



Inhouse-Training

Machen Sie mit den TOP-Sellern Inhouse-Training
Ihre Mitarbeiter zu Bestperformern.

www.haufe-akademie.de/inhouse



Holger Schmenger
Geschäftsführer
Inhouse-Training
und Consulting



Carolin Senf
Bereichsleiterin
Inhouse-Training

Inhouse-Training

Machen Sie Ihre Mitarbeiter fit

Immer wieder neue Ziele zu setzen, ist für die erfolgreiche berufliche Zukunft unabdingbar. Ebenso unabdingbar ist es, sich für das Erreichen dieser Ziele fit zu machen.

Entwickeln Sie Kompetenzen und machen Sie Ihre Mitarbeiter fit!

Als einer der größten und erfahrensten Qualifizierungs- und Entwicklungspartner im deutschsprachigen Raum unterstützt Sie die Haufe Akademie dabei auch mit Inhouse-Trainings. Die TOP-Seller unserer Kunden haben wir Ihnen hier zusammengestellt.

Welche Themen, welche fachlichen und sozialen Kompetenzen brauchen Ihre Führungskräfte und Mitarbeiter, um neue Herausforderungen zu guten Erfolgen zu bringen?

Wir freuen uns, Sie mit maßgeschneiderten Inhouse-Trainings dabei zu unterstützen, Ihre Mitarbeiter zu Bestperformern zu machen!

Holger Schmenger

Carolin Senf

Know-how vermitteln. Kompetenz ernten.

Inhouse-Training

Wir verstehen es als unsere Aufgabe, direkt in Ihrem Unternehmen Entwicklungen in Gang zu setzen und damit nachhaltig bei Ihren Mitarbeitern Kompetenzen aufzubauen. Hierfür steht Ihnen das komplette Qualifizierungsangebot der Haufe Akademie auch Inhouse zur Verfügung.

Bewährte TOP-Seller

Wählen Sie aus unserem TOP-Seller-Programm ein Inhouse-Training aus. Unsere Referenten führen das Training am Ort Ihrer Wahl exklusiv für Ihr Unternehmen durch.

Bedarfsgerecht und individuell

Auf Wunsch passen wir Themen und Inhalte Ihrem speziellen Weiterbildungsbedarf an oder entwickeln maßgeschneiderte Qualifizierungslösungen für Ihr Unternehmen.

Exzellenter Experten-Pool

Unsere Trainer, Berater und Coaches verfügen alle über methodisch-didaktische Kompetenz und langjährige Praxiserfahrung in ihrem Fachgebiet und unterziehen sich einem strengen Auswahlverfahren. So garantiert Ihnen die Haufe Akademie für alle Inhouse-Trainings ein hohes Veranstaltungsniveau.

Ihre Vorteile bei Inhouse-Training

- Individuell Themen und Schwerpunkte setzen
- Preislicher Vorteil je nach Thema bereits ab 4-5 Teilnehmern
- Flexible Wahl bei Termin, Ort und Dauer
- Reduzierte Hotel- und Reisekosten
- Mitarbeiter auf dem gleichen Wissenslevel

Acht gute Gründe für die Haufe Akademie

- Ein breites Spektrum an Themen
- Innovative didaktische Konzepte und Seminarmethoden
- Ausgewählte, qualitätsgeprüfte Trainer und Referenten
- Maßgeschneiderter Rundumservice: Beratung, Veranstaltungsorganisation, Faktura – alles aus einer Hand
- Persönliche Bedarfsklärung direkt mit dem Trainer
- Hohe Professionalität in der Abwicklung
- Reaktion auf Ihre Anfrage innerhalb von 24 Stunden
- Auf Wunsch feste Ansprechpartner für alle Servicebereiche

Beratung und Service

Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de



Stefanie Färber
Leiterin Beratung
Inhouse-Training

www.haufe-akademie.de/inhouse

Garant für Ihren Erfolg!
Allein 2015 haben 25.000 Teilnehmer in
2.200 Inhouse-Trainings auf uns vertraut!



TOP-Seller Inhouse-Training im Überblick

Persönliche und soziale Kompetenzen

Selbstorganisation und Zeitmanagement Sich selbst optimal organisieren	5
Entscheidungen schnell und sicher treffen Ihr Methodenkoffer für den Berufsalltag	5
Zeitmanagement kompakt Prioritäten setzen – Ziele erreichen	6
Konfliktmanagement I Grundlagen der Konfliktlösung	6
Argumentations- und Diskussionstraining Nachhaltig überzeugen, souverän auftreten	7
Kommunikationstraining I Grundlagen der Gesprächsführung	7
Das Lotusblütenprinzip Gelassen und handlungsfähig durch den Abperl-Effekt	8
Business-Knigge: Mit perfekter Etikette zum Ziel	8
Präsentation Grundlagentraining Die Basis für Ihren Präsentationserfolg	9
PowerPoint-Präsentationen mit Wow-Effekt Mit Struktur und Konzept punkten	9
Moderation Basistraining Effiziente Besprechungen – bessere Ergebnisse!	10
Bringen Sie es auf den Punkt! Fokussiert reden, schreiben, überzeugen	10
Motivation durch Work-Life-Balance Leistungsfähig – erfolgreich – zufrieden	11
Erfolgreiches Stressmanagement Auf Dauer gesund und leistungsfähig bleiben	11
Führung und Leadership	
Vom Kollegen zum Vorgesetzten I Mehr Akzeptanz in Ihrer neuen Führungsrolle	12
Führen ohne Vorgesetztenfunktion I Führen mit Kompetenz und Überzeugungskraft	12
Arbeitsrecht für Führungskräfte Rechtssicherheit in schwierigen Führungssituationen	13
Healthy Leadership – die Kraft gesunder Führung	13
Sicher führen in Veränderungsprozessen Stabilität vermitteln – Leistung erhalten	14
Erfolgreiche Mitarbeiter-Jahresgespräche Mitarbeiter motivieren – Unternehmensziele sichern	14
Teams erfolgreