden nach Absprache per Video oder am Telefon statt

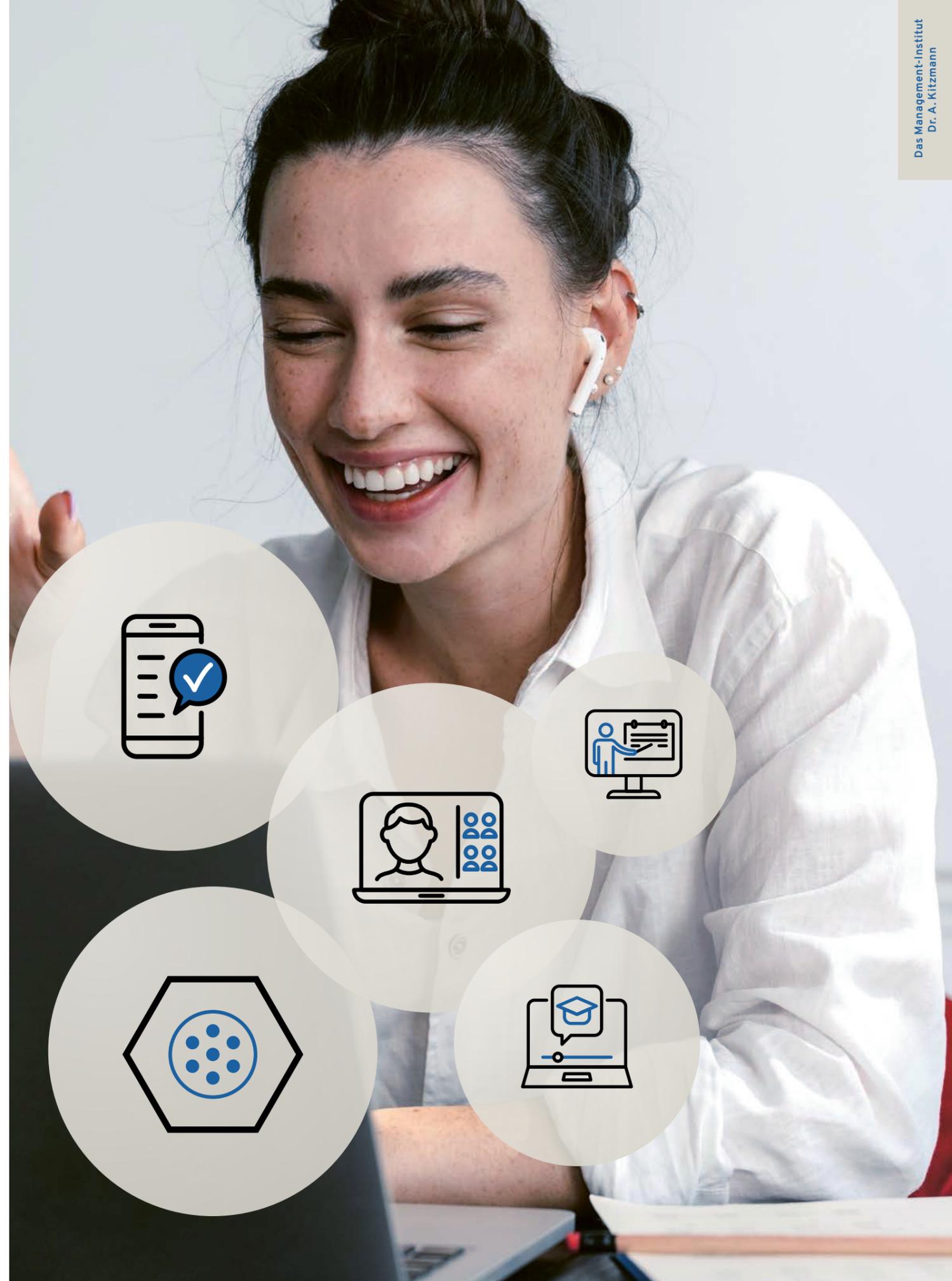
Unsere digitale Lernwelt kann verschiedene Formen annehmen: Wir bieten Ihnen und Ihren Mitarbeitern alle verfügbaren Formen von Weiterbildung an und können die unterschiedlichen Methoden auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten zusammenstellen, hin zu einer Mischform (Blended Approach). Denn Lösungen, die selbstge-

steuert und auf Wunsch abrufbar sind, ermöglichen den Teilnehmern, nicht nur aus dem Büro heraus arbeiten zu können, sondern auch von unterwegs und von zu Hause. Eine bedarfsorientierte, intensive und konzentrierte Wissensvermittlung kann stattfinden. Die Methoden und Inhalte richten sich nach dem Bedarf Ihrer Mitarbeiter und den Herausforderungen Ihres Unternehmens.

NEU: Zeigen Sie Ihre erworbene Qualifikation! Wir bieten vollwertig digitale Zertifikate an (Open Badges), die auf einen Blick über das Seminar informieren und Ihre Teilnahmen bestätigen.

Sie suchen digitale Lerneinheiten oder wollen Ihr Programm ergänzen oder weiter digitalisieren? Dann sprechen Sie uns gerne an!

Tel.: +49 251 20205-0
info@kitzmann.biz



GEMEINSAM. NEUE ZIELE ERREICHEN.

Inhaltsverzeichnis

3	Vorwort
10 - 15	Alle Seminare 2023 im Überblick
16 - 29	Rhetorik & Kommunikation
30 - 45	Führung
46 - 55	Arbeitstechniken und Organisation
56 - 69	Persönlichkeitsentwicklung
70 - 81	Verkauf
82 - 87	Betriebswirtschaftslehre & Recht
88 - 95	Personalentwicklung
96 - 99	Train the Trainer
100 - 109	Englische Seminare
110 - 115	Wochenendseminare
116 - 125	Qualifizierungsprogramme
127	Inhouse-Seminare
129	Informationen zum Institut
129	Zertifizierungen
130	Publikationen

RHETORIK KOM1000 | S.18

Münster
02.03.2023 – 03.03.2023
11.05.2023 – 12.05.2023
22.06.2023 – 23.06.2023
31.08.2023 – 01.09.2023
19.10.2023 – 20.10.2023
04.12.2023 – 05.12.2023
Hamburg
17.04.2023 – 18.04.2023
01.06.2023 – 02.06.2023
28.08.2023 – 29.08.2023
02.11.2023 – 03.11.2023
14.12.2023 – 15.12.2023
Berlin
16.01.2023 – 17.01.2023
15.06.2023 – 16.06.2023
18.09.2023 – 19.09.2023
13.11.2023 – 14.11.2023
Hannover
06.07.2023 – 07.07.2023
27.11.2023 – 28.11.2023
Leipzig
06.03.2023 – 07.03.2023
Kassel
06.02.2023 – 07.02.2023
Köln
16.03.2023 – 17.03.2023
15.05.2023 – 16.05.2023
11.09.2023 – 12.09.2023
09.11.2023 – 10.11.2023
Frankfurt am Main
16.02.2023 – 17.02.2023
11.12.2023 – 12.12.2023
Nürnberg
27.04.2023 – 28.04.2023
17.07.2023 – 18.07.2023
19.10.2023 – 20.10.2023
Stuttgart
09.02.2023 – 10.02.2023
08.05.2023 – 09.05.2023
14.09.2023 – 15.09.2023
München
02.03.2023 – 03.03.2023
29.06.2023 – 30.06.2023
09.10.2023 – 10.10.2023
07.12.2023 – 08.12.2023
Wien
13.03.2023 – 14.03.2023
03.07.2023 – 04.07.2023
25.09.2023 – 26.09.2023
Zürich
17.04.2023 – 18.04.2023
04.09.2023 – 05.09.2023
Online-Seminar
06.02.2023 – 07.02.2023
27.04.2023 – 28.04.2023
22.06.2023 – 23.06.2023
04.09.2023 – 05.09.2023
27.11.2023 – 28.11.2023

KONFLIKTMANAGEMENT KOM1004 | S.19

Münster
27.02.2023 – 28.02.2023
27.04.2023 – 28.04.2023
22.06.2023 – 23.06.2023
21.09.2023 – 22.09.2023
16.11.2023 – 17.11.2023
Hamburg
09.02.2023 – 10.02.2023
05.06.2023 – 06.06.2023
06.11.2023 – 07.11.2023
Berlin
20.03.2023 – 21.03.2023
07.09.2023 – 08.09.2023
07.12.2023 – 08.12.2023
Hannover
08.05.2023 – 09.05.2023
05.10.2023 – 06.10.2023
Leipzig
10.07.2023 – 11.07.2023
19.10.2023 – 20.10.2023
Köln
01.06.2023 – 02.06.2023
21.08.2023 – 22.08.2023
Frankfurt am Main
13.02.2023 – 14.02.2023
13.07.2023 – 14.07.2023
09.11.2023 – 10.11.2023
Nürnberg
14.12.2023 – 15.12.2023
Stuttgart
18.09.2023 – 19.09.2023
30.11.2023 – 01.12.2023
München
09.03.2023 – 10.03.2023
20.07.2023 – 21.07.2023
16.10.2023 – 17.10.2023
Wien
20.02.2023 – 21.02.2023
04.12.2023 – 05.12.2023
Zürich
16.11.2023 – 17.11.2023
Online-Seminar
09.02.2023 – 10.02.2023
20.07.2023 – 21.07.2023
16.11.2023 – 17.11.2023

ARGUMENTATIONS- TRAINING UND ÜBER- ZEUGUNGSTECHNIK KOM1001 | S.20
Münster
30.01.2023 – 31.01.2023
17.04.2023 – 18.04.2023
12.06.2023 – 13.06.2023
04.09.2023 – 05.09.2023
30.11.2023 – 01.12.2023
Hamburg
23.03.2023 – 24.03.2023
29.06.2023 – 30.06.2023
09.11.2023 – 10.11.2023
Berlin
15.05.2023 – 16.05.2023
21.09.2023 – 22.09.2023

Hannover
20.11.2023 – 21.11.2023
Leipzig
06.07.2023 – 07.07.2023
Köln
20.03.2023 – 21.03.2023
Frankfurt am Main
29.06.2023 – 30.06.2023
07.12.2023 – 08.12.2023
Nürnberg
08.05.2023 – 09.05.2023
23.10.2023 – 24.10.2023
Stuttgart
18.09.2023 – 19.09.2023
München
02.03.2023 – 03.03.2023
17.07.2023 – 18.07.2023
23.11.2023 – 24.11.2023
Wien
16.03.2023 – 17.03.2023
16.10.2023 – 17.10.2023
Online-Seminar
15.05.2023 – 16.05.2023
29.06.2023 – 30.06.2023
20.11.2023 – 21.11.2023

PRÄSENTATIONS- TRAINING KOM1002 | S.21
Münster
23.02.2023 – 24.02.2023
12.06.2023 – 13.06.2023
09.11.2023 – 10.11.2023
Hamburg
27.04.2023 – 28.04.2023
04.09.2023 – 05.09.2023
Berlin
19.01.2023 – 20.01.2023
Hannover
22.06.2023 – 23.06.2023
Köln
11.05.2023 – 12.05.2023
28.09.2023 – 29.09.2023
Frankfurt am Main
16.03.2023 – 17.03.2023
23.11.2023 – 24.11.2023
Nürnberg
09.02.2023 – 10.02.2023
Stuttgart
12.10.2023 – 13.10.2023
München
03.04.2023 – 04.04.2023
04.12.2023 – 05.12.2023

UMGANG MIT SCHWIE- RIGEN MITARBEITERN UND KUNDEN KOM1007 | S.22
Münster
20.03.2023 – 21.03.2023
17.08.2023 – 18.08.2023
25.09.2023 – 26.09.2023
Hamburg
09.02.2023 – 10.02.2023

09.10.2023 – 10.10.2023
Berlin
04.05.2023 – 05.05.2023
24.08.2023 – 25.08.2023
Hannover
16.11.2023 – 17.11.2023
Braunschweig
23.02.2023 – 24.02.2023
27.04.2023 – 28.04.2023
12.10.2023 – 13.10.2023
Leipzig
16.10.2023 – 17.10.2023
Köln
27.04.2023 – 28.04.2023
30.10.2023 – 31.10.2023
Frankfurt am Main
10.07.2023 – 11.07.2023
18.09.2023 – 19.09.2023
Nürnberg
11.05.2023 – 12.05.2023
11.12.2023 – 12.12.2023
Stuttgart
06.03.2023 – 07.03.2023
München
27.04.2023 – 28.04.2023
12.10.2023 – 13.10.2023
Wien
23.02.2023 – 24.02.2023
Online-Seminar
23.02.2023 – 24.02.2023
27.04.2023 – 28.04.2023
17.08.2023 – 18.08.2023
16.11.2023 – 17.11.2023

KÖRPERSPRACHE KOM1008 | S.23
Münster
07.08.2023 – 08.08.2023
11.09.2023 – 12.09.2023
Hamburg
23.02.2023 – 24.02.2023
27.11.2023 – 28.11.2023
Braunschweig
08.05.2023 – 09.05.2023
26.10.2023 – 27.10.2023
München
08.05.2023 – 09.05.2023
26.10.2023 – 27.10.2023

LENKEN – BEEINFLUS- SEN – ÜBERZEUGEN KOM1015 | S.24
Münster
02.03.2023 – 03.03.2023
28.09.2023 – 29.09.2023
06.11.2023 – 07.11.2023
Hamburg
19.01.2023 – 20.01.2023
30.11.2023 – 01.12.2023
Berlin
15.06.2023 – 16.06.2023
31.08.2023 – 01.09.2023
Frankfurt am Main
24.04.2023 – 25.04.2023

München
13.03.2023 – 14.03.2023
Online-Seminar
19.01.2023 – 20.01.2023
31.08.2023 – 01.09.2023

MODERATIONSTRAINING KOM1003 | S.25
Münster
02.03.2023 – 03.03.2023
10.08.2023 – 11.08.2023
28.09.2023 – 29.09.2023
27.11.2023 – 28.11.2023
Hamburg
24.04.2023 – 25.04.2023
28.08.2023 – 29.08.2023
Berlin
20.03.2023 – 21.03.2023
06.11.2023 – 07.11.2023
Köln
04.05.2023 – 05.05.2023
04.09.2023 – 05.09.2023
Frankfurt am Main
19.06.2023 – 20.06.2023
04.12.2023 – 05.12.2023
Stuttgart
02.02.2023 – 03.02.2023
München
11.05.2023 – 12.05.2023
16.11.2023 – 17.11.2023
Online-Seminar
11.05.2023 – 12.05.2023
06.11.2023 – 07.11.2023

VERHANDLUNGS- TRAINING KOM1005 | S.26
Münster
06.02.2023 – 07.02.2023
22.05.2023 – 23.05.2023
13.11.2023 – 14.11.2023
Hamburg
27.04.2023 – 28.04.2023
31.08.2023 – 01.09.2023
Berlin
23.02.2023 – 24.02.2023
Hannover
28.09.2023 – 29.09.2023
Leipzig
13.07.2023 – 14.07.2023
Köln
09.03.2023 – 10.03.2023
21.09.2023 – 22.09.2023
Frankfurt am Main
04.05.2023 – 05.05.2023
Stuttgart
09.10.2023 – 10.10.2023
München
19.06.2023 – 20.06.2023
07.12.2023 – 08.12.2023
Online-Seminar
04.05.2023 – 05.05.2023
07.12.2023 – 08.12.2023

ONLINE PRÄSENTIEREN UND MODERIEREN KOM1018 | S.28
Münster
02.03.2023 – 03.03.2023
25.05.2023 – 26.05.2023
14.09.2023 – 15.09.2023
Online-Seminar
02.03.2023 – 03.03.2023

SCHLAGFERTIGKEITS- TRAINING KOM1009 | S.27
Münster
09.02.2023 – 10.02.2023
04.05.2023 – 05.05.2023
11.12.2023 – 12.12.2023
Hamburg
12.06.2023 – 13.06.2023
04.09.2023 – 05.09.2023
Braunschweig
27.04.2023 – 28.04.2023
11.09.2023 – 12.09.2023
Frankfurt am Main
20.03.2023 – 21.03.2023
16.11.2023 – 17.11.2023
München
27.04.2023 – 28.04.2023
11.09.2023 – 12.09.2023

RHETORIK II KOM1012 | S.28
Münster
16.02.2023 – 17.02.2023
14.08.2023 – 15.08.2023
20.11.2023 – 21.11.2023

KOOPERATIONS- TRAINING KOM1010 | S.28
Münster
13.02.2023 – 14.02.2023
15.06.2023 – 16.06.2023
20.11.2023 – 21.11.2023
Online-Seminar
13.02.2023 – 14.02.2023
20.11.2023 – 21.11.2023

TELEFONTRAINING KOM1011 | S.28
Münster
24.04.2023 – 25.04.2023
30.11.2023 – 01.12.2023
Hamburg
18.09.2023 – 19.09.2023
München
10.07.2023 – 11.07.2023

SMALLTALK UND BUSINESS-KNIGGE KOM1013 | S.29
Münster
22.05.2023 – 23.05.2023
23.11.2023 – 24.11.2023
Stuttgart
09.03.2023 – 10.03.2023
11.09.2023 – 12.09.2023

PUBLIC RELATIONS & ÖFFENTLICHKEITS- ARBEIT KOM1014 | S.29
Münster
27.04.2023 – 28.04.2023
18.09.2023 – 19.09.2023

NLP TRAINING KOM1016 | S.29
Münster
23.01.2023 – 24.01.2023
22.05.2023 – 23.05.2023
24.08.2023 – 25.08.2023
27.11.2023 – 28.11.2023

TELEFONKONFERENZ, VIDEOKONFERENZ & CO. KOM1006 | S.29
Münster
15.05.2023 – 16.05.2023
23.11.2023 – 24.11.2023

Führung

FÜHREN OHNE VOR- GESETZTENFUNKTION F2003 | S.32
Münster
23.02.2023 – 24.02.2023
04.05.2023 – 05.05.2023
10.08.2023 – 11.08.2023
07.09.2023 – 08.09.2023
20.11.2023 – 21.11.2023
Hamburg
30.03.2023 – 31.03.2023
26.06.2023 – 27.06.2023
19.10.2023 – 20.10.2023
Berlin
27.04.2023 – 28.04.2023
11.12.2023 – 12.12.2023
Hannover
15.05.2023 – 16.05.2023
Leipzig
02.03.2023 – 03.03.2023
Kassel
06.07.2023 – 07.07.2023
Köln
12.01.2023 – 13.01.2023

TELEFONTRAINING KOM1011 | S.28
Münster
24.04.2023 – 25.04.2023
30.11.2023 – 01.12.2023
Hamburg
18.09.2023 – 19.09.2023
München
10.07.2023 – 11.07.2023

05.06.2023 – 06.06.2023
25.09.2023 – 26.09.2023
Frankfurt am Main
23.03.2023 – 24.03.2023
12.06.2023 – 13.06.2023
14.09.2023 – 15.09.2023
Nürnberg
24.04.2023 – 25.04.2023
12.10.2023 – 13.10.2023
Stuttgart
13.02.2023 – 14.02.2023
13.07.2023 – 14.07.2023
14.12.2023 – 15.12.2023
München
09.03.2023 – 10.03.2023
26.06.2023 – 27.06.2023
27.11.2023 – 28.11.2023
Wien
09.11.2023 – 10.11.2023
Zürich
30.03.2023 – 31.03.2023
Online-Seminar
13.02.2023 – 14.02.2023
30.03.2023 – 31.03.2023
05.06.2023 – 06.06.2023
10.08.2023 – 11.08.2023
09.11.2023 – 10.11.2023

VOM MITARBEITER ZUR FÜHRUNGSKRAFT F2000 | S.33
Münster
12.01.2023 – 13.01.2023
09.02.2023 – 10.02.2023
13.03.2023 – 14.03.2023
24.04.2023 – 25.04.2023
15.05.2023 – 16.05.2023
07.08.2023 – 08.08.2023
14.08.2023 – 15.08.2023
25.09.2023 – 26.09.2023
30.10.2023 – 31.10.2023
18.12.2023 – 19.12.2023
Hamburg
23.03.2023 – 24.03.2023
04.05.2023 – 05.05.2023
12.06.2023 – 13.06.2023
19.06.2023 – 20.06.2023
14.09.2023 – 15.09.2023
16.10.2023 – 17.10.2023
07.12.2023 – 08.12.2023
Berlin
27.02.2023 – 28.02.2023
15.06.2023 – 16.06.2023
04.09.2023 – 05.09.2023
20.11.2023 – 21.11.2023
Hannover
20.02.2023 – 21.02.2023
10.07.2023 – 11.07.2023
09.10.2023 – 10.10.2023
04.12.2023 – 05.12.2023
Leipzig
20.03.2023 – 21.03.2023
25.06.2023 – 26.06.2023
28.09.2023 – 29.09.2023
Kassel
08.05.2023 – 09.05.2023

PERSONALFÜHRUNG F2001 | S.34
Münster
02.02.2023 – 03.02.2023
20.03.2023 – 21.03.2023
17.04.2023 – 18.04.2023
15.06.2023 – 16.06.2023
04.09.2023 – 05.09.2023
06.11.2023 – 07.11.2023
14.12.2023 – 15.12.2023
Hamburg
20.02.2023 – 21.02.2023
25.05.2023 – 26.05.2023
21.09.2023 – 22.09.2023
23.11.2023 – 24.11.2023
Berlin
13.03.2023 – 14.03.2023
28.08.2023 – 29.08.2023
Hannover
19.01.2023 – 20.01.2023
29.06.2023 – 30.06.2023
Leipzig
08.05.2023 – 09.05.2023

01.06.2023 – 02.06.2023
13.11.2023 – 14.11.2023
Köln
13.02.2023 – 14.02.2023
08.05.2023 – 09.05.2023
07.09.2023 – 08.09.2023
Frankfurt am Main
27.03.2023 – 28.03.2023
03.07.2023 – 04.07.2023
21.09.2023 – 22.09.2023
14.12.2023 – 15.12.2023
Nürnberg
05.10.2023 – 06.10.2023
30.11.2023 – 01.12.2023
Stuttgart
23.02.2023 – 24.02.2023
11.05.2023 – 12.05.2023
17.07.2023 – 18.07.2023
27.11.2023 – 28.11.2023
München
06.02.2023 – 07.02.2023
16.03.2023 – 17.03.2023
04.05.2023 – 05.05.2023
06.07.2023 – 07.07.2023
14.09.2023 – 15.09.2023
23.10.2023 – 24.10.2023
11.12.2023 – 12.12.2023
Wien
21.09.2023 – 22.09.2023
23.11.2023 – 24.11.2023
Zürich
09.03.2023 – 10.03.2023
04.12.2023 – 05.12.2023
Online-Seminar
12.01.2023 – 13.01.2023
09.02.2023 – 10.02.2023
27.02.2023 – 28.02.2023
23.03.2023 – 24.03.2023
19.06.2023 – 20.06.2023
04.09.2023 – 05.09.2023
23.11.2023 – 24.11.2023

DIE FÜHRUNGSKRAFT ALS COACH UND BERATER F2011 | S.36
Münster
27.03.2023 – 28.03.2023
07.12.2023 – 08.12.2023
Hamburg
12.06.2023 – 13.06.2023
11.09.2023 – 12.09.2023
Stuttgart
20.11.2023 – 21.11.2023

MITARBEITER- GESPRÄCHE F2002 | S.37
Münster
30.01.2023 – 31.01.2023
15.06.2023 – 16.06.2023
04.12.2023 – 05.12.2023

03.07.2023 – 04.07.2023
Kassel
01.06.2023 – 02.06.2023
Köln
06.03.2023 – 07.03.2023
15.05.2023 – 16.05.2023
18.09.2023 – 19.09.2023
16.11.2023 – 17.11.2023
Frankfurt am Main
09.02.2023 – 10.02.2023
07.09.2023 – 08.09.2023
27.11.2023 – 28.11.2023
Nürnberg
24.07.2023 – 25.07.2023
16.10.2023 – 17.10.2023
Stuttgart
16.03.2023 – 17.03.2023
26.06.2023 – 27.06.2023
23.10.2023 – 24.10.2023
München
27.02.2023 – 28.02.2023
13.07.2023 – 14.07.2023
05.10.2023 – 06.10.2023
04.12.2023 – 05.12.2023
Wien
09.03.2023 – 10.03.2023
Zürich
13.04.2023 – 14.04.2023
Online-Seminar
02.02.2023 – 03.02.2023
13.04.2023 – 14.04.2023
15.06.2023 – 16.06.2023
07.09.2023 – 08.09.2023
16.11.2023 – 17.11.2023

AGILE FÜHRUNG F2019 | S.35
Münster
23.02.2023 – 24.02.2023
07.09.2023 – 08.09.2023
06.11.2023 – 07.11.2023

Hamburg
13.04.2023 – 14.04.2023
09.11.2023 – 10.11.2023
Berlin
25.05.2023 – 26.05.2023
11.09.2023 – 12.09.2023
Köln
20.04.2023 – 21.04.2023
31.08.2023 – 01.09.2023
Frankfurt am Main
09.03.2023 – 10.03.2023
25.09.2023 – 26.09.2023
Stuttgart
03.07.2023 – 04.07.2023
11.12.2023 – 12.12.2023
München
16.01.2023 – 17.01.2023
12.10.2023 – 13.10.2023
Online-Seminar
20.04.2023 – 21.04.2023
12.10.2023 – 13.10.2023

**SOZIALE KOMPETENZ
F2005 | S.38**
Münster
20.03.2023 – 21.03.2023
09.11.2023 – 10.11.2023

Hamburg
04.05.2023 – 05.05.2023
25.09.2023 – 26.09.2023
Berlin
12.06.2023 – 13.06.2023
14.12.2023 – 15.12.2023
Frankfurt
16.02.2023 – 17.02.2023
11.09.2023 – 12.09.2023
Köln
15.06.2023 – 16.06.2023
27.11.2023 – 28.11.2023
München
03.04.2023 – 04.04.2023
16.10.2023 – 17.10.2023

**CHANGE MANAGEMENT
F2009 | S.39**
Münster
28.09.2023 – 29.09.2023
16.11.2023 – 17.11.2023

Hamburg
13.02.2023 – 14.02.2023
31.08.2023 – 01.09.2023
Berlin
24.04.2023 – 25.04.2023
23.11.2023 – 24.11.2023
Frankfurt am Main
15.06.2023 – 16.06.2023
11.12.2023 – 12.12.2023
Stuttgart
26.10.2023 – 27.10.2023

**BOXENSTOPP FÜHRUNG
F2020 | S.40**

Münster
15.06.2023 – 16.06.2023
27.11.2023 – 28.11.2023
oder nach individueller
Absprache

**PSYCHOLOGIE FÜR
FÜHRUNGSKRÄFTE
F2006 | S.41**
Münster
27.04.2023 – 28.04.2023
31.08.2023 – 01.09.2023
14.12.2023 – 15.12.2023
Frankfurt am Main
23.02.2023 – 24.02.2023
09.11.2023 – 10.11.2023

**FEMALE LEADERSHIP
F2017 | S.42**
Münster
26.01.2023 – 27.01.2023
20.04.2023 – 21.04.2023
21.08.2023 – 22.08.2023

**CHEFASSISTENZ
F2008 | S.43**
Münster
20.03.2023 – 21.03.2023
19.06.2023 – 20.06.2023
23.11.2023 – 24.11.2023
Hamburg
24.04.2023 – 25.04.2023
28.08.2023 – 29.08.2023
Berlin
01.06.2023 – 02.06.2023
Frankfurt am Main
23.02.2023 – 24.02.2023
25.09.2023 – 26.09.2023
München
22.06.2023 – 23.06.2023
Online-Seminar
23.02.2023 – 24.02.2023
28.08.2023 – 29.08.2023



**ZIEL- UND BONI-
VEREINBARUNGEN
F2021 | S.44**
Ort und Termine
nach Absprache

**FÜHRUNGSTRAINING
FÜR NACHWUCHS-
KRÄFTE & MEISTER
F2004 | S.44**
Münster
06.02.2023 – 07.02.2023
30.03.2023 – 31.03.2023
28.08.2023 – 29.08.2023
07.12.2023 – 08.12.2023

Berlin
05.06.2023 – 06.06.2023
30.11.2023 – 01.12.2023
Frankfurt am Main
06.03.2023 – 07.03.2023
20.11.2023 – 21.11.2023
München
03.07.2023 – 04.07.2023
05.10.2023 – 06.10.2023

**FÜHRUNG AUF DISTANZ
F2016 | S.44**
Münster
19.06.2023 – 20.06.2023
09.11.2023 – 10.11.2023
Frankfurt am Main
13.03.2023 – 14.03.2023
05.10.2023 – 06.10.2023
Online-Seminar
19.06.2023 – 20.06.2023
09.11.2023 – 10.11.2023

**NEUROLEADERSHIP
F2015 | S.44**
Münster
20.03.2023 – 21.03.2023
20.11.2023 – 21.11.2023

**INTERKULTURELLE
KOMPETENZ
F2007 | S.45**
Münster
23.03.2023 – 24.03.2023
25.05.2023 – 26.05.2023
16.11.2023 – 17.11.2023

**PSYCHOLOGIE DES
ANLEGERVERHALTENS
F2014 | S.45**
Ort und Termine:
nach Absprache

Arbeits- techniken & Organisation

**ZEITMANAGEMENT
AO3000 | S.49**
Münster
09.03.2023 – 10.03.2023
24.04.2023 – 25.04.2023
22.06.2023 – 23.06.2023
14.08.2023 – 15.08.2023
28.09.2023 – 29.09.2023
26.10.2023 – 27.10.2023
14.12.2023 – 15.12.2023
Hamburg
13.02.2023 – 14.02.2023

13.04.2023 – 14.04.2023
11.09.2023 – 12.09.2023
27.11.2023 – 28.11.2023
Berlin
16.03.2023 – 17.03.2023
04.05.2023 – 05.05.2023
24.08.2023 – 25.08.2023
02.11.2023 – 03.11.2023
Hannover
27.02.2023 – 28.02.2023
13.07.2023 – 14.07.2023
07.12.2023 – 08.12.2023
Leipzig
23.01.2023 – 24.01.2023
Kassel
27.03.2023 – 28.03.2023
03.07.2023 – 04.07.2023
Köln
02.03.2023 – 03.03.2023
01.06.2023 – 02.06.2023
14.09.2023 – 15.09.2023
20.11.2023 – 21.11.2023
Frankfurt am Main
06.02.2023 – 07.02.2023
15.05.2023 – 16.05.2023
21.09.2023 – 22.09.2023
06.11.2023 – 07.11.2023
Nürnberg
27.04.2023 – 28.04.2023
20.07.2023 – 21.07.2023
Stuttgart
16.10.2023 – 17.10.2023
11.12.2023 – 12.12.2023
München
11.05.2023 – 12.05.2023
10.07.2023 – 11.07.2023
11.09.2023 – 12.09.2023
30.11.2023 – 01.12.2023
Wien
15.06.2023 – 16.06.2023
12.10.2023 – 13.10.2023
Zürich
31.08.2023 – 01.09.2023
Online-Seminar
16.01.2023 – 17.01.2023
23.01.2023 – 24.01.2023
13.04.2023 – 14.04.2023
15.06.2023 – 16.06.2023
31.08.2023 – 01.09.2023
30.11.2023 – 01.12.2023

11.05.2023 – 12.05.2023
11.12.2023 – 12.12.2023
Berlin
23.02.2023 – 24.02.2023
25.09.2023 – 26.09.2023
Köln
13.03.2023 – 14.03.2023
Frankfurt am Main
06.07.2023 – 07.07.2023
06.11.2023 – 07.11.2023
Nürnberg
22.06.2023 – 23.06.2023
18.09.2023 – 19.09.2023
Stuttgart
20.04.2023 – 21.04.2023
30.11.2023 – 01.12.2023
München
20.03.2023 – 21.03.2023
26.10.2023 – 27.10.2023
Leipzig
13.04.2023 – 14.04.2023
Zürich
21.09.2023 – 22.09.2023
Online-Seminar
08.05.2023 – 09.05.2023
21.09.2023 – 22.09.2023

**KREATIVITÄTS-
TECHNIKEN
AO3005 | S.51**
Münster
04.05.2023 – 05.05.2023
04.09.2023 – 05.09.2023
Hamburg
15.06.2023 – 16.06.2023
16.11.2023 – 17.11.2023
Stuttgart
12.10.2023 – 13.10.2023

**WISSENS-
MANAGEMENT
AO3004 | S.52**
Münster
16.03.2023 – 17.03.2023
19.06.2023 – 20.06.2023
04.09.2023 – 05.09.2023
30.11.2023 – 01.12.2023

**PROJEKTMANAGEMENT
IN DER PRAXIS
AO3001 | S.50**
Münster
19.01.2023 – 20.01.2023
08.05.2023 – 09.05.2023
17.08.2023 – 18.08.2023
31.08.2023 – 01.09.2023
16.10.2023 – 17.10.2023
16.11.2023 – 17.11.2023
Hamburg
05.06.2023 – 06.06.2023
04.12.2023 – 05.12.2023
Hannover

11.05.2023 – 12.05.2023
11.12.2023 – 12.12.2023
Berlin
23.02.2023 – 24.02.2023
25.09.2023 – 26.09.2023
Köln
13.03.2023 – 14.03.2023
Frankfurt am Main
06.07.2023 – 07.07.2023
06.11.2023 – 07.11.2023
Nürnberg
22.06.2023 – 23.06.2023
18.09.2023 – 19.09.2023
Stuttgart
20.04.2023 – 21.04.2023
30.11.2023 – 01.12.2023
München
20.03.2023 – 21.03.2023
26.10.2023 – 27.10.2023
Leipzig
13.04.2023 – 14.04.2023
Zürich
21.09.2023 – 22.09.2023
Online-Seminar
08.05.2023 – 09.05.2023
21.09.2023 – 22.09.2023

**WIE WIRKE ICH AUF
ANDERE?
PE4000 | S.58**
Münster
06.02.2023 – 07.02.2023
03.04.2023 – 04.04.2023
19.06.2023 – 20.06.2023
11.09.2023 – 12.09.2023
13.11.2023 – 14.11.2023
Hamburg
27.03.2023 – 28.03.2023
15.06.2023 – 16.06.2023
24.08.2023 – 25.08.2023
11.12.2023 – 12.12.2023
Berlin
14.09.2023 – 15.09.2023
16.11.2023 – 17.11.2023
Leipzig
23.03.2023 – 24.03.2023
12.06.2023 – 13.06.2023
07.12.2023 – 08.12.2023
Hannover
23.02.2023 – 24.02.2023
03.07.2023 – 04.07.2023
12.10.2023 – 13.10.2023
Kassel
11.05.2023 – 12.05.2023
23.11.2023 – 24.11.2023
Köln
05.06.2023 – 06.06.2023
28.09.2023 – 29.09.2023
14.12.2023 – 15.12.2023
Frankfurt am Main
27.02.2023 – 28.02.2023
06.07.2023 – 07.07.2023
30.10.2023 – 31.10.2023

**ENTSCHEIDUNGEN
SICHER UND SCHNELL
TREFFEN
AO3002 | S.53**
Münster
23.03.2023 – 24.03.2023
22.06.2023 – 23.06.2023
31.08.2023 – 01.09.2023
30.11.2023 – 01.12.2023

**MOBILES ARBEITEN &
ARBEITEN IM HOME-
OFFICE**

AO3007 | S.54
Münster
02.03.2023 – 03.03.2023
25.05.2023 – 26.05.2023
14.09.2023 – 15.09.2023

**SPREED READING
AO3003 | S.55**
Münster
08.05.2023 – 09.05.2023
13.11.2023 – 14.11.2023

**INFORMATIONSLUT IN
DEN GRIFF BEKOMMEN
AO3006 | S.55**
Münster
13.02.2023 – 14.02.2023
12.06.2023 – 13.06.2023
16.11.2023 – 17.11.2023

Persönlich- keitsentwick- lung

**SELBSTSICHERES
AUFTRETEN UND
PERSÖNLICHKEITS-
ENTWICKLUNG
PE4001 | S.59**
Münster
23.01.2023 – 24.01.2023
16.03.2023 – 17.03.2023
25.05.2023 – 26.05.2023
07.09.2023 – 08.09.2023
20.11.2023 – 21.11.2023
Hamburg
03.04.2023 – 04.04.2023
02.11.2023 – 03.11.2023
Berlin
20.02.2023 – 21.02.2023
28.08.2023 – 29.08.2023
Hannover
11.12.2023 – 12.12.2023
Leipzig
15.05.2023 – 16.05.2023
Kassel
29.06.2023 – 30.06.2023
Köln
23.02.2023 – 24.02.2023
19.10.2023 – 20.10.2023
Frankfurt am Main
08.05.2023 – 09.05.2023
30.11.2023 – 01.12.2023
Nürnberg
02.02.2023 – 03.02.2023
21.09.2023 – 22.09.2023
Stuttgart
13.03.2023 – 14.03.2023
10.07.2023 – 11.07.2023
19.10.2023 – 20.10.2023
München
27.04.2023 – 28.04.2023
14.12.2023 – 15.12.2023
Wien
06.03.2023 – 07.03.2023
09.10.2023 – 10.10.2023

**WIE WIRKE ICH AUF
ANDERE?
PE4000 | S.58**
Münster
06.02.2023 – 07.02.2023
03.04.2023 – 04.04.2023
19.06.2023 – 20.06.2023
11.09.2023 – 12.09.2023
13.11.2023 – 14.11.2023
Hamburg
27.03.2023 – 28.03.2023
15.06.2023 – 16.06.2023
24.08.2023 – 25.08.2023
11.12.2023 – 12.12.2023
Berlin
14.09.2023 – 15.09.2023
16.11.2023 – 17.11.2023
Leipzig
23.03.2023 – 24.03.2023
12.06.2023 – 13.06.2023
07.12.2023 – 08.12.2023
Hannover
23.02.2023 – 24.02.2023
03.07.2023 – 04.07.2023
12.10.2023 – 13.10.2023
Kassel
11.05.2023 – 12.05.2023
23.11.2023 – 24.11.2023
Köln
05.06.2023 – 06.06.2023
28.09.2023 – 29.09.2023
14.12.2023 – 15.12.2023
Frankfurt am Main
27.02.2023 – 28.02.2023
06.07.2023 – 07.07.2023
30.10.2023 – 31.10.2023

**DIE KRAFT DER POSI-
TIVEN AGGRESSIONEN
PE4012 | S.61**
Münster
06.02.2023 – 07.02.2023
12.06.2023 – 13.06.2023
09.11.2023 – 10.11.2023

**ANTI-ÄRGER-TRAINING
PE4013 | S.62**
Münster
23.02.2023 – 24.02.2023
12.06.2023 – 13.06.2023
14.09.2023 – 15.09.2023
04.12.2023 – 05.12.2023

Nürnberg
23.01.2023 – 24.01.2023
13.07.2023 – 14.07.2023
09.10.2023 – 10.10.2023
Stuttgart
04.05.2023 – 05.05.2023
11.09.2023 – 12.09.2023
04.12.2023 – 05.12.2023
München
13.03.2023 – 14.03.2023
26.06.2023 – 27.06.2023
19.10.2023 – 20.10.2023
Wien
22.05.2023 – 23.05.2023
30.11.2023 – 01.12.2023
Zürich
10.07.2023 – 11.07.2023
20.11.2023 – 21.11.2023
Online-Seminar
13.03.2023 – 14.03.2023
06.07.2023 – 07.07.2023
23.11.2023 – 24.11.2023

**SELBSTSICHERES
AUFTRETEN UND
PERSÖNLICHKEITS-
ENTWICKLUNG
PE4001 | S.59**
Münster
23.01.2023 – 24.01.2023
16.03.2023 – 17.03.2023
25.05.2023 – 26.05.2023
07.09.2023 – 08.09.2023
20.11.2023 – 21.11.2023
Hamburg
03.04.2023 – 04.04.2023
02.11.2023 – 03.11.2023
Berlin
20.02.2023 – 21.02.2023
28.08.2023 – 29.08.2023
Hannover
11.12.2023 – 12.12.2023
Leipzig
15.05.2023 – 16.05.2023
Kassel
29.06.2023 – 30.06.2023
Köln
23.02.2023 – 24.02.2023
19.10.2023 – 20.10.2023
Frankfurt am Main
08.05.2023 – 09.05.2023
30.11.2023 – 01.12.2023
Nürnberg
02.02.2023 – 03.02.2023
21.09.2023 – 22.09.2023
Stuttgart
13.03.2023 – 14.03.2023
10.07.2023 – 11.07.2023
19.10.2023 – 20.10.2023
München
27.04.2023 – 28.04.2023
14.12.2023 – 15.12.2023
Wien
06.03.2023 – 07.03.2023
09.10.2023 – 10.10.2023

**DIE KRAFT DER POSI-
TIVEN AGGRESSIONEN
PE4012 | S.61**
Münster
06.02.2023 – 07.02.2023
12.06.2023 – 13.06.2023
09.11.2023 – 10.11.2023

**ANTI-ÄRGER-TRAINING
PE4013 | S.62**
Münster
23.02.2023 – 24.02.2023
12.06.2023 – 13.06.2023
14.09.2023 – 15.09.2023
04.12.2023 – 05.12.2023

**MOTIVATIONSSEMINAR
PE4007 | S.63**
Münster
27.04.2023 – 28.04.2023
31.08.2023 – 01.09.2023
04.12.2023 – 05.12.2023

Zürich
19.06.2023 – 20.06.2023
Online-Seminar
16.03.2023 – 17.03.2023
21.09.2023 – 22.09.2023

**EMOTIONALE
INTELLIGENZ
PE4004 | S.60**
Münster
27.02.2023 – 28.02.2023
01.06.2023 – 02.06.2023
07.12.2023 – 08.12.2023
Hamburg
03.04.2023 – 04.04.2023
07.09.2023 – 08.09.2023
Berlin
16.02.2023 – 17.02.2023
09.11.2023 – 10.11.2023
Hannover
16.03.2023 – 17.03.2023
Köln
04.05.2023 – 05.05.2023
Frankfurt am Main
15.06.2023 – 16.06.2023
13.11.2023 – 14.11.2023
Nürnberg
19.01.2023 – 20.01.2023
Stuttgart
27.04.2023 – 28.04.2023
München
06.03.2023 – 07.03.2023
14.09.2023 – 15.09.2023
Online-Seminar
16.03.2023 – 17.03.2023
01.06.2023 – 02.06.2023

**POSITIVES DENKEN
UND STRESSBEWÄL-
TIGUNG
PE4002 | S.66**
Münster
06.03.2023 – 07.03.2023
24.08.2023 – 25.08.2023
Hamburg
15.06.2023 – 16.06.2023
20.11.2023 – 21.11.2023
Berlin
20.04.2023 – 21.04.2023
18.09.2023 – 19.09.2023
Frankfurt am Main
05.06.2023 – 06.06.2023
München
20.03.2023 – 21.03.2023
09.10.

Nürnberg
06.02.2023 – 07.02.2023
07.12.2023 – 08.12.2023
Stuttgart
16.03.2023 – 17.03.2023
16.11.2023 – 17.11.2023
München
08.05.2023 – 09.05.2023
19.10.2023 – 20.10.2023
Wien
22.06.2023 – 23.06.2023
27.11.2023 – 28.11.2023
Zürich
29.06.2023 – 30.06.2023
Online-Seminar
16.02.2023 – 17.02.2023
07.09.2023 – 08.09.2023
27.11.2023 – 28.11.2023

**AUSSENDIENST
VV5006 | S.73**
Münster
15.05.2023 – 16.05.2023
19.10.2023 – 20.10.2023
30.11.2023 – 01.12.2023
Hamburg
20.02.2023 – 21.02.2023
18.09.2023 – 19.09.2023
Berlin
12.06.2023 – 13.06.2023
27.11.2023 – 28.11.2023
Hannover
24.04.2023 – 25.04.2023
06.11.2023 – 07.11.2023
Leipzig
23.10.2023 – 24.10.2023
Köln

Neu!

20.03.2023 – 21.03.2023
28.08.2023 – 29.08.2023
Frankfurt am Main
27.04.2023 – 28.04.2023
16.11.2023 – 17.11.2023
Nürnberg
13.03.2023 – 14.03.2023
25.09.2023 – 26.09.2023
Stuttgart
22.06.2023 – 23.06.2023
München
02.02.2023 – 03.02.2023
23.10.2023 – 24.10.2023
Wien
24.04.2023 – 25.04.2023

**PREISARGUMENTATION
UND ABSCHLUSS-
TECHNIK
VV5001 | S.74**
Münster
16.02.2023 – 17.02.2023
11.12.2023 – 12.12.2023
Hamburg
25.09.2023 – 26.09.2023
Frankfurt am Main
26.06.2023 – 27.06.2023

**TANDEM INNENDIENST
& AUSSENDIENST
VV5007 | S.75**
Münster
26.01.2023 – 27.01.2023
20.04.2023 – 21.04.2023
21.08.2023 – 22.08.2023

**MESSETRAINING
VV5004 | S.76**
Münster
02.02.2023 – 03.02.2023
10.08.2023 – 11.08.2023
14.12.2023 – 15.12.2023

**SOCIAL-MEDIA-
MARKETING
VV5008 | S.77**
Münster
02.03.2023 – 03.03.2023
25.05.2023 – 26.05.2023
14.09.2023 – 15.09.2023

**KUNDENORIENTIERUNG
VV5002 | S.78**
Münster
25.09.2023 – 26.09.2023
Berlin
20.02.2023 – 21.02.2023
31.08.2023 – 01.09.2023
Frankfurt am Main
29.06.2023 – 30.06.2023

**EINKAUFSTRAINING
VV5009 | S.79**
Münster
30.01.2023 – 31.01.2023

**NEUROMARKETING
VV5003 | S.80**
Münster
16.03.2023 – 17.03.2023
07.08.2023 – 08.08.2023
09.11.2023 – 10.11.2023

**ONLINEMARKETING
VV5005 | S.80**
Termine
Nach Absprache

Betriebswirt- schaftslehre & Recht

**ARBEITSRECHT
KOMPAKT
BWL6001 | S.84**
Münster
23.03.2023 – 24.03.2023
11.05.2023 – 12.05.2023
26.06.2023 – 27.06.2023
14.08.2023 – 15.08.2023
30.10.2023 – 31.10.2023
18.12.2023 – 19.12.2023

**ARBEITSRECHT -
UPDATE
BWL6003 | S.85**
Termine
Nach Absprache

**GRUNDLAGEN DER BWL
BWL6000 | S.86**
Münster
09.02.2023 – 10.02.2023
05.06.2023 – 06.06.2023
24.08.2023 – 25.08.2023
27.11.2023 – 28.11.2023

**MERGERS & ACQUISITI-
ONS (M&A) IM MITTEL-
STAND
BWL6002 | S.87**
Termine
Nach Absprache

Personal- entwicklung

**EINSTELLUNGSGE-
SPRÄCHE FÜHREN UND
BEWERBERAUSWAHL
F2013 | S.90**
Münster
23.02.2023 – 24.02.2023
05.06.2023 – 06.06.2023
07.09.2023 – 08.09.2023
27.11.2023 – 28.11.2023

**ASSESSMENT-
CENTER IN DER PRAXIS
F2012 | S.91**
Münster
24.02.2023
16.11.2023

**POTENZIALANALYSE
PE4009 | S.92**
Münster
16.03.2023 – 17.03.2023
28.08.2023 – 29.08.2023
14.12.2023 – 15.12.2023

**BEWERBUNGSTRAINING
KOM1017 | S.93**
Münster
09.02.2023 – 10.02.2023
19.06.2023 – 20.06.2023
11.12.2023 – 12.12.2023

**BETRIEBLICHES
GESUNDHEITSMANAGE-
MENT
F2010 | S.94**
Münster
04.05.2023 – 05.05.2023
24.08.2023 – 25.08.2023
11.12.2023 – 12.12.2023

**DEMOGRAFIE-
MANAGEMENT
F2018 | S.95**
Münster
04.05.2023 – 05.05.2023
02.11.2023 – 03.11.2023

Train the Trainer

**TRAIN THE TRAINER
TT7000 | S.98**
Münster
05.06.2023 – 06.06.2023
18.12.2023 – 19.12.2023
Hamburg
30.03.2023 – 31.03.2023
24.08.2023 – 25.08.2023
Berlin
12.06.2023 – 13.06.2023
09.11.2023 – 10.11.2023
Hannover
13.03.2023 – 14.03.2023
Köln
13.02.2023 – 14.02.2023
06.11.2023 – 07.11.2023
Frankfurt am Main
11.05.2023 – 12.05.2023
Nürnberg
16.03.2023 – 17.03.2023
Stuttgart
06.02.2023 – 07.02.2023
München
29.06.2023 – 30.06.2023
Online-Seminar

30.03.2023 – 31.03.2023
18.12.2023 – 19.12.2023

**TRAINERAUSBILDUNG
S.99**
Ort & Termine:
Nach Absprache

Englische Seminare

**SUCCESSFUL NEGOTI-
ATIONS TRAINING
ENG8000 | S.102**
Münster
01.06.2023 – 02.06.2023
07.12.2023 – 08.12.2023
Frankfurt am Main
23.02.2023 – 24.02.2023
14.09.2023 – 15.09.2023

**PRESENTATION SKILLS
TRAINING
ENG8004 | S.103**
Münster
28.08.2023 – 29.08.2023
Frankfurt am Main
24.04.2023 – 25.04.2023
30.11.2023 – 01.12.2023

**PROJECT MANAGEMENT
TRAINING
ENG8005 | S.104**
Location and dates:
Münster
11.05.2023 – 12.05.2023
10.08.2023 – 11.08.2023
20.11.2023 – 21.11.2023
Frankfurt am Main
09.02.2023 – 10.02.2023
12.10.2023 – 13.10.2023

Amsterdam
22.06.2023 – 23.06.2023
Brussels
20.03.2023 – 21.03.2023
21.09.2023 – 22.09.2023
Warsaw
13.03.2023 – 14.03.2023

**LEADERSHIP COACHING
ENG8002 | S.105**
Münster
30.03.2023 – 31.03.2023
11.09.2023 – 12.09.2023
Frankfurt am Main
13.02.2023 – 14.02.2023
06.11.2023 – 07.11.2023

Amsterdam
16.03.2023 – 17.03.2023
12.06.2023 – 13.06.2023
Brussels
15.06.2023 – 16.06.2023
Warsaw
26.06.2023 – 27.06.2023

**CONFLICT MANAGEMENT
TRAINING
ENG8003 | S.106**
Münster
22.06.2023 – 23.06.2023
04.12.2023 – 05.12.2023
Frankfurt am Main
06.03.2023 – 07.03.2023

**RHETORIC TRAINING
ENG8001 | S.107**
Münster
15.06.2023 – 16.06.2023
07.09.2023 – 08.09.2023
Frankfurt am Main
04.05.2023 – 05.05.2023

**ARGUMENTATION TRAI-
NING AND TECHNIQUES
FOR PERSUASION
ENG8006 | S.108**
Münster
27.02.2023 – 28.02.2023
21.08.2023 – 22.08.2023
Frankfurt am Main
08.05.2023 – 09.05.2023
13.11.2023 – 14.11.2023
Brussels
04.12.2023 – 05.12.2023
Amsterdam
01.06.2023 – 02.06.2023
Warsaw
09.03.2023 – 10.03.2023

**SALES TRAINING
ENG8007 | S.108**
Münster
06.11.2023 – 07.11.2023
Frankfurt am Main
27.04.2023 – 28.04.2023
09.10.2023 – 10.10.2023
Amsterdam
15.06.2023 – 16.06.2023
07.09.2023 – 08.09.2023
Brussels
09.03.2023 – 10.03.2023

Wochenend- seminare

**KOMMUNIKATION
WE9000 | S.112**
Münster
18.03.2023 – 19.03.2023
10.06.2023 – 11.06.2023
11.11.2023 – 12.11.2023

**PERSÖNLICHKEITS-
ENTWICKLUNG
WE9001 | S.113**
Münster
18.02.2023 – 19.02.2023
24.06.2023 – 25.06.2023
18.11.2023 – 19.11.2023

**FÜHRUNGSSEMINAR
WE9002 | S.114**
Münster
13.05.2023 – 14.05.2023
19.08.2023 – 20.08.2023
09.12.2023 – 10.12.2023

Qualifizierungs- programme

**MANAGEMENT-DIPLOM
STUFE I
QUA10000 | S.118**
Termine nach Absprache

**MANAGEMENT-DIPLOM
STUFE II
QUA10001 | S.119**
Termine nach Absprache

**DIPLOM FÜR PROFES-
SIONELLE MANAGE-
MENT-ASSISTENZ
QUA10002 | S.120**
Termine nach Absprache

**DIPLOM FÜR PROJEKT-
MANAGEMENT
QUA10003 | S.121**
Termine nach Absprache

**DIPLOM FÜR VERTRIEB
QUA10004 | S.122**
Termine nach Absprache

**PROGRAMM FÜR
PERSONALER
QUA10005 | S.123**
Termine nach Absprache

**NEUEINSTEIGER IM
UNTERNEHMEN
QUA10006 | S.124**
Termine nach Absprache



RHETORIK & KOMMUNIKATION. GEMEINSAM. BESSER KOMMUNIZIEREN.

Eine klare Kommunikation ist ein zentraler Faktor für erfolgreiches Handeln. Zudem kann eine gute Rhetorik verbunden mit souveränem Auftreten ein Sprungbrett für die Karriere sein. Insbesondere Menschen in Führungspositionen verfügen oft über hervorragende kommunikative Fähigkeiten. In unseren Kommunikationsseminaren üben Sie in kleinen Gruppen frei und wirkungsvoll zu sprechen, zu begeistern und zu überzeugen. Smalltalk, Schlagfertigkeit und eine der Situation angemessene Körpersprache sind sehr wichtige Komponenten. Für die professionelle Präsentation vor einem Publikum werden Ihnen Techniken der freien Rede vorgestellt und mit Ihnen trainiert. Eigene konkrete Vorträge und Gesprächssituationen können mit dem Seminarleiter geplant und erarbeitet werden. Wählen Sie aus dem breit gefächerten Portfolio unserer Kommunikationsseminare das für Sie passende aus.

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



“
**Ich habe viele wichtige
Impulse für den beruf-
lichen und privaten Alltag
mitnehmen können.**
A. Bergmann, Böllhoff GmbH
“

RHETORIK

Redegewandtheit und Überzeugungskraft trainieren

Seminarziele

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

Programminhalte

Rhetorische Fähigkeiten analysieren und verbessern:

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

Körpersprache:

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

Methodik

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

Zielgruppe

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

 Dieses Seminar wird auch als Teil eines Qualifizierungsprogramms angeboten. S.118

Praktische Redesituationen:

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

Argumentation:

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

Weiterführende Seminare

- 19 Konfliktmanagement
- 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

Seminarcode: KOM1000

Ort & Termine:

Münster
02.03.2023 – 03.03.2023
11.05.2023 – 12.05.2023
22.06.2023 – 23.06.2023
31.08.2023 – 01.09.2023
19.10.2023 – 20.10.2023
04.12.2023 – 05.12.2023

Hamburg

17.04.2023 – 18.04.2023
01.06.2023 – 02.06.2023
28.08.2023 – 29.08.2023
02.11.2023 – 03.11.2023
14.12.2023 – 15.12.2023

Berlin

16.01.2023 – 17.01.2023
15.06.2023 – 16.06.2023
18.09.2023 – 19.09.2023
13.11.2023 – 14.11.2023

Hannover

06.07.2023 – 07.07.2023
27.11.2023 – 28.11.2023

Köln

16.03.2023 – 17.03.2023
15.05.2023 – 16.05.2023
11.09.2023 – 12.09.2023
09.11.2023 – 10.11.2023

Frankfurt am Main

16.02.2023 – 17.02.2023
11.12.2023 – 12.12.2023

Nürnberg

27.04.2023 – 28.04.2023
17.07.2023 – 18.07.2023
19.10.2023 – 20.10.2023

Stuttgart

09.02.2023 – 10.02.2023
08.05.2023 – 09.05.2023
14.09.2023 – 15.09.2023

München

02.03.2023 – 03.03.2023
29.06.2023 – 30.06.2023
09.10.2023 – 10.10.2023
07.12.2023 – 08.12.2023

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



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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

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 Mitarbeitergesprächen, 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

- 18 Rhetorik
- 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik



Seminarcode: KOM1004

Ort & Termine:

Münster
27.02.2023 – 28.02.2023
27.04.2023 – 28.04.2023
22.06.2023 – 23.06.2023
21.09.2023 – 22.09.2023
16.11.2023 – 17.11.2023

Hamburg

09.02.2023 – 10.02.2023
05.06.2023 – 06.06.2023
06.11.2023 – 07.11.2023

Berlin

20.03.2023 – 21.03.2023
07.09.2023 – 08.09.2023
07.12.2023 – 08.12.2023

Hannover

08.05.2023 – 09.05.2023
05.10.2023 – 06.10.2023

Leipzig

10.07.2023 – 11.07.2023
19.10.2023 – 20.10.2023

Köln

01.06.2023 – 02.06.2023
21.08.2023 – 22.08.2023

Frankfurt am Main

13.02.2023 – 14.02.2023
13.07.2023 – 14.07.2023
09.11.2023 – 10.11.2023

Nürnberg

14.12.2023 – 15.12.2023

Stuttgart

18.09.2023 – 19.09.2023
30.11.2023 – 01.12.2023

München

09.03.2023 – 10.03.2023
20.07.2023 – 21.07.2023
16.10.2023 – 17.10.2023

Online-Seminar

09.02.2023 – 10.02.2023
20.07.2023 – 21.07.2023
16.11.2023 – 17.11.2023

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



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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

ARGUMENTATIONS- TRAINING UND ÜBER- ZEUGUNGSTECHNIK

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 Mitarbeitergesprächen, moderierte Diskussion

Zielgruppe

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

Argumentation bei unterschiedlichen Gesprächsanlässen:

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

Überzeugungstechniken für schwierige Situationen:

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

Weiterführende Seminare

- 26 Verhandlungstraining
- 23 Körpersprache

Seminarcode: KOM1001

Ort & Termine:

Münster
30.01.2023 – 31.01.2023
17.04.2023 – 18.04.2023
12.06.2023 – 13.06.2023
04.09.2023 – 05.09.2023
30.11.2023 – 01.12.2023

Hamburg

23.03.2023 – 24.03.2023
29.06.2023 – 30.06.2023
09.11.2023 – 10.11.2023

Berlin

15.05.2023 – 16.05.2023
21.09.2023 – 22.09.2023

Hannover

20.11.2023 – 21.11.2023

Leipzig

06.07.2023 – 07.07.2023

Köln

20.03.2023 – 21.03.2023

Frankfurt am Main

29.06.2023 – 30.06.2023
07.12.2023 – 08.12.2023

Nürnberg

08.05.2023 – 09.05.2023
23.10.2023 – 24.10.2023

Stuttgart

18.09.2023 – 19.09.2023

München

02.03.2023 – 03.03.2023
17.07.2023 – 18.07.2023
23.11.2023 – 24.11.2023

Wien

16.03.2023 – 17.03.2023
16.10.2023 – 17.10.2023

Online-Seminar

15.05.2023 – 16.05.2023
29.06.2023 – 30.06.2023
20.11.2023 – 21.11.2023

PRÄSENTATIONS- TRAINING

So gewinnen Sie Ihre Zuhörer

Seminarziele

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

Programminhalte

Die Grundlagen einer Präsentation:

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

Präsentationstechniken – überzeugend präsentieren:

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

Methodik

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

Zielgruppe

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

 Dieses Seminar wird auch als Teil eines Qualifizierungsprogramms angeboten. S.118

- ✓ 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

- 18 Rhetorik
- 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

Seminarcode: KOM1002

Ort & Termine:

Münster
23.02.2023 – 24.02.2023
12.06.2023 – 13.06.2023
09.11.2023 – 10.11.2023

Hamburg

27.04.2023 – 28.04.2023
04.09.2023 – 05.09.2023

Berlin

19.01.2023 – 20.01.2023

Hannover

22.06.2023 – 23.06.2023

Köln

11.05.2023 – 12.05.2023
28.09.2023 – 29.09.2023

Frankfurt am Main

16.03.2023 – 17.03.2023
23.11.2023 – 24.11.2023

Nürnberg

09.02.2023 – 10.02.2023

Stuttgart

12.10.2023 – 13.10.2023

München

03.04.2023 – 04.04.2023
04.12.2023 – 05.12.2023



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



UMGANG MIT SCHWIERIGEN MITARBEITERN UND KUNDEN

Beziehungen konstruktiv und professionell gestalten

Seminarziele

Schwierige Kommunikations- und Führungssituationen mit Kunden und Mitarbeitern lassen sich durch die richtigen Techniken wirksam, professionell und positiv beeinflussen. Auch mit schwierigen Charakteren kann man eine gute Zusammenarbeit erreichen. Die Verhaltensmuster schwieriger Mitarbeiter und Kunden 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 Mitarbeiter und Kunden 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 Kunden und Mitarbeitern
- ✓ Persönliche Strategien entwickeln für den Umgang mit Problempersonen
- ✓ Eskalierende Situationen erkennen und rechtzeitig stoppen
- ✓ Überzeugender Umgang mit Kunden und Mitarbeitern
- ✓ 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 Trainer-inputs, Übungen mit individuellem Feedback

Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aller Bereiche, die den Umgang mit schwierigen Mitarbeitern und Kunden konstruktiv gestalten möchten.

- ✓ Wortwahl, Stimme, Körperhaltung, Gestik und Mimik
- ✓ Konstruktive Gesprächstechniken
- ✓ Kritikgespräch mit Kunden, Mitarbeitern und Kollegen 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

- 19 Konfliktmanagement
- 28 Kooperationstraining

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

Seminarcode: KOM1007

Ort & Termine:

Münster
20.03.2023 – 21.03.2023
17.08.2023 – 18.08.2023
25.09.2023 – 26.09.2023

Hamburg

09.02.2023 – 10.02.2023
09.10.2023 – 10.10.2023

Berlin

04.05.2023 – 05.05.2023
24.08.2023 – 25.08.2023

Hannover

16.11.2023 – 17.11.2023

Braunschweig

23.02.2023 – 24.02.2023
27.04.2023 – 28.04.2023
12.10.2023 – 13.10.2023

Leipzig

16.10.2023 – 17.10.2023

Köln

27.04.2023 – 28.04.2023
30.10.2023 – 31.10.2023

Frankfurt am Main

10.07.2023 – 11.07.2023
18.09.2023 – 19.09.2023

Nürnberg

11.05.2023 – 12.05.2023
11.12.2023 – 12.12.2023

Stuttgart

06.03.2023 – 07.03.2023

München

27.04.2023 – 28.04.2023
12.10.2023 – 13.10.2023

Wien

23.02.2023 – 24.02.2023

Online-Seminar

23.02.2023 – 24.02.2023
27.04.2023 – 28.04.2023
17.08.2023 – 18.08.2023
16.11.2023 – 17.11.2023

Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:
max. 9 Personen

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



KÖRPERSPRACHE

Nonverbale Kommunikation verbessern – verborgene Signale entdecken

Seminarziele

Wer in der Lage ist, die Signale der Körpersprache im Gespräch und bei Verhandlungen richtig zu deuten, kann sich besser auf seinen Gesprächspartner einstellen. Gespräche und Verhandlungen verlaufen leichter und erfolgreicher, die Kommunikationsfähigkeit erhöht sich. In diesem Seminar wird die Fähigkeit trainiert, die Körpersprache der Gesprächspartner zu beobachten und zu interpretieren. Gleichzeitig lernen Sie Ihr eigenes nonverbales Verhalten besser kennen, so dass 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

- 29 NLP
- 18 Rhetorik

Seminarcode: KOM1008

Ort & Termine:

Münster
07.08.2023 – 08.08.2023
11.09.2023 – 12.09.2023

Hamburg

23.02.2023 – 24.02.2023
27.11.2023 – 28.11.2023

Braunschweig

08.05.2023 – 09.05.2023
26.10.2023 – 27.10.2023

München

08.05.2023 – 09.05.2023
26.10.2023 – 27.10.2023



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:
max. 9 Personen

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



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

LENKEN – BEEINFLUSSEN – ÜBERZEUGEN

So steuern Sie jedes Gespräch

Seminarziele

Im beruflichen Umfeld reden, argumentieren und verhandeln wir ständig, dabei versuchen Mitarbeiter und Kollegen 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 Kunden, Mitarbeitern, Kollegen und Vorgesetzten erfolgreicher umgehen und unsere Vorstellungen kommunizieren – und natürlich auch durchsetzen.

Programminhalte

Grundlagen:

- ✓ Gut zuhören, eine wichtige Grundlage der Gesprächssteuerung
- ✓ Wie beeinflussen uns Kunden und Kollegen?
- ✓ 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
- ✓ Kunden durch Überzeugung gewinnen

Methodik

Simulation von Mitarbeitergesprächen, 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.

Seminarcode: KOM1015

Ort & Termine:

Münster
02.03.2023 – 03.03.2023
28.09.2023 – 29.09.2023
06.11.2023 – 07.11.2023

Hamburg

19.01.2023 – 20.01.2023
30.11.2023 – 01.12.2023

Berlin

15.06.2023 – 16.06.2023
31.08.2023 – 01.09.2023

Frankfurt am Main

24.04.2023 – 25.04.2023

München

13.03.2023 – 14.03.2023

Online-Seminar

19.01.2023 – 20.01.2023
31.08.2023 – 01.09.2023

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

- 19 Konfliktmanagement
- 28 Kooperationstraining



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

Dr. D. Morlock,
WRG Consulting GmbH

Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



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 Teilnehmer, 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 Teilnehmern

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 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 Teilnehmer 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 Teilnehmern und Zuhörern

Anwendungen in der Praxis:

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

Weiterführende Seminare

- 58 Wie wirke ich auf Andere?
- 23 Körpersprache

Seminarcode: KOM1003

Ort & Termine:

Münster
02.03.2023 – 03.03.2023
10.08.2023 – 11.08.2023
28.09.2023 – 29.09.2023
27.11.2023 – 28.11.2023

Hamburg

24.04.2023 – 25.04.2023
28.08.2023 – 29.08.2023

Berlin

20.03.2023 – 21.03.2023
06.11.2023 – 07.11.2023

Köln

04.05.2023 – 05.05.2023
04.09.2023 – 05.09.2023

Frankfurt am Main

19.06.2023 – 20.06.2023
04.12.2023 – 05.12.2023

Stuttgart

02.02.2023 – 03.02.2023

München

11.05.2023 – 12.05.2023
16.11.2023 – 17.11.2023

Online-Seminar

11.05.2023 – 12.05.2023
06.11.2023 – 07.11.2023



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



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 Kunden und schätzen Ihre Position richtig ein

Die Beziehungsebene: 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 Mitarbeitergesprächen, Video-beispiele

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

- 19 Konfliktmanagement
- 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

Seminarcode: KOM1005

Ort & Termine:

Münster
06.02.2023 – 07.02.2023
22.05.2023 – 23.05.2023
13.11.2023 – 14.11.2023

Hamburg

27.04.2023 – 28.04.2023
31.08.2023 – 01.09.2023

Berlin

23.02.2023 – 24.02.2023

Hannover

28.09.2023 – 29.09.2023

Leipzig

13.07.2023 – 14.07.2023

Köln

09.03.2023 – 10.03.2023
21.09.2023 – 22.09.2023

Frankfurt am Main

04.05.2023 – 05.05.2023

Stuttgart

09.10.2023 – 10.10.2023

München

19.06.2023 – 20.06.2023
07.12.2023 – 08.12.2023

Online-Seminar

04.05.2023 – 05.05.2023
07.12.2023 – 08.12.2023

“
Die methodische Durchführung des Trainings fand ich sehr gelungen!
”

M. Grede,
LWV-Hessen



SCHLAGFERTIGKEITS-TRAINING

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 Mitarbeitergesprächen, 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

- 18 Rhetorik
- 67 Erfolg durch Charisma

Seminarcode: KOM1009

Ort & Termine:

Münster
09.02.2023 – 10.02.2023
04.05.2023 – 05.05.2023
11.12.2023 – 12.12.2023

Hamburg

12.06.2023 – 13.06.2023
04.09.2023 – 05.09.2023

Braunschweig

27.04.2023 – 28.04.2023
11.09.2023 – 12.09.2023

Frankfurt am Main

20.03.2023 – 21.03.2023
16.11.2023 – 17.11.2023

München

27.04.2023 – 28.04.2023
11.09.2023 – 12.09.2023



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



ONLINE PRÄSENTIEREN UND MODERIEREN

Seminarziele

Wie präsentiere ich erfolgreich im virtuellen Umfeld? In diesem Seminar lernen Sie die Besonderheiten bei Präsentationen auf Onlineplattformen und wie Sie Ihr Publikum für sich gewinnen. Techniken und Tools werden vorgestellt, mit denen Sie erfolgreich die digitale Präsentationssituation und den virtuellen Raum nutzen. Sie arbeiten konkret an Ihrer Überzeugungskraft und Ausstrahlung vor der Kamera. Mittels praktischer Beispiele und Transferaufgaben visualisieren Sie genau Ihre Ziele und finden Wege, diese zu erreichen.

Münster

02.03.2023 – 03.03.2023
25.05.2023 – 26.05.2023
14.09.2023 – 15.09.2023

Seminarcode: KOM1018



QR-Code scannen für
weitere Informationen
zum Seminar

Online-Seminar

02.03.2023 – 03.03.2023

RHETORIK II

Praxistraining intensiv

Seminarziele

Überzeugungskraft und Redegewandtheit sind im Beruf unverzichtbar, denn Ihr erfolgreiches Auftreten hängt zu einem Großteil auch von Ihrer rhetorischen Ausdruckskraft ab – wer seine Botschaft auf den Punkt bringt, überzeugt. Daher ist es Ziel des Seminars, Ihre Rhetorik zu verbessern, Ihre Ausdruckskraft zu schulen und Ihrer Überzeugungskraft mehr Wirkung zu verleihen. Gleichzeitig wird der gezielte Einsatz der Körpersprache geübt. Im Seminar vervollständigen Sie Ihre sprachliche und körpersprachliche Ausdrucksfähigkeit anhand einer Vielzahl praktischer Beispiele und Übungen.

Münster

16.02.2023 – 17.02.2023
14.08.2023 – 15.08.2023
20.11.2023 – 21.11.2023

Seminarcode: KOM1012



QR-Code scannen für
weitere Informationen
zum Seminar

KOOPERATIONSTRAINING

Kooperation im Team und Teambuilding

Seminarziele

Gemeinsam kann man mehr bewirken: Erfolg von Unternehmen ist in hohem Maße von Zusammenarbeit in der Gruppe abhängig. Mitarbeiter, Teams und ihre Führungskräfte arbeiten in unterschiedlichen Konstellationen zusammen. Flexibilität und Agilität sind hier sehr gefragt, wie auch die Methoden der Kollaboration – virtuell oder in Präsenz können variieren. In diesem Training werden die Grundprinzipien der Teamarbeit praxisgerecht, verständlich und umfassend dargestellt.

Münster

13.02.2023 – 14.02.2023
15.06.2023 – 16.06.2023
20.11.2023 – 21.11.2023

Seminarcode: KOM1010



QR-Code scannen für
weitere Informationen
zum Seminar

Online-Seminar

13.02.2023 – 14.02.2023
20.11.2023 – 21.11.2023

TELEFONTRAINING

Wie telefoniere ich erfolgreich und professionell?

Seminarziele

Ziel des Seminars ist es, Ihnen durch überzeugende und flexible Telefondialoge einen Wettbewerbsvorsprung in der Praxis zu verschaffen. Eine positive innere Haltung dem Gesprächspartner gegenüber ist spürbar und für den Telefonerfolg ein zentrales Element! Sie erlernen in diesem Seminar, noch kunden- und serviceorientierter zu kommunizieren sowie psychologische Hintergründe Ihres Gesprächspartners zu verstehen und darauf zu reagieren. Anhand von Beispielen aus der Praxis reflektieren Sie Ihr eigenes Telefonverhalten und verbessern Ihre Erfolge. Sie erhalten im Telefonalltag bewährte Techniken, damit Sie aus verschiedensten Gesprächssituationen mit professionell erzielten Ergebnissen hervorgehen.

Münster

24.04.2023 – 25.04.2023
30.11.2023 – 01.12.2023

Seminarcode: KOM1011



QR-Code scannen für
weitere Informationen
zum Seminar

Hamburg

18.09.2023 – 19.09.2023

München

10.07.2023 – 11.07.2023

SMALLTALK UND BUSINESS-KNIGGE

Sichere Umgangsformen im Business

Seminarziele

Gute Umgangsformen sind heute gefragter denn je, denn Stil und Etikette entscheiden unter anderem über beruflichen Erfolg. Der souveräne Umgang mit Geschäftspartnern setzt die Kenntnis der üblichen „Spielregeln“ voraus. Sichere Umgangsformen stärken Ihr Selbstbewusstsein und Sie bleiben positiv in Erinnerung. In diesem Seminar werden Sie mit vielen Alltagssituationen konfrontiert und lernen, sich auch in heiklen Situationen angemessen zu verhalten. Sie üben unverfänglichen Smalltalk bspw. bei einem Stehempfang und werden mit der Kleiderordnung im Büro sowie beim Kundenkontakt vertraut gemacht. Auch nationale und internationale Tischkultur sind integraler Bestandteil des Seminars.

Münster

22.05.2023 – 23.05.2023
23.11.2023 – 24.11.2023

Seminarcode: KOM1013



QR-Code scannen für
weitere Informationen
zum Seminar

Stuttgart

09.03.2023 – 10.03.2023
11.09.2023 – 12.09.2023

PUBLIC RELATIONS & ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

Erfolgreiche und strukturierte Unternehmenskommunikation

Seminarziele

Ein sicherer Umgang mit den Medien, sowohl im persönlichen Gespräch als auch online und insbesondere in den sozialen Medien, trägt maßgeblich zum Unternehmenserfolg bei. Neue Kunden werden gewonnen, Bestandskunden werden gepflegt. Unternehmen, die die Gesetze kennen und gezielt Presse- und Öffentlichkeit nutzen, haben einen entscheidenden Wettbewerbsvorteil. In diesem Training erhalten Sie das notwendige Rüstzeug für eine zeitgemäße und zur Unternehmenskultur passende PR-Strategie. Wissen Sie, was die Kernbotschaften an Ihre Zielgruppe sind, und besetzen Sie sie auf unterschiedlichen Kanälen. Üben Sie schon im Training anhand von Praxisbeispielen den Umgang mit Journalisten und bringen Sie professionell Ihre PR-Arbeit weiter!

Münster

27.04.2023 – 28.04.2023
18.09.2023 – 19.09.2023

Seminarcode: KOM1014



QR-Code scannen für
weitere Informationen
zum Seminar

NLP TRAINING

Kreativ und erfolgreich kommunizieren

Seminarziele

Lernen Sie NLP (neurolinguistisches Programmieren) als weitere Methode für Ihren Businessalltag kennen, um Ihre Kommunikation kreativ und erfolgreich zu gestalten. Sprachliche und körpersprachliche Instrumente ermöglichen einen hochwirksamen Zugang zu Ihrem Gesprächspartner. Das Seminar vermittelt leicht erlernbare Methoden zur erfolgreichen Gestaltung der Kommunikation. Steigern Sie auch Ihr eigenes Energiepotenzial und durchschauen Sie Ihre eigenen Gefühle und Entscheidungen. In diesem Training wird Ihnen gezeigt, wie Sie diese Vorgänge besser beeinflussen und Ihr eigenes Potenzial besser nutzen können.

Münster

23.01.2023 – 24.01.2023
22.05.2023 – 23.05.2023
24.08.2023 – 25.08.2023
27.11.2023 – 28.11.2023

Seminarcode: KOM1016



QR-Code scannen für
weitere Informationen
zum Seminar

TELEFONKONFERENZ, VIDEOKONFERENZ & CO.

Online präsentieren und Gruppen moderieren

Seminarziele

Immer häufiger ersetzen Telefon- und Videokonferenzen herkömmliche Präsentationen. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie virtuelle Konferenzen und Präsentationen leiten, moderieren und noch besser gestalten können. Sie erfahren, wie Sie durch den Einsatz Ihrer Stimme und ggf. Ihrer Körpersprache den persönlichen Auftritt kompensieren können.

Münster

15.05.2023 – 16.05.2023
23.11.2023 – 24.11.2023

Seminarcode: KOM1006



QR-Code scannen für
weitere Informationen
zum Seminar

FÜHRUNG. GEMEINSAM. FÜHRUNGS- KOMPETENZEN VERBESSERN.

Was macht eine gute Führung im Unternehmen aus? Welche Eigenschaften sollte ein Teamleader besitzen und wie lassen sich diese ausbauen? Diesen und mehr Fragen gehen unsere verschiedenen Führungskräfte-Seminare nach.

In unseren praxisnahen Kursen wird die Rolle als Coach und Berater betont, die Schwerpunkte liegen auf Kommunikationsbereitschaft und mehr Vertrauen im Team. In zahlreichen Übungen erlernen Sie psychologisches Gespür im Umgang zu entwickeln, aber auch das virtuelle Führen via Tools.

Jede unserer Leadership-Weiterbildungen findet in einem kleinen Kreis mit maximal neun Teilnehmern statt. Sie haben die Gelegenheit, durch Fallbeispiele das eigene Führungsverhalten zu überprüfen und sich auf künftige Herausforderungen vorzubereiten. Führungskräfte-Schulungen sind überdies eine Plattform, um sich mit Trainern und Teilnehmern auszutauschen.

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



FÜHREN OHNE VOR-GESETZTENFUNKTION

Erfolgreiche Führung ohne Weisungsbefugnis

Seminarziele

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

Programminhalte

Erfolgreich Führen ohne Weisungsbefugnis:

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

Erfolg durch die richtigen Instrumente:

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

Methodik

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

Zielgruppe

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

- ✓ 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 Mitarbeiter zur Führungskraft
- 58 Wie wirke ich auf Andere?



Seminarcode: F2003

Ort & Termine:

Münster
23.02.2023 – 24.02.2023
04.05.2023 – 05.05.2023
10.08.2023 – 11.08.2023
07.09.2023 – 08.09.2023
20.11.2023 – 21.11.2023

Hamburg

30.03.2023 – 31.03.2023
26.06.2023 – 27.06.2023
19.10.2023 – 20.10.2023

Berlin

27.04.2023 – 28.04.2023
11.12.2023 – 12.12.2023

Hannover

15.05.2023 – 16.05.2023

Leipzig

02.03.2023 – 03.03.2023

Köln

12.01.2023 – 13.01.2023
05.06.2023 – 06.06.2023
25.09.2023 – 26.09.2023

Frankfurt am Main

23.03.2023 – 24.03.2023
12.06.2023 – 13.06.2023
14.09.2023 – 15.09.2023

Nürnberg

24.04.2023 – 25.04.2023
12.10.2023 – 13.10.2023

Stuttgart

13.02.2023 – 14.02.2023
13.07.2023 – 14.07.2023
14.12.2023 – 15.12.2023

München

09.03.2023 – 10.03.2023
26.06.2023 – 27.06.2023
27.11.2023 – 28.11.2023

Online-Seminar

13.02.2023 – 14.02.2023
30.03.2023 – 31.03.2023
05.06.2023 – 06.06.2023
10.08.2023 – 11.08.2023
09.11.2023 – 10.11.2023

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

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



Teilnehmer:
max. 9 Personen

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

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

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

VOM MITARBEITER ZUR FÜHRUNGSKRAFT

Erfolgreicher Einstieg in die neue Führungsrolle

Seminarziele

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

Programminhalte

Aufgaben und Ziele der neuen Führungsrolle:

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

Rollenwechsel hin zur Führungskraft:

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

Methodik

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

Zielgruppe

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



Dieses Seminar wird auch als Teil eines Qualifizierungsprogramms angeboten. S.118

- ✓ Die Führungsposition entwickeln und ausbauen

Teamentwicklung: erfolgreiche und leistungsbereite Teams

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

Umgang mit schwierigen Situationen:

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

Weiterführende Seminare

- 34 Personalführung
- 37 Mitarbeitergespräche

Seminarcode: F2000

Ort & Termine:

Münster
12.01.2023 – 13.01.2023
09.02.2023 – 10.02.2023
13.03.2023 – 14.03.2023
24.04.2023 – 25.04.2023
15.05.2023 – 16.05.2023
07.08.2023 – 08.08.2023
14.08.2023 – 15.08.2023
25.09.2023 – 26.09.2023
30.10.2023 – 31.10.2023
18.12.2023 – 19.12.2023

Hamburg

23.03.2023 – 24.03.2023
04.05.2023 – 05.05.2023
12.06.2023 – 13.06.2023
19.06.2023 – 20.06.2023
14.09.2023 – 15.09.2023
16.10.2023 – 17.10.2023
07.12.2023 – 08.12.2023

Berlin

27.02.2023 – 28.02.2023
15.06.2023 – 16.06.2023
04.09.2023 – 05.09.2023
20.11.2023 – 21.11.2023

Hannover

20.02.2023 – 21.02.2023
10.07.2023 – 11.07.2023
09.10.2023 – 10.10.2023
04.12.2023 – 05.12.2023

Köln

13.02.2023 – 14.02.2023
08.05.2023 – 09.05.2023
07.09.2023 – 08.09.2023

Frankfurt am Main

27.03.2023 – 28.03.2023
03.07.2023 – 04.07.2023
21.09.2023 – 22.09.2023
14.12.2023 – 15.12.2023

München

06.02.2023 – 07.02.2023
16.03.2023 – 17.03.2023
04.05.2023 – 05.05.2023
06.07.2023 – 07.07.2023
14.09.2023 – 15.09.2023
23.10.2023 – 24.10.2023
11.12.2023 – 12.12.2023

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

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



Teilnehmer:
max. 9 Personen

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

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

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

PERSONALFÜHRUNG

Mitarbeiterführung 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, 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: Mitarbeiter, Teams und Personal

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

Führung erfolgreich gestalten und optimieren in der Praxis:

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

Kommunikation für Führungskräfte:

- ✓ Gestaltung eines dichten Kommunikationsnetzes mit und zwischen den Mitarbeitern

Methodik

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

Zielgruppe

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

Seminarcode: F2001

Ort & Termine:

Münster
02.02.2023 – 03.02.2023
20.03.2023 – 21.03.2023
17.04.2023 – 18.04.2023
15.06.2023 – 16.06.2023
04.09.2023 – 05.09.2023
06.11.2023 – 07.11.2023
14.12.2023 – 15.12.2023

Hamburg

20.02.2023 – 21.02.2023
25.05.2023 – 26.05.2023
21.09.2023 – 22.09.2023
23.11.2023 – 24.11.2023

Berlin

13.03.2023 – 14.03.2023
28.08.2023 – 29.08.2023

Hannover

19.01.2023 – 20.01.2023
29.06.2023 – 30.06.2023

Köln

06.03.2023 – 07.03.2023
15.05.2023 – 16.05.2023
18.09.2023 – 19.09.2023
16.11.2023 – 17.11.2023

Nürnberg

24.07.2023 – 25.07.2023
16.10.2023 – 17.10.2023

Stuttgart

16.03.2023 – 17.03.2023
26.06.2023 – 27.06.2023
23.10.2023 – 24.10.2023

München

27.02.2023 – 28.02.2023
13.07.2023 – 14.07.2023
05.10.2023 – 06.10.2023
04.12.2023 – 05.12.2023

Online-Seminar

02.02.2023 – 03.02.2023
13.04.2023 – 14.04.2023
15.06.2023 – 16.06.2023
07.09.2023 – 08.09.2023
16.11.2023 – 17.11.2023

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



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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

AGILE FÜHRUNG

Arbeiten in agilen Teams

Seminarziele

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

Programminhalte

Einführung in die agile Führung:

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

Vergleich von wesentlichen Instrumenten und Arbeitsweisen:

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

Methodik

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

Zielgruppe

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

Transfer in die Praxis: agile Toolbox für den Arbeitsalltag packen

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

Ihr Nutzen und Fazit:

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

Weiterführende Seminare

- 37 Mitarbeitergespräche
- 38 Soziale Kompetenz

Seminarcode: F2019

Ort & Termine:

Münster
23.02.2023 – 24.02.2023
07.09.2023 – 08.09.2023
06.11.2023 – 07.11.2023

Die fachliche Kompetenz der Seminarleitung war sehr gut!

M. Hartmann,
FUCHS Ingenieurbüro für
Verkehrsbau GmbH



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



DIE FÜHRUNGSKRAFT ALS COACH UND BERATER

Mitarbeiter 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 der Teams und Mitarbeiter. 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 zur Seite stehen. In Hochleistungs-Teams wird der Chef 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 des Mitarbeiters
- ✓ Coaching als Unterstützung bei der Zielerreichung
- ✓ Der Coach hilft und ermutigt seine Mitarbeiter beim Lernen und bei der Risikobereitschaft
- ✓ Der Coach vermittelt seinen Mitarbeitern gegenüber echte Anteilnahme und echtes Interesse

Methoden:

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

Methodik

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

Zielgruppe

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

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

Seminarcode: F2011

Ort & Termine:

Münster
27.03.2023 – 28.03.2023
07.12.2023 – 08.12.2023

Hamburg

12.06.2023 – 13.06.2023
11.09.2023 – 12.09.2023

Stuttgart

20.11.2023 – 21.11.2023

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

Coaching für Teams:

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

Weiterführende Seminare

- 60 Emotionale Intelligenz
- 68 Menschenkenntnis für Führungskräfte

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

M. Otto, BAHAG AG

“



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



MITARBEITERGESPRÄCHE

Motivation, Anerkennung, Kritik, Förderung

Seminarziele

Führungskräfte wünschen sich motivierte Mitarbeiter. Das Mitarbeitergespräch ist hierzu eines der wichtigsten Führungsinstrumente. Das erfordert soziale Kompetenz, Empathie und die Bereitschaft, Gespräche konstruktiv und strukturiert zu führen, um die Potenziale der Mitarbeiter 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 Mitarbeitergesprächen.

Programminhalte

Grundlagen für den Austausch – das Mitarbeitergespräch:

- ✓ 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 Mitarbeitergespräche führen

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

Methodik

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

Zielgruppe

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

Das richtige Umfeld schaffen:

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

Gesprächsführung:

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

Weiterführende Seminare

- 22 Umgang mit schwierigen Mitarbeitern und Kunden
- 24 Lenken – Beeinflussen – Überzeugen

Seminarcode: F2002

Ort & Termine:

Münster
30.01.2023 – 31.01.2023
15.06.2023 – 16.06.2023
04.12.2023 – 05.12.2023

Hamburg

13.04.2023 – 14.04.2023
09.11.2023 – 10.11.2023

Berlin

25.05.2023 – 26.05.2023
11.09.2023 – 12.09.2023

Köln

20.04.2023 – 21.04.2023
31.08.2023 – 01.09.2023

Frankfurt am Main

09.03.2023 – 10.03.2023
25.09.2023 – 26.09.2023

Stuttgart

03.07.2023 – 04.07.2023
11.12.2023 – 12.12.2023

München

16.01.2023 – 17.01.2023
12.10.2023 – 13.10.2023

Online-Seminar

20.04.2023 – 21.04.2023
12.10.2023 – 13.10.2023

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



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
- 59 Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement

Seminarcode: F2005

Ort & Termine:

Münster
20.03.2023 – 21.03.2023
09.11.2023 – 10.11.2023

Hamburg

04.05.2023 – 05.05.2023
25.09.2023 – 26.09.2023

Berlin

12.06.2023 – 13.06.2023
14.12.2023 – 15.12.2023

Frankfurt

16.02.2023 – 17.02.2023
11.09.2023 – 12.09.2023

Köln

15.06.2023 – 16.06.2023
27.11.2023 – 28.11.2023

München

03.04.2023 – 04.04.2023
16.10.2023 – 17.10.2023

„
Sehr gut auf Fragestellungen der Teilnehmer eingegangen.
“

M. Kanzler,
Agroblab Labor GmbH



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



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 Änderung 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

Ort & Termine:

Münster
28.09.2023 – 29.09.2023
16.11.2023 – 17.11.2023

Hamburg

13.02.2023 – 14.02.2023
31.08.2023 – 01.09.2023

Berlin

24.04.2023 – 25.04.2023
23.11.2023 – 24.11.2023

Frankfurt am Main

15.06.2023 – 16.06.2023
11.12.2023 – 12.12.2023

Stuttgart

26.10.2023 – 27.10.2023

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

A. Calovini,
Westfleisch eG

Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



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 Mitarbeiter. 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

15.06.2023 – 16.06.2023

27.11.2023 – 28.11.2023

oder nach individueller
Absprache

Beziehungskompetenz im Business:

- ✓ Trainer- und Teilnehmerfeedback 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

- 36 Die Führungskraft als Coach und Berater
- 41 Psychologie für Führungskräfte

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)

1.368,50 € (inkl. MwSt.)

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



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 Mitarbeiter und Kunden 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 Trainer werden Sie die verschiedenen psychologisch begründeten Profile analysieren, damit Sie Ihre Mitarbeiter und Kunden 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.

Seminarcode: F2006

Ort & Termine:

Münster

27.04.2023 – 28.04.2023

31.08.2023 – 01.09.2023

14.12.2023 – 15.12.2023

Frankfurt am Main

23.02.2023 – 24.02.2023

09.11.2023 – 10.11.2023



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)

1.368,50 € (inkl. MwSt.)

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



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 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 auch unter Unsicherheit zu treffen
- ✓ Kreativität ist gefragt: entwickeln Sie Ihre Führungsaufgabe
- ✓ Unter professioneller Anleitung den Führungsalltag effizient und überzeugend meistern lernen
- ✓ Verantwortung übernehmen

Methodik

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

Zielgruppe

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

Seminarcode: F2017

Ort & Termine:

Münster
26.01.2023 – 27.01.2023
20.04.2023 – 21.04.2023
21.08.2023 – 22.08.2023

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

- 36 Die Führungskraft als Coach und Berater
- 41 Psychologie für Führungskräfte

Teilnehmer:
max. 9 Personen

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

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



CHEFASSISTENZ

So unterstützen Sie Ihren Chef

Seminarziele

Als Assistenz der Geschäftsführung sind Sie ein Allrounder. Sie denken verantwortungsvoll mit, sind flexibel und zeichnen sich durch ein hervorragendes Organisationstalent aus. Ein sicheres Auftreten und souveränes Verhalten, auch in schwierigen Situationen, 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 optimal?
- ✓ Techniken zum Umgang mit Zeitfressern und Stress

Kommunikationstechniken zur Chefentlastung:

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

Methodik

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

Zielgruppe

Die Veranstaltung „Chefassistenz“ richtet sich an Assistenten und Sekretäre, die Ihren Chef nachhaltig entlasten möchten.

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

Methoden für die Assistenz:

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

Weiterführende Seminare

- 49 Zeitmanagement
- 22 Umgang mit schwierigen Mitarbeitern und Kunden

Teilnehmer:
max. 9 Personen

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

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

Seminarcode: F2008

Ort & Termine:

Münster
20.03.2023 – 21.03.2023
19.06.2023 – 20.06.2023
23.11.2023 – 24.11.2023

Hamburg

24.04.2023 – 25.04.2023
28.08.2023 – 29.08.2023

Berlin

01.06.2023 – 02.06.2023

Frankfurt am Main

23.02.2023 – 24.02.2023
25.09.2023 – 26.09.2023

München

22.06.2023 – 23.06.2023

Online-Seminar

23.02.2023 – 24.02.2023
28.08.2023 – 29.08.2023



Seminargebühr

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

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

ZIEL- UND BONIVEREINBARUNGEN

Ihr Weg zu Spitzenleistung und variabler Entlohnung

Seminarziele

Leistungsorientierte Entgeltsysteme haben nicht zu unterschätzende Auswirkungen auf erfolgreiche Unternehmen und Organisationen. Gestalten Sie in diesem Seminar effiziente Vergütungsprozesse und fördern Sie Ihr Team mit attraktiven Vereinbarungen. Motivieren Sie Ihre Mitarbeiter, um auch komplexe Unternehmensziele mit Leichtigkeit erreichen zu können. Welche Effekte erzielt werden, hängt maßgeblich davon ab, wie die variablen Systeme gestaltet und umgesetzt werden. In diesem Seminar gewinnen die Teilnehmenden einen präzisen Überblick über alle Gestaltungsmöglichkeiten.

Ort & Termine:
nach Absprache

Seminarcode: F2021



QR-Code scannen für
weitere Informationen
zum Seminar

Neu!

FÜHRUNGSTRAINING FÜR NACHWUCHSKRÄFTE & MEISTER

Seminarziele

Der wirtschaftliche Erfolg eines Unternehmens hängt in hohem Maße von der Qualifikation der Mitarbeiter ab. Im Seminar werden die wichtigsten Führungstechniken für Nachwuchsführungskräfte und Meister praxisgerecht vermittelt. Eine Vielzahl von Beispielen und Fallstudien ermöglicht einen intensiven Lernprozess.

Münster

06.02.2023 – 07.02.2023
30.03.2023 – 31.03.2023
28.08.2023 – 29.08.2023
07.12.2023 – 08.12.2023

Berlin

05.06.2023 – 06.06.2023
30.11.2023 – 01.12.2023

Frankfurt am Main

13.03.2023 – 14.03.2023
05.10.2023 – 06.10.2023

München

03.07.2023 – 04.07.2023
05.10.2023 – 06.10.2023

Seminarcode: F2004



QR-Code scannen für
weitere Informationen
zum Seminar

FÜHRUNG AUF DISTANZ

Erfolgreich führen und eng zusammenarbeiten auch über die Entfernung hinweg!

Seminarziele

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

Münster

19.06.2023 – 20.06.2023
09.11.2023 – 10.11.2023

Frankfurt am Main

13.03.2023 – 14.03.2023
05.10.2023 – 06.10.2023

Online-Seminar

19.06.2023 – 20.06.2023
09.11.2023 – 10.11.2023

Seminarcode: F2016



QR-Code scannen für
weitere Informationen
zum Seminar

NEUROLEADERSHIP

Gestalten Sie Ihre Führungsrolle neu!

Seminarziele

Unsere kognitiven Prozesse und die daraus resultierenden Entscheidungen werden häufig von Emotionen überlagert und beeinflusst. In diesem Seminar erfahren Sie, welche Annahmen Ihr Gehirn trifft, warum es zu welchen Entscheidungen gelangt und wie das Wissen darüber sowie der bewusste und reflektierte Umgang mit Ihren Emotionen Sie zu einer noch besseren Führungskraft macht. Nach diesem Seminar können Sie Ihre Führungsrolle bewusster und erfolgreicher gestalten.

Münster

20.03.2023 – 21.03.2023
20.11.2023 – 21.11.2023

Seminarcode: F2015



QR-Code scannen für
weitere Informationen
zum Seminar

INTERKULTURELLE KOMPETENZ

Arbeiten in internationalen Teams

Seminarziele

Erfolgreiche Zusammenarbeit in internationalen Teams setzt das Bewusstsein darüber voraus, wie in anderen Kulturen wahrgenommen, empfunden, gedacht und gehandelt wird. Eine hohe Empathiefähigkeit, kulturelle Sensibilität und Verständnis sind dafür Voraussetzung. Die Teilnehmer erhalten wichtige Anregungen und praktische Empfehlungen für die Zusammenarbeit in interkulturellen Teams. Bringen Sie Ihre Erfahrungen aus der Teamarbeit mit und erlernen Sie in diesem interkulturellen Training, wie Sie auch die Zusammenarbeit in internationalen Teams erfolgreich gestalten können. Multinationale Umgebungen bieten Ihnen Chancen, die Sie in diesem interaktiven Training anhand von zahlreichen Beispielen aus der Praxis weiterentwickeln können. Das Bewusstsein für das eigene Kulturverständnis wird geschärft und Sie lernen kulturelle Stolpersteine zu umgehen. So werden Sie nachhaltig erfolgreich sein im interkulturellen Umfeld.

Münster

23.03.2023 – 24.03.2023
25.05.2023 – 26.05.2023
16.11.2023 – 17.11.2023

Seminarcode: F2007



QR-Code scannen für
weitere Informationen
zum Seminar

PSYCHOLOGIE DES ANLEGERVERHALTENS

Behavioral Finance

Seminarziele

Die Seminarteilnehmer werden mit den psychologischen Hintergründen des Geld- und Anlageverhaltens vertraut gemacht. Bei wichtigen finanziellen Anlageentscheidungen spielen Gefühle, Stimmungen und Gerüchte eine entscheidende Rolle. Die Teilnehmer werden in die Lage versetzt, psychologische Hintergründe zu durchschauen und ihr Anlageverhalten entsprechend zu optimieren.

Ort und Termine:
nach Absprache

Seminarcode: F2014



QR-Code scannen für
weitere Informationen
zum Seminar



ARBEITSTECHNIKEN UND ORGANISATION. GEMEINSAM. FÜR EINEN EFFIZIENTEN ARBEITSALLTAG.

Im Arbeitsalltag dreht sich vieles um das Priorisieren von Aufgaben, die Vereinfachung der Abläufe und die Einhaltung von Fristen. Wenn hier eine entsprechende Struktur geschaffen wird, lässt sich viel Zeit und Geld einsparen. In unseren Seminaren zu Arbeitstechniken und Organisation vermitteln wir die Basics zum effektiven Zeit- und Selbstmanagement sowie Tipps zur richtigen Planung einzelner Projekte. Unter Anleitung einer unserer erfahrenen Trainer erlernen Sie Strategien zur Verbesserung der eigenen Arbeitsweise und wie Sie den Überblick bei der wachsenden Informationsflut behalten. Unsere Seminare sind mit maximal neun Teilnehmern übersichtlich gehalten. Die Thematik wird Ihnen durch einen starken Praxisbezug mit etlichen Übungen und Fallbeispielen nahegebracht.

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

”
**Sehr gut gefallen hat mir, dass auf Seminar-
teilnehmer individuell
eingegangen wurde!**

T. Sterzl,
Deutsche Annington

“

ZEITMANAGEMENT

Gestalten Sie Ihren Arbeitsalltag effektiver durch Organisation und Zeitmanagement

Seminarziele

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

Programminhalte

Bewusster Umgang mit der Zeit:

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

Einführung Zeitmanagement: Methoden und Techniken

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

Methodik

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

Zielgruppe

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

Zeit- und Qualitätsprozesse gezielt verändern:

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

Welche Faktoren bewirken den Erfolg?:

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

Weiterführende Seminare

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

Seminarcode: AO3000

Ort & Termine:

Münster

09.03.2023 – 10.03.2023
24.04.2023 – 25.04.2023
22.06.2023 – 23.06.2023
14.08.2023 – 15.08.2023
28.09.2023 – 29.09.2023
26.10.2023 – 27.10.2023
14.12.2023 – 15.12.2023

Hamburg

13.02.2023 – 14.02.2023
13.04.2023 – 14.04.2023
11.09.2023 – 12.09.2023
27.11.2023 – 28.11.2023

Berlin

16.03.2023 – 17.03.2023
04.05.2023 – 05.05.2023
24.08.2023 – 25.08.2023
02.11.2023 – 03.11.2023

Hannover

27.02.2023 – 28.02.2023
13.07.2023 – 14.07.2023
07.12.2023 – 08.12.2023

Köln

02.03.2023 – 03.03.2023
01.06.2023 – 02.06.2023
14.09.2023 – 15.09.2023
20.11.2023 – 21.11.2023

Frankfurt am Main

06.02.2023 – 07.02.2023
15.05.2023 – 16.05.2023
21.09.2023 – 22.09.2023
06.11.2023 – 07.11.2023

Nürnberg

27.04.2023 – 28.04.2023
20.07.2023 – 21.07.2023

Stuttgart

16.10.2023 – 17.10.2023
11.12.2023 – 12.12.2023

München

11.05.2023 – 12.05.2023
10.07.2023 – 11.07.2023
11.09.2023 – 12.09.2023
30.11.2023 – 01.12.2023

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

Gemeinsam.
Weiterbildungen
seit 1975.

Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



PROJEKTMANAGEMENT IN DER PRAXIS

So setzen Sie Ihre Projekte erfolgreich um

Seminarziele

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

Programminhalte

Projektmanagement: die Grundlagen

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

Projektstart – der Grundstein für eine erfolgreiche Umsetzung:

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

Projektplanung – Inhalt und Umfang beschreiben:

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

Methodik

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

Zielgruppe

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

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

Umsetzung – Ausführung und Steuerung:

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

Abschluss und Ausblick:

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

Weiterführende Seminare

- 49 Zeitmanagement
- 32 Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Seminarcode: AO3001

Ort & Termine:

Münster
19.01.2023 – 20.01.2023
08.05.2023 – 09.05.2023
17.08.2023 – 18.08.2023
31.08.2023 – 01.09.2023
16.10.2023 – 17.10.2023
16.11.2023 – 17.11.2023

Hamburg

05.06.2023 – 06.06.2023
04.12.2023 – 05.12.2023

Hannover

11.05.2023 – 12.05.2023
11.12.2023 – 12.12.2023

Berlin

23.02.2023 – 24.02.2023
25.09.2023 – 26.09.2023

Köln

13.03.2023 – 14.03.2023

Frankfurt am Main

06.07.2023 – 07.07.2023
06.11.2023 – 07.11.2023

Nürnberg

22.06.2023 – 23.06.2023
18.09.2023 – 19.09.2023

Stuttgart

20.04.2023 – 21.04.2023
30.11.2023 – 01.12.2023

München

20.03.2023 – 21.03.2023
26.10.2023 – 27.10.2023

Leipzig

13.04.2023 – 14.04.2023

Zürich

21.09.2023 – 22.09.2023

Online-Seminar

08.05.2023 – 09.05.2023
21.09.2023 – 22.09.2023

KREATIVITÄSTECHNIKEN

Steigern Sie Ihre Agilität und Kreativität!

Seminarziele

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

Programminhalte

Kreativität: die Grundlagen

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

Phasen des kreativen Prozesses:

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

Methodik

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

Zielgruppe

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

Innovationsmanagement:

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

Umsetzung in der Praxis:

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

Weiterführende Seminare

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

Seminarcode: AO3005

Ort & Termine:

Münster
04.05.2023 – 05.05.2023
04.09.2023 – 05.09.2023

Hamburg

15.06.2023 – 16.06.2023
16.11.2023 – 17.11.2023

Stuttgart

12.10.2023 – 13.10.2023



Seminargebühr

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

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

Seminargebühr Zürich

1.600,00 CHF

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



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 bestimmt den zukünftigen Einsatz – und ist damit Ihr Wettbewerbsvorteil! Ihr Arbeitsumfeld sollte sich neuem Wissen anpassen können und Sie brauchen effiziente Tools, um auch 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 Mitarbeiter sollte für das Unternehmen nutzbar gemacht und in den Arbeitsalltag integriert werden.

Programminhalte

Erfolgreich Wissen organisieren:

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

Umgang mit neuem Wissen:

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

Methodik

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

Zielgruppe

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

Seminarcode: AO3004

Ort & Termine:

Münster

- 16.03.2023 – 17.03.2023
- 19.06.2023 – 20.06.2023
- 04.09.2023 – 05.09.2023
- 30.11.2023 – 01.12.2023

Wissensmanagement von Mitarbeitern:

- ✓ Methoden zum effektiven Wissensmanagements von Mitarbeitern
- ✓ Wie erhalten die Mitarbeiter Zugang zum neuen Wissen?
- ✓ Wie können Mitarbeiter 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



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



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 über 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 wiederum zu Fehlentscheidungen führen könnten. Werden Sie durch eine gezielte Analyse Ihres Entscheidungsverhaltens ein absoluter Erfolgsgarant in Ihrem Unternehmen.

Programminhalte

Wesentliche Grundlagen:

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

Unterscheidung von Analysemethoden:

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

Methodik

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

Zielgruppe

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

Welche Herausforderungen können Sie erwarten?:

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

Vorbereitende Maßnahmen zur Umsetzung in der Praxis:

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

Weiterführende Seminare

- 51 Kreativitätstechniken
- 50 Projektmanagement in der Praxis

Seminarcode: AO3002

Ort & Termine:

Münster

- 23.03.2023 – 24.03.2023
- 22.06.2023 – 23.06.2023
- 31.08.2023 – 01.09.2023
- 30.11.2023 – 01.12.2023

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 Kunden vereinfachen. Sie werden insbesondere zum Selbst- und Zeitmanagement im Bereich Remote Work geschult und auf die wesentlichen Veränderungen zur 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 Mitarbeitern ein ortsunabhängiges Arbeiten langfristig anbieten wollen. Daneben ist das Seminar auch für jene Führungskräfte und Projektleiter relevant, die aus verschiedenen Gründen Teams über unterschiedliche Standorte oder Länder verteilt führen müssen.

Seminarcode: AO3007

Ort & Termine:

Münster
02.03.2023 – 03.03.2023
25.05.2023 – 26.05.2023
14.09.2023 – 15.09.2023

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

Motivation und Selbstdisziplin:

- ✓ Mehr Motivation durch gute Kooperation mit Kollegen und Mitarbeitern
- ✓ 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
- 28 Online Präsentieren und Moderieren

Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



SPEED READING

Schnelles Lesen, schnell trainiert

Seminarziele

Durch schnelles Lesen kann man die Informationsaufnahme erheblich steigern. Das Überangebot an Informationen wird durch Schnell-Lese-Techniken beherrschbar. Die wichtigsten in der Praxis wirksamen Schnell-Lese-Techniken werden dargestellt und praktisch eingeübt.

Münster
08.05.2023 – 09.05.2023
13.11.2023 – 14.11.2023

Seminarcode: AO3003



QR-Code scannen für
weitere Informationen
zum Seminar

INFORMATIONSLUT IN DEN GRIFF BEKOMMEN

Komplexität managen

Seminarziele

Die Informationsflut nimmt zu und gleichzeitig beschleunigen sich alle Prozesse. Trotz bester Zugangsmöglichkeiten zu Informationen entsteht ein Informationsdruck. Optimieren Sie Ihre Arbeitsabläufe durch richtige Informationsauswahl, klare Strukturen und den richtigen Grad der Informiertheit. Zu viele Informationen können unnötigen Stress erzeugen.

Münster
13.02.2023 – 14.02.2023
12.06.2023 – 13.06.2023
16.11.2023 – 17.11.2023

Seminarcode: AO3006



QR-Code scannen für
weitere Informationen
zum Seminar



„
Intensive Gesprächs-
atmosphäre durch viele
Übungen und kleinen
Teilnehmerkreis.
“

A. Graeger, Stadtverwaltung
Düsseldorf

PERSÖNLICHKEITS- ENTWICKLUNG. GEMEINSAM. DIE EIGENE PERSÖNLICHKEIT STÄRKEN.

Im Innern eines jeden Menschen verbirgt sich vieles, das lohnt, hervorgeholt zu werden. Solche unentdeckten „Schätze“ vervollständigen die Persönlichkeit und verleihen ihr eine neue Wirkung. In unseren Trainings zur Persönlichkeitsentwicklung unterstützen wir Sie bei der Entdeckung und Förderung Ihrer Potenziale. Im geschlossenen Raum und mit maximal neun Teilnehmern erfahren Sie unter professioneller Anleitung mehr über sich selbst. Diese neuen Erkenntnisse lassen sich auch beruflich gewinnbringend einsetzen. Das Themenspektrum unserer Seminare umfasst unter anderem Erfolg durch Charisma, Resilienz wie auch Anti-Ärger-Training und Beziehungskompetenz im Business. Wählen Sie das für Sie passende Seminar zur Persönlichkeitsentwicklung aus – durch die praxisnahen Übungen können Sie mit dem Gelernten gleich Ihren Berufsalltag transformieren.

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



WIE WIRKE ICH AUF ANDERE?

Feedback intensiv

Seminarziele

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

Programminhalte

Der erste Eindruck:

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

Übereinstimmung Selbst- und Fremdbild:

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

Methodik

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

Zielgruppe

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

Seminarcode: PE4000

Ort & Termine:

Münster
06.02.2023 – 07.02.2023
03.04.2023 – 04.04.2023
19.06.2023 – 20.06.2023
11.09.2023 – 12.09.2023
13.11.2023 – 14.11.2023

Hamburg

27.03.2023 – 28.03.2023
15.06.2023 – 16.06.2023
24.08.2023 – 25.08.2023
11.12.2023 – 12.12.2023

Berlin

14.09.2023 – 15.09.2023
16.11.2023 – 17.11.2023

Leipzig

23.03.2023 – 24.03.2023
12.06.2023 – 13.06.2023
07.12.2023 – 08.12.2023

Hannover

23.02.2023 – 24.02.2023
03.07.2023 – 04.07.2023
12.10.2023 – 13.10.2023

Köln

05.06.2023 – 06.06.2023
28.09.2023 – 29.09.2023
14.12.2023 – 15.12.2023

Frankfurt am Main

27.02.2023 – 28.02.2023
06.07.2023 – 07.07.2023
30.10.2023 – 31.10.2023

Nürnberg

23.01.2023 – 24.01.2023
13.07.2023 – 14.07.2023
09.10.2023 – 10.10.2023

Stuttgart

04.05.2023 – 05.05.2023
11.09.2023 – 12.09.2023
04.12.2023 – 05.12.2023

München

13.03.2023 – 14.03.2023
26.06.2023 – 27.06.2023
19.10.2023 – 20.10.2023

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

SELBSTSICHERES AUFTRETEN UND PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG

Treten Sie in jeder Situation sicher und authentisch auf

Seminarziele

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

Programminhalte

Selbstsicheres und authentisches Auftreten:

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

Selbstbewusste Körpersprache und Selbstsicherheit:

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

Methodik

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

Zielgruppe

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

Selbstsicherheit ausstrahlen in schwierigen Situationen:

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

Praktische Übungen zur Steigerung der Selbstsicherheit:

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

Weiterführende Seminare

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

Seminarcode: PE4001

Ort & Termine:

Münster
23.01.2023 – 24.01.2023
16.03.2023 – 17.03.2023
25.05.2023 – 26.05.2023
07.09.2023 – 08.09.2023
20.11.2023 – 21.11.2023

Hamburg

03.04.2023 – 04.04.2023
02.11.2023 – 03.11.2023

Berlin

20.02.2023 – 21.02.2023
28.08.2023 – 29.08.2023

Hannover

11.12.2023 – 12.12.2023

Leipzig

15.05.2023 – 16.05.2023

Köln

23.02.2023 – 24.02.2023
19.10.2023 – 20.10.2023

Frankfurt am Main

08.05.2023 – 09.05.2023
30.11.2023 – 01.12.2023

Nürnberg

02.02.2023 – 03.02.2023
21.09.2023 – 22.09.2023

Stuttgart

13.03.2023 – 14.03.2023
10.07.2023 – 11.07.2023
19.10.2023 – 20.10.2023

München

27.04.2023 – 28.04.2023
14.12.2023 – 15.12.2023

Wien

06.03.2023 – 07.03.2023
09.10.2023 – 10.10.2023

Online-Seminar

16.03.2023 – 17.03.2023
21.09.2023 – 22.09.2023

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

Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



EMOTIONALE INTELLIGENZ

Emotionen auf clevere Weise managen

Seminarziele

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

Programminhalte

Emotionale Intelligenz – Grundlagen:

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

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

Achtsamkeit im Umgang:

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

Die emotionale Intelligenz verbessern:

- ✓ Wie lässt sich die Gefühlslage von anderen Menschen schnell erkennen?
- ✓ Nehmen Sie die hinter den Gefühlslagen stehenden Wünsche und Bedürfnisse wahr
- ✓ Wie entstehen Gefühle und was drücken sie aus?

Tipps für den Alltag:

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

Methodik

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

Zielgruppe

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

Seminarcode: PE4004

Ort & Termine:

Münster
27.02.2023 – 28.02.2023
01.06.2023 – 02.06.2023
07.12.2023 – 08.12.2023

Hamburg

03.04.2023 – 04.04.2023
07.09.2023 – 08.09.2023

Berlin

16.02.2023 – 17.02.2023
09.11.2023 – 10.11.2023

Hannover

16.03.2023 – 17.03.2023

Köln

04.05.2023 – 05.05.2023

Frankfurt am Main

15.06.2023 – 16.06.2023
13.11.2023 – 14.11.2023

Nürnberg

19.01.2023 – 20.01.2023

Stuttgart

27.04.2023 – 28.04.2023

München

06.03.2023 – 07.03.2023
14.09.2023 – 15.09.2023

Online-Seminar

16.03.2023 – 17.03.2023
01.06.2023 – 02.06.2023

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. Das 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 bewusstgemacht.

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

Arten der Aggressionen:

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

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?

Praktische Übungen:

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

Methodik

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

Weiterführende Seminare

→ 19 Konfliktmanagement
→ 24 Lenken – Beeinflussen – Überzeugen

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
06.02.2023 – 07.02.2023
12.06.2023 – 13.06.2023
09.11.2023 – 10.11.2023



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



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 übermitteln, mit negativen Emotionen gesund umzugehen. Nutzen Sie Stressfaktoren positiv und gewinnen 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!
- ✓ 3 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.

Seminarcode: PE4013

Ort & Termine:

Münster

- 23.02.2023 – 24.02.2023
- 12.06.2023 – 13.06.2023
- 14.09.2023 – 15.09.2023
- 04.12.2023 – 05.12.2023

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

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

Teilnehmer:
max. 9 Personen

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

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



MOTIVATIONSSEMINAR

Eigene und fremde Potenziale aktivieren

Seminarziele

Ihr Erfolg – und auch der Ihrer Kollegen und Teammitglieder – beginnt im Kopf! Wichtig ist, den richtigen Schlüssel und die besten Rahmenbedingungen für Leistungsbereitschaft zu schaffen. Methoden für die Selbstmotivation zu finden, diese im Training auszuprobieren und sich Gedanken zur persönlichen (Leistungs-)Grenze zu machen – das sind die Ziele für dieses Seminar. Sie erhalten die wichtigsten Erkenntnisse über Motivations- und Erfolgsstrategien für Ihr Team und sich selbst, 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
- 92 Potenzialanalyse

Seminarcode: PE4007

Ort & Termine:

Münster

- 27.04.2023 – 28.04.2023
- 31.08.2023 – 01.09.2023
- 04.12.2023 – 05.12.2023



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

I. Neuber, Bank-Verlag GmbH

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

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

Teilnehmer:
max. 9 Personen

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

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



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

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

Teilnehmer:
max. 9 Personen

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

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



BEZIEHUNGSKOMPETENZ IM BUSINESS

Positive Kontakte und Beziehungsmanagement

Seminarziele

Die Qualität der zwischenmenschlichen Zusammenarbeit ist für eine erfolgreiche Gestaltung unseres Businessalltages sehr wichtig. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Beziehungen stärken und nachhaltig gestalten. Wir machen Sie mit unterschiedlichen Hilfestellungen vertraut, authentische, konstruktive und belastbare Beziehungen in Ihrem professionellen Umfeld aufzubauen und Ihre Beziehungskompetenz zu entfalten. 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 Bedürfnisse 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

Körpersprache:

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

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?

Methodik

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

Zielgruppe

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

Seminarcode: PE4005

Ort & Termine:

Münster

04.09.2023 – 05.09.2023

07.12.2023 – 08.12.2023

PERSÖNLICHKEITS- ENTWICKLUNG UND SELBSTERFAHRUNG FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Ihr souveräner und selbstreflektierter Auftritt

Seminarziele

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

Programminhalte

Die Grundlagen der Persönlichkeitsentwicklung und Selbsterfahrung:

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

Wie wirke ich auf Andere?:

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

Der professionelle Auftritt im Arbeitsalltag:

- ✓ Welche Schwächen will ich beseitigen und akzeptieren? – Selbstreflexion
- ✓ Wie kann ich Emotionen und Intellekt in Einklang bringen?
- ✓ Die 8 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

Zielgruppe

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

Seminarcode: PE4006

Ort & Termine:

Münster

24.04.2023 – 25.04.2023

28.08.2023 – 29.08.2023

11.12.2023 – 12.12.2023

Hamburg

16.02.2023 – 17.02.2023

13.11.2023 – 14.11.2023

Frankfurt am Main

13.03.2023 – 14.03.2023

18.09.2023 – 19.09.2023

München

22.06.2023 – 23.06.2023

27.11.2023 – 28.11.2023

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)

1.368,50 € (inkl. MwSt.)

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)

1.368,50 € (inkl. MwSt.)

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



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?

- ✓ Die Kunst der Langsamkeit und ihre Wirkung auf das Wohlbefinden
- ✓ Farbmeditationen zur Entspannung und Kreativität
- ✓ Kurzpausen zur Regeneration
- ✓ Der Ort der Ruhe in der Vorstellung
- ✓ Musikentspannung

Verschiedene Trainingsmethoden:

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

Die eigenen psychologischen Fähigkeiten nutzen:

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

Formen der Entspannungstechniken:

- ✓ Kurzentspannungsmethoden im Überblick
- ✓ Die „8-Minuten-Pause“ und ihre Wirkung auf die Konzentration

Methodik

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

Weiterführende Seminare

- 49 Zeitmanagement
- 62 Anti-Ärger-Training

Zielgruppe

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

Seminarcode: PE4002

Ort & Termine:

Münster
06.03.2023 – 07.03.2023
24.08.2023 – 25.08.2023

Hamburg

15.06.2023 – 16.06.2023
20.11.2023 – 21.11.2023

Berlin

20.04.2023 – 21.04.2023
18.09.2023 – 19.09.2023

Frankfurt am Main

05.06.2023 – 06.06.2023

München

20.03.2023 – 21.03.2023
09.10.2023 – 10.10.2023

ERFOLG DURCH CHARISMA

Die Voraussetzung für Ihren Erfolg!

Seminarziele

Die eigene Überzeugungs- und Ausstrahlungskraft ist im Wesentlichen beeinflusst von Ihrem Charisma. Eine überzeugende Persönlichkeit wirkt mitreißend und es fällt ihr leichter, Menschen für sich zu gewinnen – auch auf der emotionalen Ebene. Schnell wird durch ein positives Charisma eine positive Sogwirkung erzeugt. Mitarbeiter 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?

Persönlichkeitsentwicklung:

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

Umsetzung im Praxisalltag:

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

Methodik

Wahrnehmungsübungen, videounterstützte Rollenspiele, Teilnehmer- und Trainerfeedback, Diskussion im Plenum, Impulse durch den Trainer

Weiterführende Seminare

- 51 Kreativitätstechniken
- 68 Menschenkenntnis für Führungskräfte

Zielgruppe

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

Seminarcode: PE4008

Ort & Termine:

Münster
02.03.2023 – 03.03.2023
13.11.2023 – 14.11.2023

Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



RESILIENZ

Die eigene Kraft nutzen durch Stressmanagement

Seminarziele

Wie können wir im Arbeitsalltag den Umgang mit Stresssituationen optimieren? Dabei Ruhe bewahren und uns in Achtsamkeit üben? Vertrauen Sie Ihrer eigenen Stärke und arbeiten Sie noch mehr an dem Glauben an sich selbst. Verwandeln Sie Belastungssituationen in solche, die Ihnen positive Energie geben. Das Seminar zielt auf die persönlichen Bedürfnisse der Teilnehmer ab. Sie begeben sich auf die Suche nach Ihren individuellen Schlüsseln, um in entscheidenden Situationen ruhig und gelassen zu bleiben. Sie schärfen die Wahrnehmung für sich selbst und übernehmen Verantwortung für Ihr eigenes Handeln. Häufig hilft die Arbeit an der inneren Haltung und die Aktivierung der eigenen Ressourcen, positiver mit herausfordernden Situationen umzugehen.

Münster
13.03.2023 – 14.03.2023
28.08.2023 – 29.08.2023

Seminarcode: PE4015



Hamburg
15.06.2023 – 16.06.2023
04.12.2023 – 05.12.2023

Frankfurt am Main
27.02.2023 – 28.02.2023

QR-Code scannen für
weitere Informationen
zum Seminar

München
20.04.2023 – 21.04.2023

TRANSAKTIONSANALYSE

Optimal kommunizieren

Seminarziele

Die Transaktionsanalyse ist eine effektive Methode, eigenes und fremdes Verhalten deutlicher wahrzunehmen und richtig einzuschätzen: Die Ursache von Konflikten in Gesprächssituationen wird erkannt. Dadurch wird das Selbstvertrauen gestärkt und die Fähigkeit zur Zusammenarbeit erhöht.

Münster
17.08.2023 – 18.08.2023
28.09.2023 – 29.09.2023
04.12.2023 – 05.12.2023

Seminarcode: PE4003



Hamburg
30.01.2023 – 31.01.2023

München
24.04.2023 – 25.04.2023

QR-Code scannen für
weitere Informationen
zum Seminar

MENSCHENKENNTNIS FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Wie Sie erfolgreich mit unterschiedlichen Persönlichkeiten zusammenarbeiten

Seminarziele

Wie arbeiten wir erfolgreich mit ganz unterschiedlichen Persönlichkeitstypen zusammen? Eine gute Menschenkenntnis hilft dabei, Missverständnisse vorherzusehen und die gemeinsame Zusammenarbeit erfolgreich zu gestalten. Signale, die eine Person bewusst oder unterbewusst sendet, sowie Verhaltensweisen, Persönlichkeitstypen und Charaktere etwas besser einschätzen zu können, führt zu besserer Menschenkenntnis und macht Sie erfolgreicher. In diesem Training werden Ihnen psychologische Grundlagen vermittelt – damit auch Sie besser „hinter die Fassade“ blicken können. Unser Training hilft Ihnen, zwischenmenschliche Komplikationen zu vermeiden. Heben Sie sich als Führungskraft ab und verstärken Sie Ihre Soft Skills im Umgang mit Ihren Mitmenschen.

Münster
23.03.2023 – 24.03.2023
15.06.2023 – 16.06.2023
23.11.2023 – 24.11.2023

Seminarcode: PE4010



QR-Code scannen für
weitere Informationen
zum Seminar

FASZINATION UND PRÄSENZ

Seminarziele

Charisma, Suggestionskraft und eine effektorientierte Performance sind die Schlüssel zum Erfolg von Spitzenmagiern. Manager lernen in diesem Seminar, Faszination zu erzeugen, Aufmerksamkeit zu erhalten und diese auch konkret nutzbar zu machen. Die vermittelten Methoden stammen aus der Praxis des gehobenen magischen Entertainments und können von den Teilnehmern direkt um- und eingesetzt werden.

Münster
30.03.2023 – 31.03.2023
21.08.2023 – 22.08.2023

Seminarcode: PE4011



QR-Code scannen für
weitere Informationen
zum Seminar



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

J. Hertling, Munich Re

“

VERKAUF. GEMEINSAM. VERTRIEBSERFOLGE NACHHALTIG STEIGERN.

Erfolgreich verkaufen bedeutet, die richtige Zielgruppe zu erreichen und sie von den eigenen Produkten und Dienstleistungen zu überzeugen. In unseren Verkaufsseminaren erlernen Sie wirksame Strategien für den Vertrieb, um so die Verkaufszahlen für Ihr Unternehmen zu erhöhen. Dazu gehört die Planung und Vorbereitung von Akquisegesprächen, die Betreuung der Bestandskunden sowie die Herbeiführung des Verkaufsabschlusses. Bei einem Coaching durch unseren Trainer erlernen Sie Techniken für eine bessere Kommunikation in Akquise und Verkauf. Gerade auch schwierige Situationen werden dabei durchgegangen. Im kleinen Kreis mit nur wenigen Teilnehmern können Ineffizienzen gemindert und Stärken ausgebaut werden. Unsere Trainings zum Thema Verkauf reichen vom reinen Verkaufstraining über Außendienst-Schulungen bis hin zum Onlinemarketing.

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

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

A. Albrecht,
AMS Albrecht & Graul GmbH

“

VERKAUFSTRAINING

Werden Sie erfolgreich im Verkauf!

Seminarziele

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

Programminhalte

Grundlagen erfolgreichen Verkaufens:

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

Kundenkontakt erfolgreich gestalten:

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

Methodik

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

Zielgruppe

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

Den Käufer verstehen: überzeugend argumentieren und erfolgreich verhandeln:

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

Gut verkaufen und weiteres Potenzial erkennen:

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

Weiterführende Seminare

- 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik
- 74 Preisargumentation und Abschlusstechnik

Seminarcode: VV5000

Ort & Termine:

Münster
06.03.2023 – 07.03.2023
01.06.2023 – 02.06.2023
18.09.2023 – 19.09.2023
09.11.2023 – 10.11.2023

Hamburg

16.02.2023 – 17.02.2023
21.08.2023 – 22.08.2023

Berlin

24.04.2023 – 25.04.2023
04.12.2023 – 05.12.2023

Hannover

07.09.2023 – 08.09.2023

Leipzig

09.03.2023 – 10.03.2023
25.09.2023 – 26.09.2023

Köln

08.05.2023 – 09.05.2023
11.12.2023 – 12.12.2023

Frankfurt am Main

22.06.2023 – 23.06.2023
05.10.2023 – 06.10.2023

Nürnberg

06.02.2023 – 07.02.2023
07.12.2023 – 08.12.2023

Stuttgart

16.03.2023 – 17.03.2023
16.11.2023 – 17.11.2023

München

08.05.2023 – 09.05.2023
19.10.2023 – 20.10.2023

Wien

22.06.2023 – 23.06.2023
27.11.2023 – 28.11.2023

Zürich

29.06.2023 – 30.06.2023

Online-Seminar

16.02.2023 – 17.02.2023
07.09.2023 – 08.09.2023
27.11.2023 – 28.11.2023

AUSSENDIENST

Machen Sie Ihren Erfolg im Vertrieb planbar!

Seminarziele

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

Programminhalte

Die Rolle im Außendienst:

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

Moderner Auftritt und souveränes Selbstbewusstsein:

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

Nachhaltige Motivation:

- ✓ Vor- und Nachteile variabler Vergütung

Methodik

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

Zielgruppe

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

- ✓ Eigenmotivation und Selbstmanagement im Vertrieb
- ✓ Klassische Anreizformen: Erwartung, Instrumentalität und Valenz

Bestandskundenpflege:

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

Konsequenter Vertrieb zur Zielerreichung:

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

Weiterführende Seminare

- 44 Führung auf Distanz
- 74 Preisargumentation und Abschlusstechnik

Seminarcode: VV5006

Ort & Termine:

Münster
15.05.2023 – 16.05.2023
19.10.2023 – 20.10.2023
30.11.2023 – 01.12.2023

Hamburg

20.02.2023 – 21.02.2023
18.09.2023 – 19.09.2023

Berlin

12.06.2023 – 13.06.2023
27.11.2023 – 28.11.2023

Hannover

24.04.2023 – 25.04.2023
06.11.2023 – 07.11.2023

Leipzig

23.10.2023 – 24.10.2023

Köln

20.03.2023 – 21.03.2023
28.08.2023 – 29.08.2023

Frankfurt am Main

27.04.2023 – 28.04.2023
16.11.2023 – 17.11.2023

Nürnberg

13.03.2023 – 14.03.2023
25.09.2023 – 26.09.2023

Stuttgart

22.06.2023 – 23.06.2023

München

02.02.2023 – 03.02.2023
23.10.2023 – 24.10.2023

Wien

24.04.2023 – 25.04.2023

Seminargebühr

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

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

Seminargebühr Zürich

1.600,00 CHF

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



PREISARGUMENTATION UND ABSCHLUSSTECHNIK

Optimale Vorbereitung auf eine erfolgreiche Verkaufsverhandlung

Seminarziele

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

Programminhalte

Vorbereitung des 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.

Seminarcode: VV5001

Ort & Termine:

Münster
16.02.2023 – 17.02.2023
11.12.2023 – 12.12.2023

Hamburg

25.09.2023 – 26.09.2023

Frankfurt am Main

26.06.2023 – 27.06.2023

TANDEM INNENDIENST & AUSSENDIENST

Bestimmen Sie Ihre beruflichen und privaten Erfolge!

Seminarziele

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

Programminhalte

Gemeinsam durch den Vertrieb in agilen Teams:

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

Preisdarstellung und Durchsetzung:

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

Methodik

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

Zielgruppe

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

Seminarcode: VV5007

Ort & Termine:

Münster
26.01.2023 – 27.01.2023
20.04.2023 – 21.04.2023
21.08.2023 – 22.08.2023

Begründung der Preisanpassung:

- ✓ Serviceorientierung
- ✓ Zusatznutzen für Kunden
- ✓ Stärkung der Kundenbindung

Best-Practice-Beispiele:

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

Weiterführende Seminare

- 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik
- 29 NLP



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

- 73 Außendienst
- 74 Preisargumentation und Abschlusstechnik



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



MESSETRAINING

Erfolgreich auf Messen auftreten

Seminarziele

Wie erziele ich auf einer Messe den maximalen Vertriebs Erfolg? Dieser Kurs bereitet Sie auf Ihre nächste Messe und natürlich auch auf alle zukünftigen vor. Sie werden mit den persönlichen und organisatorischen Anforderungen vertraut gemacht, um Ihren Messeerfolg zu steigern. Für einen längerfristigen Lernerfolg werden Sie durch das Gelernte durch praktische Übungen direkt einsetzen. Das 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 Mitarbeiter aller Branchen, die den Messeauftritt ihres Unternehmens erfolgreich nutzen möchten.

Seminarcode: VV5004

Ort & Termine:

Münster

- 02.02.2023 – 03.02.2023
- 10.08.2023 – 11.08.2023
- 14.12.2023 – 15.12.2023

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

Messebesucher erfolgreich einschätzen:

- ✓ Die richtige Einschätzung eines potenziellen Kunden
- ✓ Wie erkenne ich wichtige Kunden?
- ✓ Die Bedeutung der Körpersprache zur Einschätzung des Messebesuchers

Nach der Messe:

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

Weiterführende Seminare

- 23 Körpersprache
- 26 Verhandlungstraining

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

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

Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



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 Mitarbeitergewinnung 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, Onlinemarketing, 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.

Rechtliche Fragen:

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

Empfehlungen aus der Praxis:

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

Weiterführende Seminare

- 18 Rhetorik
- 24 Lenken-Beeinflussen-Überzeugen

Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



Seminarcode: VV5008

Ort & Termine:

Münster

- 02.03.2023 – 03.03.2023
- 25.05.2023 – 26.05.2023
- 14.09.2023 – 15.09.2023

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 Ihren Kunden 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 des Kunden handeln:

Grundlagen der Kundenorientierung

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

Kundenorientierte Kommunikation – Techniken und Tricks:

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

Methodik

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

Zielgruppe

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

Seminarcode: VV5002

Ort & Termine:

Münster

25.09.2023 – 26.09.2023

Berlin

20.02.2023 – 21.02.2023

31.08.2023 – 01.09.2023

Frankfurt am Main

29.06.2023 – 30.06.2023

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

Kundenpflege und -betreuung in der Unternehmenspraxis: ein Wettbewerbsvorteil

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

Weiterführende Seminare

- 63 Motivationsseminar
- 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

“
Die Seminargestaltung
war sehr spannend und
herausfordernd.
“

G. Wirges,
DMT GmbH & Co. KG

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)

1.368,50 € (inkl. MwSt.)

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



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 jeder Einkäufer 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 Teilnehmerinputs, 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

- 26 Verhandlungstraining
- 74 Preisargumentation und Abschlusstechnik

Seminarcode: VV5009

Ort & Termine:

Münster

30.01.2023 – 31.01.2023

Neu!



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)

1.368,50 € (inkl. MwSt.)

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



NEUROMARKETING

Neue Wege in Beratung und Verkauf – erreichen Sie die richtige Zielgruppe

Seminarziele

Nutzen Sie Erkenntnisse aus den Neurowissenschaften, insbesondere aus der Neuropsychologie, gewinnbringend in Ihrer Markenkommunikation und erhöhen Sie so den Unternehmenserfolg. Mit Neuromarketing lassen sich Kaufentscheidungen der Kunden besser nachvollziehen. Mit modernsten Diagnosetechniken kommt man zu völlig neuen Ergebnissen und zu einem wesentlich besseren Verständnis der Kundenbedürfnisse. Zielgerichtet bringen Sie Erkenntnisse aus der Marktforschung in die emotionale Ansprache Ihrer Zielgruppe mit ein. Dies erhöht den Verkaufserfolg und schafft ein neues Verständnis für Verkaufs- und Beratungssituationen.

Münster

16.03.2023 – 17.03.2023
07.08.2023 – 08.08.2023
09.11.2023 – 10.11.2023

Seminarcode: VV5003



QR-Code scannen für
weitere Informationen
zum Seminar

ONLINEMARKETING

Ihr Vertrieb im Internet – SEO, SEA und Social Media

Seminarziele

Die Welt des Onlinemarketings und der Social-Media-Netzwerke ist für jedes Unternehmen ein zentraler Bereich der Marketingkommunikation – der sich rasant entwickelt und auch zum unverzichtbaren Element erfolgreicher Unternehmenspolitik geworden ist. Die Entwicklung ist dynamisch – ständig gibt es neue Plattformen, Tools und Analysemöglichkeiten des Kundenverhaltens. Die Zahl der Menschen, die über Onlinemarketing-Kanäle auf Sie aufmerksam werden und soziale Netzwerke zur Information nutzen, steigt, und damit auch die Anzahl von Informationen im Netz, die für jedes Unternehmen wertvolles Kapital darstellen. Wo befinden sich ungenutzte Kundenpotenziale, wie kann ich meine Zielgruppe möglichst kostenschonend erreichen und welche Kommunikationsstrategien verfolgen meine Mitbewerber? In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Instrumente des Onlinemarketings kennen und erarbeiten anhand konkreter Fallbeispiele Strategien, wie Sie LinkedIn, Facebook, Twitter, Instagram, Blogs, Portale und Co. für Ihr Unternehmen nutzen können.

Termine

Nach Absprache

Seminarcode: VV5005



QR-Code scannen für
weitere Informationen
zum Seminar



BETRIEBS- WIRTSCHAFTSLEHRE & RECHT. GEMEINSAM. RECHT UND BWL GREIFBARER MACHEN.

Um ein Unternehmen verantwortlich zu führen, sind betriebswirtschaftliche Kenntnisse unbedingt erforderlich. Selbst als Berufserfahrener können Sie sich ein BWL-Wissen noch aneignen. In unseren Trainings zum Thema BWL erhalten Sie eine praxisorientierte und leicht verständliche Einführung in die wichtigsten Gebiete wie Finanzierung, Rechnungswesen, Statistik und Management.

Ebenso verschafft Ihnen eine Schulung zum Arbeitsrecht einen Überblick über alle Themen, die Sie für Ihren Berufsalltag benötigen, beispielsweise Arbeitsverträge formulieren, Kündigung und Fristen oder der Umgang mit Krankheit. Unser Trainer bearbeitet mit Ihnen anhand von Fallbeispielen typische Situationen aus der Praxis. Dank einer kleinen Gruppengröße kann sehr individuell vorgegangen werden.

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



ARBEITSRECHT KOMPAKT

Praxisorientiert und komprimiert alle wesentlichen arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen erhalten

Seminarziele

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

Programminhalte

Wie gehen Sie mit neuen Arbeitsplätzen um?:

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

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

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

Methodik

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

Zielgruppe

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

Seminarcode: BWL6001

Ort & Termine:

Münster

- 23.03.2023 – 24.03.2023
- 11.05.2023 – 12.05.2023
- 26.06.2023 – 27.06.2023
- 14.08.2023 – 15.08.2023
- 30.10.2023 – 31.10.2023
- 18.12.2023 – 19.12.2023

Behandlung von verschiedenen Vertragsgrundlagen:

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

Besonderheiten bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses:

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

Weiterführende Seminare

- 37 Mitarbeitergespräche
- 85 Arbeitsrecht – Update

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

T. Lindemann, Bentec GmbH
Drilling & Oilfield Systems

Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



ARBEITSRECHT – UPDATE

Neue Regelungen und Rechtsbesprechungen

Seminarcode: BWL6003

Ort & Termine:

nach Absprache

Seminarziele

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

Programminhalte

Übergeordnete Regelungen:

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

Analyse von verschiedenen Vertragsgrundlagen:

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

Methodik

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

Zielgruppe

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

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

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

Besonderheiten in der kurzfristigen Beschäftigung:

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

Weiterführende Seminare

- 37 Mitarbeitergespräche
- 22 Umgang mit schwierigen Mitarbeitern und Kunden



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



GRUNDLAGEN DER BWL

Werden Sie fit in der Betriebswirtschaft!

Seminarziele

Ziel des Seminars ist eine praxisorientierte Einführung in die Betriebswirtschaftslehre. In diesem Seminar möchten wir Sie mit den Grundlagen der betriebswirtschaftlichen Unternehmensplanung, der kaufmännischen Unternehmensstrategie und weiteren elementaren Bestandteilen der BWL (Controlling, Personal und Marketing) vertraut machen. Sie werden in der Lage sein, Ihr Wissen in der kaufmännischen Planung anzuwenden und die Prozesse in Ihrem Unternehmen noch besser analysieren zu können. Auf anschauliche und verständliche Art erhalten Sie eine konzentrierte Übersicht mit zahlreichen Praxisbeispielen.

Programminhalte

Die Grundlagen der BWL:

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

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.

Seminarcode: BWL6000

Ort & Termine:

Münster

- 09.02.2023 – 10.02.2023
- 05.06.2023 – 06.06.2023
- 24.08.2023 – 25.08.2023
- 27.11.2023 – 28.11.2023

Investition und Finanzierung:

- ✓ Investitionsplanung und -bewertung
- ✓ Finanzierungsarten und Finanzplanung
- ✓ Finanzanalysen
- ✓ KPIs

Personalwesen und Mitarbeiterführung:

- ✓ Grundlagen des Personalwesens und der 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

- 72 Verkaufstraining
- 50 Projektmanagement in der Praxis

Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



MERGERS & ACQUISITIONS (M&A) IM MITTELSTAND

Seminarziele

Der steigende Druck zusammenwachsender Märkte innerhalb der EU sowie weltweit veranlasst mittelständische Unternehmen zunehmend, strategische Allianzen zu bilden und durch externes Wachstum zu expandieren. Das Seminar greift diesen aktuellen Trend auf und befasst sich mit den unterschiedlichen Aspekten einer M&A-Transaktion.

Termine
Nach Absprache

Seminarcode: BWL6002



QR-Code scannen für
weitere Informationen
zum Seminar



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

U. Bachmann
Volkswagen Sachsen GmbH

PERSONAL- ENTWICKLUNG. GEMEINSAM. PERSONAL- ENTWICKLUNG GESTALTEN.

Mitarbeiterförderung wirkt sich positiv für ein Unternehmen aus. Denn geschultes Personal setzt sich überdurchschnittlich für die Firma ein. In unseren Schulungen zur Personalentwicklung zeigen wir auf, wie Mitarbeiter langfristig richtig eingesetzt und gefördert werden. Die Kurse sind thematisch unterschiedlich gelagert: Von Einstellungsgesprächen über Potenzialanalyse bis hin zu Social Responsibility.

Als Personaler erlernen Sie unter anderem das Leistungsvermögen Ihrer Mitarbeiter besser einzuschätzen. Um sich für eine Position zu bewerben, erhalten Sie durch das entsprechende Training hilfreiche Hinweise für die optimale Selbstdarstellung. Das Ausprobieren beispielhafter Methoden und die kollegiale Beratung durch den Trainer und die Teilnehmer ergänzen den theoretischen Teil.

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

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

A. Albrecht,
AMS Albrecht & Graul GmbH

“

EINSTELLUNGSGESPRÄCHE FÜHREN UND BEWERBER-AUSWAHL

Seminarcode: F2013

Ort & Termine:

Münster

23.02.2023 – 24.02.2023

05.06.2023 – 06.06.2023

07.09.2023 – 08.09.2023

27.11.2023 – 28.11.2023

Prinzipien eines strukturierten Einstellungsinterviews – erkennen Sie Potenziale!

Seminarziele

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

Programminhalte

Personalgewinnung als Wettbewerbsfaktor für Ihr Unternehmen:

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

Das richtige Verhalten des Interviewers:

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

Das Einstellungsgespräch:

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

Methodik

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

Weiterführende Seminare

- 68 Menschenkenntnis für Führungskräfte
- 60 Emotionale Intelligenz

Zielgruppe

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

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)

1.368,50 € (inkl. MwSt.)

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



ASSESSMENT-CENTER IN DER PRAXIS

Seminarcode: F2012

Ort & Termine:

Münster

24.02.2023

16.11.2023

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 Mitarbeiter, wobei die Einschätzung synchron über mehrere Beobachter und in Bezug auf vorher definierte Anforderungen erfolgt. Dieses Seminar soll die praktischen Grundlagen eines Assessment-Centers vorstellen, die Teilnehmer mit den Möglichkeiten und Grenzen dieser Methode vertraut machen und den Aufbau und die Durchführung darstellen. Die Teilnehmer lernen wichtige Assessment-Center-Übungen kennen und erhalten Rückmeldungen zu ihrem Verhalten.

Programminhalte

Vorteile von Assessment-Center-Übungen:

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

Maximaler Nutzen:

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

Ablauf des Assessment-Centers:

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

Methodik

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

Zielgruppe

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

Weiterführende Seminare

- 25 Moderationstraining
- 92 Potenzialanalyse

“
Die Informationen und Seminarunterlagen waren sehr praxisbezogen.
“

B. Koerd,
Trilux GmbH & Co. KG

Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)

1.368,50 € (inkl. MwSt.)

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



POTENZIALANALYSE

Entdecken Sie Ihre wahren Talente

Seminarziele

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

Programminhalte

Klarheit über die eigenen Persönlichkeitseigenschaften:

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

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

Wie treffe ich fundierte Entscheidungen?:

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

Selbst- und Fremdbild:

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

Wirkung der Persönlichkeit:

- ✓ Aspekte der eigenen Persönlichkeit
- ✓ Ist-Profil

Methodik

Impulse durch den Trainer, Teilnehmer- 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.

Seminarcode: PE4009

Ort & Termine:

Münster

- 16.03.2023 – 17.03.2023
- 28.08.2023 – 29.08.2023
- 14.12.2023 – 15.12.2023

BEWERBUNGSTRAINING

Ihre eigenen Stärken effizient nutzen

Seminarziele

Finden Sie Gemeinsamkeiten und erkennen Sie Ihre Potenziale! In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie an Ihre Ziele kommen, und erhalten grundlegendes Know-how zum Bewerbertraining. Sie werden mit Tipps und Tricks für ein erfolgreiches Vorstellungsgespräch vertraut gemacht. Verstecken Sie Ihre Hemmungen und lassen Sie uns Ihnen Sicherheit vermitteln. Die wichtigsten Strategien für eine erfolgreiche Bewerbung werden praxisorientiert und anschaulich dargestellt.

Programminhalte

Die Bewerbungsunterlagen:

- ✓ Die professionelle Bewerbungsmappe – das Bewerbungsschreiben
- ✓ Der Einstellungstest
- ✓ Selbstdarstellung und Lebenslauf
- ✓ Tipps und Strategien für eine erfolgreiche Bewerbung

Persönlichkeit und Wahrnehmung:

- ✓ Wie überzeuge ich meinen Gesprächspartner?
- ✓ Die optimale Selbstdarstellung
- ✓ Darstellung der eigenen Stärken und Schwächen
- ✓ Die Meisterung von heiklen Situationen

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

Ergebnisreiche Frage- und Antworttechniken:

- ✓ Auf welche Fragen muss ich vorbereitet sein?
- ✓ Gezielte Antworttechniken bestimmt einsetzen
- ✓ Das Zuhören
- ✓ Wie wirke ich auf Andere? Das eigene Gesprächsverhalten reflektieren

Die Entscheidungsfindung:

- ✓ Entwicklung und Einsatz von Entscheidungsinstrumenten
- ✓ Beurteilungsbögen
- ✓ Bewerbervergleich – wonach wird gesucht?

Methodik

Simulation von Mitarbeitergesprächen, Fremd- und Selbstanalyse, Videobeispiele, Diskussion anhand von Beispielen aus der Praxis, Übungen mit individuellem Feedback

Zielgruppe

Die Weiterbildungsveranstaltung „Bewerbungstraining“ richtet sich an Personen in Bewerbungssituationen.

Seminarcode: KOM1017

Ort & Termine:

Münster

- 09.02.2023 – 10.02.2023
- 19.06.2023 – 20.06.2023
- 11.12.2023 – 12.12.2023



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



„
Sehr gut fand ich das individuelle Eingehen auf die Bedürfnisse der Kursteilnehmer.
“

S. Straßner, VR-Bank Bad eG

BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT

Mitarbeitergesundheit und -leistungsfähigkeit langfristig erhalten

Seminarcode: F2010

Ort & Termine:

Münster

04.05.2023 – 05.05.2023

24.08.2023 – 25.08.2023

11.12.2023 – 12.12.2023

Seminarziele

Einer der wichtigsten Erfolgsfaktoren für Unternehmen sind motivierte und insbesondere gesunde Mitarbeiter. 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 von zunehmenden 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 Mitarbeitergesundheit in Ihrem Unternehmen einführen oder weiterentwickeln können. Lernen Sie Strategien, Methoden und Instrumente kennen, mit denen Sie für sich selbst und für Ihre Mitarbeiter 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 und jeder, der ein betriebliches Gesundheitsmanagement aufbauen oder weiterentwickeln möchte.

Gesundheitsmanagement effektiv durchführen:

- ✓ Vorstellung von konkreten Maßnahmen
- ✓ Entwickeln Sie eine Strategie für das betriebliche Gesundheitsmanagement Ihres Unternehmens
- ✓ Erfolg messen: Harte Faktoren und weiche Faktoren

Weiterführende Seminare

- 39 Changemanagement
- 66 Positives Denken und Stressbewältigung



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)

1.368,50 € (inkl. MwSt.)

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



DEMOGRAFIE-MANAGEMENT

Chancen nutzen und Herausforderungen meistern

Seminarcode: F2018

Ort & Termine:

Münster

04.05.2023 – 05.05.2023

02.11.2023 – 03.11.2023

Seminarziele

Der demografische Wandel und die sich verändernden Altersstrukturen stellen Unternehmen vor zahlreiche Herausforderungen. Wie meistert man diese Herausforderungen? Wie nutzt man diese Chancen? In diesem Seminar werden diese Fragen beantwortet. Sie erhalten einen Überblick über die effektivsten Werkzeuge und Methoden des Demografiemanagements 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 demographische 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 Mitarbeiter – wo liegen meine/ unsere Problemfelder? Welche Stärken und Schwächen haben wir?

Mitarbeiter längerfristig binden:

- ✓ Lebensphasenorientierung – wie Vereinbarkeit und noch viel mehr gelingt
- ✓ Gesunde Führung – Prinzipien, gute Praxis und Strategien
- ✓ Gratifikation – erfolgreiche Modelle demografiesensibler Vergütung
- ✓ Internes Marketing für mehr Sensibilität

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 Mitarbeiter halten oder finden zu wollen.

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
- 94 Betriebliches Gesundheitsmanagement



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)

1.368,50 € (inkl. MwSt.)

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



TRAIN THE TRAINER. GEMEINSAM. BESSER TRAINIEREN.

Der Beruf des Trainers kann in Vollzeit erfolgen oder nebenberuflich ausgeübt werden – das macht ihn sehr attraktiv. Als Coach kommen Sie mit den unterschiedlichsten Menschen zusammen, führen Veranstaltungen durch und geben Ihr Wissen an andere weiter. Das notwendige Know-how für die Durchführung eigener Lehrgänge wird Ihnen kompetent in der Schulung Train the Trainer vermittelt. Neben Moderationstraining erlernen Sie selbstsicheres Auftreten und den Umgang mit Teilnehmern. Unsere Seminare richten sich sowohl an firmeninterne Trainer als auch an Interessierte, die sich selbstständig machen möchten. In kleinen Gruppen mit maximal neun Personen erhalten Sie Rückmeldung über das eigene Trainingsverhalten und schulen Ihre didaktischen Fähigkeiten.

- ✓ Seminare leiten
- ✓ Körpersprache einsetzen
- ✓ Empathie entwickeln
- ✓ Wissen vermitteln
- ✓ Professionell präsentieren
- ✓ Kommunikation schulen
- ✓ Erfolgreich überzeugen
- ✓ Menschen motivieren



“
**Praxisnahe Beispiele
und lebhaft vermittelte
Trainingsinhalte!**

T. Heinßen,
J. Bunting Beteiligungs AG

“

TRAIN THE TRAINER

Wie Sie Trainings und Seminare erfolgreich durchführen

Seminarziele

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

Programminhalte

Was macht einen Trainer erfolgreich?:

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

Welche Eigenschaften sollte ein Trainer mitbringen?:

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

Was zeichnet eine erfolgreiche Seminardurchführung aus?:

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

Methodik

Trainerinput, praktische Übungen, Reflexion, Supervision, Methodenanalyse

Zielgruppe

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

Seminarcode: TT7000

Ort & Termine:

Münster
05.06.2023 – 06.06.2023
18.12.2023 – 19.12.2023

Hamburg
30.03.2023 – 31.03.2023
24.08.2023 – 25.08.2023

Berlin
12.06.2023 – 13.06.2023
09.11.2023 – 10.11.2023

Hannover
13.03.2023 – 14.03.2023

Köln
13.02.2023 – 14.02.2023
06.11.2023 – 07.11.2023

Frankfurt am Main
11.05.2023 – 12.05.2023

Nürnberg
16.03.2023 – 17.03.2023

Stuttgart
06.02.2023 – 07.02.2023

München
29.06.2023 – 30.06.2023

Online-Seminar
30.03.2023 – 31.03.2023
18.12.2023 – 19.12.2023

Die Vorbereitung einer Seminardurchführung:

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

Wichtige Aspekte innerhalb des Seminars:

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

Evaluierung und Erfolgskontrolle:

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

Weiterführende Seminare

- 25 Moderationstraining
- 58 Wie wirke ich auf Andere?



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



TRAINERAUSBILDUNG

Ort & Termine:
Nach Absprache

Werden Sie ein erfolgreicher Trainer!

Seminarziele

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

Themen

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

Methodik

Erfahrungsorientierter Austausch, Trainerinput, individuelles Feedback, Reflexion, Methodenanalyse

Weiterführende Seminare

- 25 Moderationstraining
- 58 Wie wirke ich auf Andere?

Zielgruppe

Jeder, der daran interessiert ist, sein Wissen weiterzugeben.



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



ENGLISCHE SEMINARE. TOGETHER. BUILDING YOUR FUTURE.

Englisch ist die wichtigste Fremdsprache und findet weltweit bei Geschäftsbeziehungen Anwendung. Für Fach- und Führungskräfte aus dem Ausland bieten wir eine Reihe von Leadership-Seminaren und Kommunikationstrainings in englischer Sprache an. Willkommen bei den Kursen sind natürlich auch deutsche Manager und Mitarbeiter, die international tätig sind und Workshops auf Englisch bevorzugen.

Die Bandbreite an Themen umfasst Successful Negotiations, Training, Presentation Skills Training und Sales – insgesamt sind es knapp zehn Seminare, wobei das Angebot ständig erweitert wird. In Dauer und Ablauf gleichen die englischen Trainings den deutschen Seminaren. Durchgeführt werden sie in kleinen Gruppen und der Lerninhalt wird durch viele praktische Übungen ergänzt.

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



SUCCESSFUL NEGOTIATIONS TRAINING

Seminar Code: ENG8000

Location and dates:

Münster
01.06.2023 – 02.06.2023
07.12.2023 – 08.12.2023

Frankfurt am Main

23.02.2023 – 24.02.2023
14.09.2023 – 15.09.2023

Seminar objectives

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

Program content

Understanding negotiations:

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

Managing Negotiations:

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

Methods

Targeted exercises, trainer input, individual and group feedback

Target group

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

Self-awareness and interpersonal dynamics:

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

Further seminars

- 107 Rhetoric Training
- 105 Leadership Coaching



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

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

Participants:
max. 9 participants

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

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



PRESENTATION SKILLS TRAINING

Seminar Code: ENG8004

Location and dates:

Münster
28.08.2023 – 29.08.2023

Frankfurt am Main

24.04.2023 – 25.04.2023
30.11.2023 – 01.12.2023

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

- 107 Rhetoric Training
- 102 Successful Negotiations Training



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

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

Participants:
max. 9 participants

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

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



PROJECT MANAGEMENT TRAINING

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

- 107 Rhetoric Training
- 105 Leadership Coaching



Seminar Code: ENG8005

Location and dates:

Münster
11.05.2023 – 12.05.2023
10.08.2023 – 11.08.2023
20.11.2023 – 21.11.2023

Frankfurt am Main

09.02.2023 – 10.02.2023
12.10.2023 – 13.10.2023

Amsterdam

22.06.2023 – 23.06.2023

Brussels

20.03.2023 – 21.03.2023
21.09.2023 – 22.09.2023

Warsaw

13.03.2023 – 14.03.2023

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

Fee Warsaw
3.200,00 PLN

Participants:
max. 9 participants

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

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



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

LEADERSHIP COACHING

Manage teams successfully

Seminar objectives

Leadership is a vital function that helps motivating a team. What separates a good leader from a great one? In this course, you will analyze and improve your leadership behavior and take your development to the next level. Furthermore, you will have the opportunity to develop your own leadership style by reviewing different leadership styles. To reach your preset goals you will get a deeper insight into problem solving and critical thinking. The goal is to help you to grow your own professional leadership skillset to maximize your performance and your overall success.

Program content

The basics of successful leadership:

- ✓ What defines successful leadership?
- ✓ What qualities does a good leader possess?
- ✓ What are some essential elements of good management?
- ✓ What responsibilities does a manager have?

- ✓ Conflict resolution – techniques and exercises
- ✓ Dealing with difficult employees and customers

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

Communication in team: the right way to employee interaction:

- ✓ Written and unwritten communication rules
- ✓ Praise: A form of motivation
- ✓ Compliment, criticism and relationships as a leader
- ✓ How to motivate your team
- ✓ Non verbal communication: body language

Ground rules:

- ✓ Creation of free space to be used in a creative way by leaders and employees
- ✓ Establish a dense communication network with and among employees
- ✓ Communication techniques applicable to leadership

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

Further seminars

- 107 Rhetoric Training
- 102 Successful Negotiations Training

Target group

This „Leadership coaching“ addresses upper and middle management from corporates of all sizes and industries as well as management from the financial and public sectors.

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

Fee Warsaw
3.200,00 PLN

Participants:
max. 9 participants

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

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



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

Seminar Code: ENG8002

Location and dates:

Münster
30.03.2023 – 31.03.2023
11.09.2023 – 12.09.2023

Frankfurt am Main

13.02.2023 – 14.02.2023
06.11.2023 – 07.11.2023

Amsterdam

16.03.2023 – 17.03.2023
12.06.2023 – 13.06.2023

Brussels

15.06.2023 – 16.06.2023

Warsaw

26.06.2023 – 27.06.2023

CONFLICT MANAGEMENT TRAINING

Seminar Code: ENG8003

Location and dates:

Münster
22.06.2023 – 23.06.2023
04.12.2023 – 05.12.2023

Frankfurt am Main

06.03.2023 – 07.03.2023

Seminar objectives

Individuals having different thoughts, ideas, and interests can cause disagreements in the workplace. This course enables you to manage and deal with conflicts more effectively. Through the conflict management course, you will be able to identify the common causes of conflicts, learn how to handle different types of conflicts, and discover how to prevent conflicts from happening in your workplace by gaining hands-on experiences with different exercises – through different exercises. By the end of this course, you will have a better understanding of how to manage conflicts in the workplace and improve your work environment.

Program content

Understanding conflicts:

- ✓ Perception of conflict
- ✓ Common sources of conflict

- ✓ Conflict-creating and conflict-resolving behavior
- ✓ Helpful conversational techniques for conflict situations
- ✓ Evitable and in-avoidable conflict situations

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

Hands on practice:

- ✓ Analysis of case studies
- ✓ Reflection of own behaviour

Managing conflicts professionally:

- ✓ Conflict diagnosis and conflict resolution
- ✓ Negative and positive aspects of a conflict situation (disruptive factor or procreative tension?)

Methods

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

Further seminars

- 107 Rhetoric Training
- 105 Leadership Coaching

Target group

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

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

Fee Warsaw
3.200,00 PLN

Participants:
max. 9 participants

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

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



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

RHETORIC TRAINING

Seminar Code: ENG8001

Location and dates:

Münster
15.06.2023 – 16.06.2023
07.09.2023 – 08.09.2023

Frankfurt am Main

04.05.2023 – 05.05.2023

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

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?

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

Further seminars

- 107 Leadership Coaching
- 102 Successful Negotiations Training

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.



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

Fee Warsaw
3.200,00 PLN

Participants:
max. 9 participants

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

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



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

ARGUMENTATION TRAINING AND TECHNIQUES FOR PERSUASION

Discuss compellingly and correctly communicate your view points

Seminar objectives

The ability of personal persuasiveness and argumentation ability have become critical skills for success. In this course, the range of argumentation techniques are presented and discussed. Participants have several opportunity to improve, revise their techniques and will get immediate feedback. The focus is on practical exercises to ensure an application to the real world challenges of our participants. The goal is to learn and apply the most important concept of persuasion to influence in the business world.

Münster
27.02.2023 – 28.02.2023
21.08.2023 – 22.08.2023

Seminarcode: ENG8006



Frankfurt am Main
08.05.2023 – 09.05.2023
13.11.2023 – 14.11.2023

Brussels
04.12.2023 – 05.12.2023

Scan the QR code for further information

Amsterdam
01.06.2023 – 02.06.2023

Warsaw
09.03.2023 – 10.03.2023

SALES TRAINING

Improve negotiation strategies and selling techniques

Seminar objectives

In today's competitive business environment, selling is one of the most crucial marketable skills. In this sales training, you will have the opportunity to learn and apply the knowledge with a practical approach to guarantee a long lasting learning effect. The course helps you to improve and master your persuasion skills to reach your sales goals, attract customers and stand out in the crowd. The goal is to prepare you to take the next step in your career.

Münster
06.11.2023 – 07.11.2023

Seminarcode: ENG8007



Frankfurt am Main
27.04.2023 – 28.04.2023
09.10.2023 – 10.10.2023

Amsterdam
15.06.2023 – 16.06.2023
07.09.2023 – 08.09.2023

Scan the QR code for further information

Brüssel
09.03.2023 – 10.03.2023

”
I much appreciated the fact that the training has been conducted in a way that my individual needs were addressed.
“

F. Goertz, heyworld GmbH



WOCHENEND- SEMINARE. GEMEINSAM. BILDUNG NACH FEIERABEND.

Wir bieten Weiterbildung auch an den Wochenenden an. Denn außerhalb der Werkzeuge kann so mancher besser Abstand nehmen und sich bereitwilliger Neuem zuwenden. Die Ablenkung durch Anrufe und Nachrichten ist nicht so groß. Ein zusätzliches Plus von Führungskräftebildungen und Kommunikationstrainings an Wochenenden: Die Lerninhalte aus verschiedenen Seminaren werden gebündelt an Sie weitergegeben.

Neben dem theoretischen Teil finden viele praxisnahe Übungen in kleiner Gruppengröße statt. Die Trainings lassen sich auch Ihren Wünschen entsprechend anpassen. So erhalten Sie die Gelegenheit, Ihre individuellen thematischen Präferenzen aus dem gesamten Themenspektrum Kommunikation und Führung zu äußern. Der kollegiale Austausch mit dem Ausbilder und den anderen Teilnehmern rundet den Lehrgang ab.

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

“
**Der gute Umgang
miteinander war für mich
das Highlight dieses
Seminars.**

T. Richter, HRC Sicherheit
und Service GmbH

“

KOMMUNIKATION

Zielorientiert und souverän in allen Situationen kommunizieren

Seminarziele

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

Programminhalte

Rhetorik, Argumentation und Verhandlungen näher verstehen:

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

- ✓ Gute Umgangsformen im Business
- ✓ Selbstbewusstsein stärken

Körpersprache, Präsentieren und Moderieren:

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

Smalltalk und Telefontraining:

- ✓ Geschäftserfolge erzielen durch überzeugende Telefondialoge

Methodik

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

Weiterführende Seminare

- 18 Rhetorik
- 20 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

Zielgruppe

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

Seminarcode: WE9000

Ort & Termine:

Münster
18.03.2023 – 19.03.2023
10.06.2023 – 11.06.2023
11.11.2023 – 12.11.2023

PERSÖNLICHKEITS- ENTWICKLUNG

Ihr souveräner und selbstreflektierter Auftritt in allen Bereichen

Seminarziele

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

Programminhalte

Wirkungsvolles Auftreten:

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

Potenziale erfolgreich aktivieren:

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

Gefühle verstehen:

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

Arbeits- und Lebensqualität gewinnen:

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

Methodik

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

Weiterführende Seminare

- 58 Wie wirke ich auf Andere?
- 59 Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement

Zielgruppe

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

Seminarcode: WE9001

Ort & Termine:

Münster
18.02.2023 – 19.02.2023
24.06.2023 – 25.06.2023
18.11.2023 – 19.11.2023

„
Die individuelle, auf die
Teilnehmer abgestimmte
Durchführung dieses Trainings
fand ich exzellent!
“

B. Grützke,
Universitätsklinikum Münster

Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



Seminargebühr

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

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

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

Anmeldung

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



FÜHRUNGSSEMINAR

Mitarbeiter motivierend, zielorientiert und souverän führen

Seminarcode: WE9002

Ort & Termine:

Münster

13.05.2023 – 14.05.2023

19.08.2023 – 20.08.2023

09.12.2023 – 10.12.2023

Seminarziele

In dem Führungsseminar werden Bausteine aus den Seminaren „Personalführung“, vom „Mitarbeiter zur Führungskraft“, „Kommunikation und soziale Kompetenz für Führungskräfte“, „Psychologie für Führungskräfte“, „Changemanagement“, „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 Personalführung zu äußern, so dass 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 Mitarbeiter?
- ✓ Mitarbeiter aus der Ferne führen

Prozesse optimieren:

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

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 Trainer, Fallstudien, interaktiver und erfahrungsbasierter Austausch, moderierte Übungssequenzen, Übungen mit individuellem Feedback, Supervision

Weiterführende Seminare

- 33 Vom Mitarbeiter zur Führungskraft
- 37 Mitarbeitergespräche

Zielgruppe

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



Seminargebühr

1.150,00 € (zzgl. MwSt.)

1.368,50 € (inkl. MwSt.)

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Seminarzeiten:

1. Tag: 10:00–17:00 Uhr

2. Tag: 09:00–16:00 Uhr

Anmeldung

+49 251 20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QUALIFIZIERUNGS- PROGRAMME. GEMEINSAM. MEHR ERREICHEN.

Zunehmende fachliche Anforderungen lassen die Bedeutung von Aus- und Weiterbildung kontinuierlich steigen.

Mit unseren Qualifizierungsprogrammen können Sie sich intensiv und zielgerichtet in einzelnen Tätigkeitsfeldern fortbilden bzw. sich darin beruflich neu ausrichten. Die Leadership-Schulungen und -Entwicklungsprogramme dauern acht Tage und beinhalten einen optionalen Coachingtermin. Als Verantwortlicher in leitender Position erlernen Sie wesentliche Führungsinstrumente und -methoden. Als Neueinsteiger im Unternehmen wird Ihnen mittels eines durchdachten Trainings die Einarbeitungszeit erleichtert.

Das modulare Konzept bietet in allen Kommunikationsschulungen einen Wechsel von Unterrichts- und Praxisphasen. Dadurch wird nachhaltige Weiterentwicklung bei schneller Umsetzung des Lernstoffes im Berufsalltag erreicht. Die kleine Gruppengröße von maximal neun Teilnehmern begünstigt individuelles Lernen.

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

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

A. Albrecht,
AMS Albrecht & Graul GmbH

“

MANAGEMENT-DIPLOM STUFE I

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

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

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

Teilnehmer:
max. 9 Personen

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

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



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

Seminarcode: QUA10000

Seminarzeiten

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

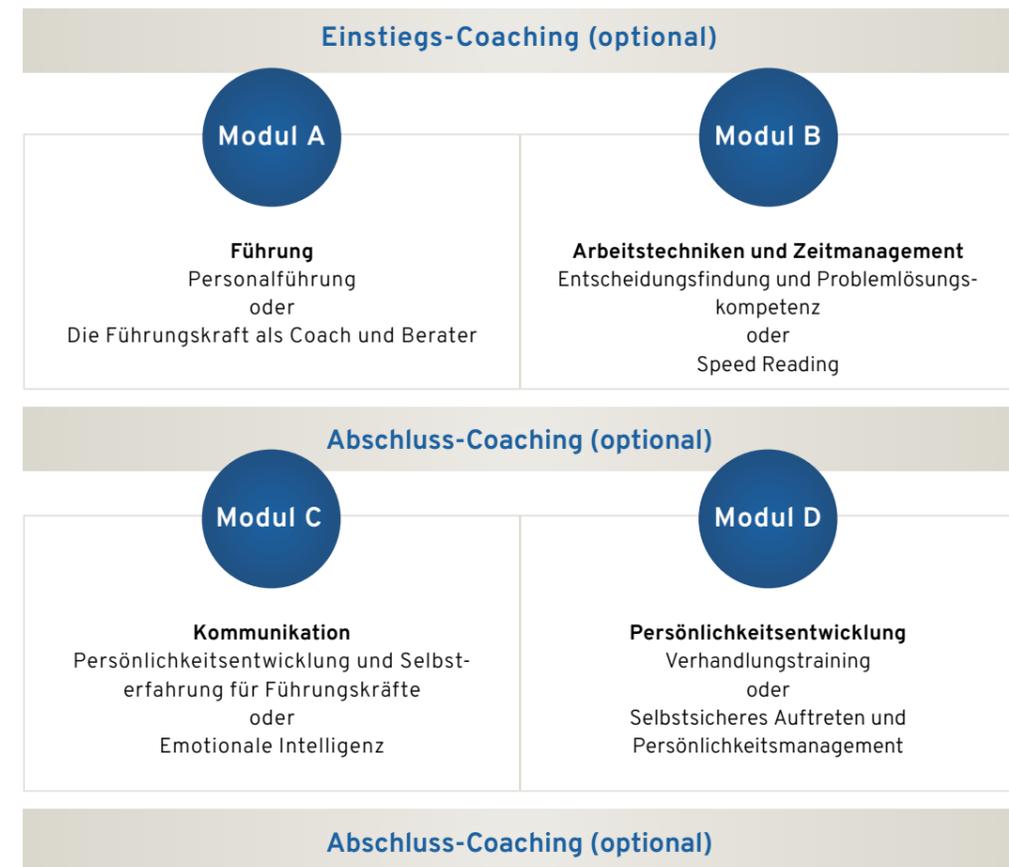
Ort & Termine:

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

MANAGEMENT-DIPLOM STUFE II

Seminarziele

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



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

Dr. A. Kitzmann Management-Diplom Führung II

Zielgruppe

Dieses Qualifizierungsprogramm richtet sich an erfahrene Führungskräfte aller Branchen.

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

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

Teilnehmer:
max. 9 Personen

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

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



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

Seminarcode: QUA10001

Seminarzeiten

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

Ort & Termine:

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

DIPLOM FÜR PROFESSIONELLE MANAGEMENT-ASSISTENZ

Seminarziele

Führungskraft und Assistenz sind idealerweise ein Team und arbeiten Hand in Hand. Als Managementassistent sind Sie ein Allrounder und müssen daher verschiedenen Ansprüchen gerecht werden. Mit unserem Entwicklungsprogramm für Managementassistenten 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 Mitarbeiter und Kunden entsprechend zu reagieren. Unser Qualifizierungsprogramm beinhaltet vier Seminarmodule sowie 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 Management-Assistenz

Zielgruppe

Dieses Qualifizierungsprogramm richtet sich an Teilnehmer, die Berufspraxis im Bereich der Assistenz, des Sekretariates und des Backoffice haben.

Seminarcode: QUA10002

Seminarzeiten

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

Ort & Termine:

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

Modulgebühr 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)	Coaching 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)	Teilnehmer: max. 9 Personen	Anmeldung ☎ +49 251 20205-0 ✉ info@kitzmann.biz 🌐 www.kitzmann.biz
Seminarzeiten: 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr 2. Tag: 09:00–16:00 Uhr			

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



DIPLOM FÜR PROJEKT-MANAGEMENT

Seminarziele

Projektmanagement bedeutet die Planung, die Überwachung, die Steuerung und schließlich den Abschluss eines Projektes. Dabei gilt es, fachübergreifend zu denken und zu führen, denn innerhalb eines Projektes arbeiten unterschiedliche Disziplinen zusammen. In unserem Diplom für Projektmanagement haben wir für Sie ein Programm zusammengestellt, mit dem Sie Ihre Qualifikationen auf- und ausbauen können. Das Qualifizierungsprogramm stärkt zum einen die typischen Leadership-Kompetenzen wie Personalführung und Durchsetzungsvermögen. Zum anderen erlernen Sie die nötigen Soft Skills, um als Teamcoach die Mitarbeiter zu begeistern und zu motivieren. Auf diese Weise lassen sich Projekte zum gewünschten Erfolg führen. Das Qualifizierungsprogramm beinhaltet vier Seminarmodule und ein optionales Coachingmodul.



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

Zielgruppe

Dieses Qualifizierungsprogramm richtet sich an Projektverantwortliche, Führungskräfte mit technischer Vorbildung sowie an Quereinsteiger, die erst seit kurzem mit dem Projektmanagement betraut sind bzw. denen eine Projektleitposition in Aussicht gestellt wurde.

Modulgebühr 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)	Coaching 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)	Teilnehmer: max. 9 Personen	Anmeldung ☎ +49 251 20205-0 ✉ info@kitzmann.biz 🌐 www.kitzmann.biz
Seminarzeiten: 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr 2. Tag: 09:00–16:00 Uhr			

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

Seminarcode: QUA10003

Seminarzeiten

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

Ort & Termine:

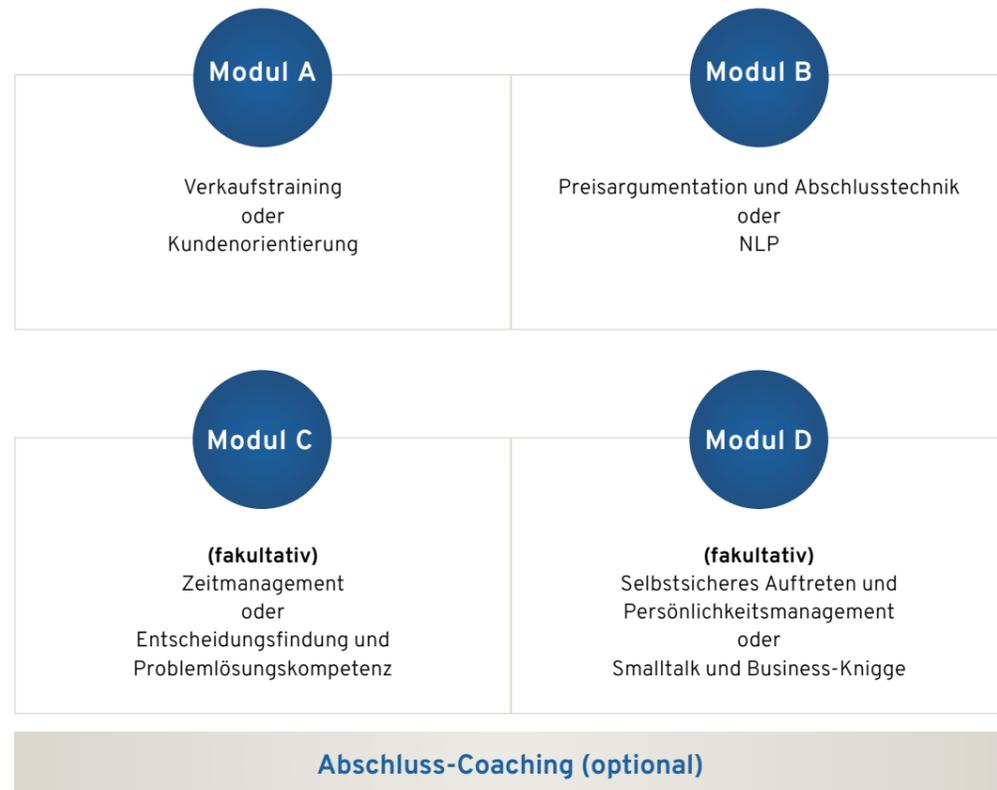
Die Termine können Sie auf der Seite des jeweiligen Seminars einsehen.



DIPLOM FÜR VERTRIEB

Seminarziele

Für den schnellen Erfolg eines Produktes ist der Vertrieb ein wichtiger Faktor. Wenn Sie im Verkauf – einem zentralen Bereich jedes Unternehmens – tätig werden wollen, benötigen Sie das entsprechende Rüstzeug. Dieses erhalten Sie in unserem Qualifizierungsprogramm Diplom für Vertrieb. Das Programm beinhaltet unter anderem verschiedene Arten von Verkaufsgesprächen, Abschlusstechniken, Preisverhandlungen wie auch Methoden des richtigen Zeitmanagements und die Zielerreichung. Dies alles wird Ihnen praxisnah vermittelt: Zusammen mit Profis erweitern Sie Ihre Kompetenzen anhand individueller Fallbeispiele und Übungen. So werden Sie durch das Qualifizierungsprogramm exzellent auf Alltagssituationen vorbereitet. Mittels vier Modulen können Sie schrittweise Ihre Qualifikationen aus- und aufbauen.



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

Vertriebsdiplom – Ausbildung zum Top-Vertriebler

Zielgruppe

Dieses Qualifizierungsprogramm richtet sich an jeden, der aktuell oder zukünftig mit Aufgaben im Vertrieb betraut ist und sein Wissen und praktisches Vertriebspotenzial auf- oder ausbauen möchte.

Seminarcode: QUA10004

Seminarzeiten

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

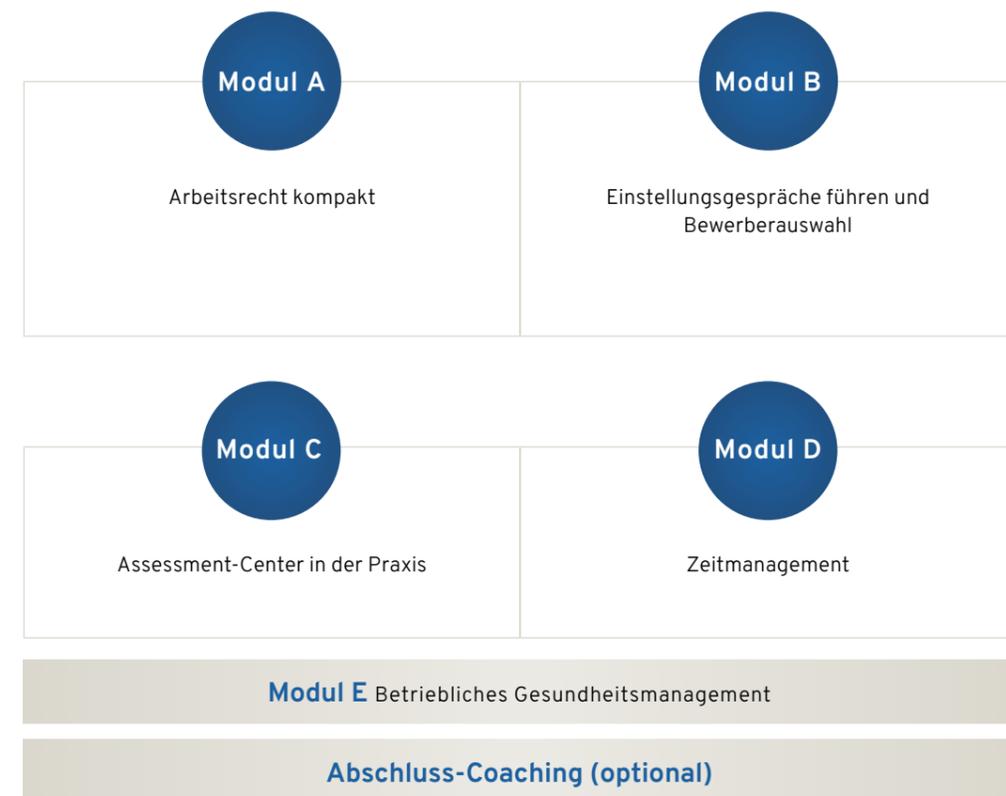
Ort & Termine:

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

PROGRAMM FÜR PERSONALER

Seminarziele

Personaler haben sehr vielschichtige Aufgaben zu bewältigen, die sowohl Einstellungsgespräche mit potenziellen Mitarbeitern wie auch die gesamte Personalentwicklung umfassen. Hinzu kommen große Bereiche wie Social Responsibility und betriebliches Gesundheitsmanagement, um die Mitarbeitergesundheit zu fördern. Falls Sie Ihr Können im HR-Bereich erweitern möchten, ist unser Programm für Personaler genau das Richtige für Sie. Das Qualifizierungsprogramm ist sehr praxisorientiert gestaltet: Sie erhalten durch unseren Trainer wertvolle Tipps, wie Sie Ihre Arbeit als Personaler verbessern und ausbauen können. Denn die richtige Auswahl von Bewerbern und die Förderung von leistungsstarken Mitarbeitern ist 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

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

Ort & Termine:

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

Modulgebühr 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)	Coaching 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)	Teilnehmer: max. 9 Personen	Anmeldung ☎ +49 251 20205-0 ✉ info@kitzmann.biz 🌐 www.kitzmann.biz
<small>Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnehmerzertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.</small>		Seminarzeiten: 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr 2. Tag: 09:00–16:00 Uhr	

Modulgebühr 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)	Coaching 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)	Teilnehmer: max. 9 Personen	Anmeldung ☎ +49 251 20205-0 ✉ info@kitzmann.biz 🌐 www.kitzmann.biz
<small>Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlage, Teilnehmerzertifikat und Mittagessen. Alle Seminare finden parallel online statt.</small>		Seminarzeiten: 1. Tag: 10:00–17:00 Uhr 2. Tag: 09:00–16:00 Uhr	

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.

Modul A

Souveräner Auftritt

Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement
oder
Wie wirke ich auf Andere?

Modul B

Zeitmanagement

Informationsflut in den Griff bekommen
oder
Speed Reading

Modul C

Mitarbeitergespräche führen

Zeitmanagement
oder
Entscheidungsfindung und Problemlösungskompetenz

Modul D

Kommunikation

Beziehungskompetenz im Business
oder
Telefonkonferenz, Videokonferenz & Co

Abschluss-Coaching (optional)

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

Neueinsteiger im Unternehmen

Zielgruppe

Dieses Qualifizierungsprogramm richtet sich an die Neueinsteiger in einem Unternehmen. In diesem Programm werden alle nötigen Grundvoraussetzungen für den Einstieg in die neue Stelle geschult.

Seminarcode: QUA10006

Seminarzeiten

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

Ort & Termine:

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

Modulgebühr

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

Coaching

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

Teilnehmer:

max. 9 Personen

Anmeldung

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

Seminarzeiten:

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

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



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 zum einzelnen Mitarbeiter. Dafür empfehlen sich Inhouse-Seminare: Ihre Firmenmitarbeiter erhalten eine Schulung im Unternehmen durch einen Trainer 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 Mitarbeiter. Eine Inhouse Weiterbildung berücksichtigt diese Aspekte und stellt sich auf das jeweilige Unternehmen ein. Seit bald fünf Jahrzehnten begleiten wir unsere Kunden 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 Mitarbeiter

– immer unter Berücksichtigung der genannten Faktoren. Dies kann mit einem Besuch Ihres Unternehmens beginnen, um Sie und Ihre Vorstellungen bezüglich eines Trainings besser kennenzulernen.

Planung und Konzeption

Sobald wir mehr Informationen zu Ihrem Unternehmen und den Rahmenbedingungen haben, können wir eine Inhouse-Fortbildung speziell für Sie konzipieren. Das geht auf Wunsch auch gemeinsam mit Ihnen. Im Zuge der Planung stellen wir Ihnen die Trainer 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, 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 Teilnehmer noch einmal aufzugreifen und die Seminarinhalte zu vertiefen.

INHOUSE-VORTRÄGE

Sie möchten gerne Ihre Firmenveranstaltung oder ein Kunden-Event durch einen interessanten Vortrag ergänzen?

Wir unterstützen Sie gerne, um mithilfe eines Vortrags Mitarbeiter zu motivieren oder Kunden zu begeistern. Sie haben einen Vorschlag für ein Vortragsthema? Gerne entwickeln wir für Sie einen individuellen Vortrag. Wir beraten Sie gerne!

MANAGEMENT-INSTITUT DR. A. KITZMANN

Weiterentwicklung fördern mit einem zuverlässigen Partner

Das Management-Institut Dr. A. Kitzmann aus Münster ist eine Weiterbildungseinrichtung, die sich vornehmlich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaft und Verwaltung wendet. Seit über 45 Jahren begleiten und unterstützen wir Fach- und Führungskräfte bei ihrer Weiterentwicklung. Über 5.000 Teilnehmer 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



**INFORMATIONEN
ZUM INSTITUT.
GEMEINSAM.
WEITERBILDUNG
SEIT 1975.**

“
**Zielführend, sympathisch,
realitätsbezogen, gute Übungen,
individuell an Teilnehmer-
bedürfnisse angepasst, viele
hilfreiche Tipps.**

V. Hein,
Johannes Gerstäcker Verlag GmbH

“

PUBLIKATIONEN

Buchveröffentlichungen

- | | | |
|---|--------------------|--|
| 1 | A. Kitzmann | Künstliche Intelligenz, Springer Verlag, 1. Auflage, 2022, ISBN-NR. 3658376996 |
| 2 | A. Kitzmann | Glück und positives Denken, Springer Verlag, 1. Auflage, 2020, ISBN-Nr. 978-3-658-30284-9 |
| 3 | A. Kitzmann | Massenpsychologie und Börse, Frankfurt 20071 A. Kitzmann |
| 4 | J. Völkel-Kitzmann | Private Equity in Deutschland: Gabler Verlag, Auflage 1, ISBN-NR. 978-3-8350-0048-3, Dezember 2005-9 |
| 5 | A. Kitzmann | Persönliche Arbeitstechniken und Zeitmanagement, Expert-Verlag, Ehningen 1992, ISBN-NR. 3-8169-0430-0, 3. Auflage 1998 |
| 6 | A. Kitzmann | Das Assessment-Center, Personalauswahl und Personalförderung, 3. Auflage Bayrische Verlagsanstalt 1990, ISBN-Nr. 3-87052-709-9 |
| 7 | A. Kitzmann | Grundlagen der Personalentwicklung, Lexikaverlag, Weil der Stadt 5, 1982, ISBN-Nr. 3-88146-451-4 |

Handbuchartikel und Zeitschriftenveröffentlichungen

- | | | |
|----|--------------------|---|
| 1 | J. Völkel-Kitzmann | „Rollenwechsel: Vom Teamplayer zur Führungskraft“, Heise, Juli 2022 |
| 2 | J. Völkel-Kitzmann | „Vom Chefsessel in den Lotussitz“, Handelsblatt, Oktober 2021 |
| 3 | J. Völkel-Kitzmann | „Kommunikation im Homeoffice“, WELT, Dezember 2020 |
| 4 | A. Kitzmann | „In Corona-Zeiten – Mimik und Gestik werden wieder wichtiger“, Münstersche Zeitung, 25.03.2020 |
| 5 | Focus Money | „Bildung mit System“, FOCUS-Money Deutschland-Test, 01/19 |
| 6 | J. Völkel-Kitzmann | „Keine Zeit fürs Burn-Out“, Falsstaff Karriere, 06/2017 |
| 7 | J. Völkel-Kitzmann | „Mitarbeitergespräch Ziele Inhalte & Transparenz vom Mitarbeitergespräch-Leitfaden“, HRweb.at, 11/2017 |
| 8 | J. Völkel-Kitzmann | „Konstruktive Kritik: So kritisieren Sie richtig“, weiterbildungsmarkt.at, 10/2017 |
| 9 | J. Völkel-Kitzmann | „Konstruktive Kritik: So kritisieren Sie richtig“, Wirtschaftswoche, August 2017 |
| 10 | A. Kitzmann | „Teamwork im Labor“, SYSMEX Magazin, 1/2017 |
| 11 | A. Kitzmann | „Sind Frauen die besseren Verlierer?“, Bild der Frau, Mai 2017 |
| 12 | A. Kitzmann | „Zeit und Digitalisierung“, Gesellschaft für Arbeitsmethodik, Dezember 2015 |
| 13 | A. Kitzmann | „Chef ärgere Dich nicht“, Die erfolgreiche Apotheke, April 2015 |
| 14 | A. Kitzmann | „Stimme, Selbstbewusstsein und Coaching“, Report Psychologie, März 2015 |
| 15 | J. Völkel-Kitzmann | „Kunst kennen“ - Interview mit dem Weiterbildungsmagazin „Manager Seminare“, März 2014 |
| 16 | J. Völkel-Kitzmann | Nur unter vier Augen: Kritik gehört nicht in die große Runde, Frankfurter Rundschau, September 2013 |
| 17 | J. Völkel-Kitzmann | Manager besser machen, business-wissen.de, Mai 2013 |
| 18 | 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 |
| 19 | 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 5.81 |
| 20 | 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 |
| 21 | J. Völkel-Kitzmann | 10-Punkte-Plan fürs freie Sprechen, managerSeminare, April 2011 |
| 22 | J. Völkel-Kitzmann | Neuromarketing: Mode oder Megatrend?, managerSeminare, Februar 2011 |
| 23 | 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 |
| 24 | J. Völkel-Kitzmann | Richtig kritisieren: „Jetzt wird's kritisch“, manager magazin, August 2010 |
| 25 | J. Völkel-Kitzmann | Kritik vom Chef: „Ich finde deinen Stil scheiße“, Spiegel Online, August 2010 |
| 26 | J. Völkel-Kitzmann | Neuromarketing: Mode oder Megatrend?, Training aktuell, April 2010 |
| 27 | A. Kitzmann | Controlling, Finanzmanagement, e-bildung aktuell, Salzburg, April 2010 |

Weitere Veröffentlichungen finden Sie auf unserer Homepage unter „Über uns“.



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



KONTAKT

Management-Institut Dr. A. Kitzmann GmbH & Co. KG

Dorpatweg 10
48159 Münster
Germany

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

E-Mail: info@kitzmann.biz
Internet: www.kitzmann.biz

Freecall: 0800 KITZMANN
0800 54896266

Folgen Sie uns auf:



QR-Code scannen um online
weitere Informationen zu erfahren.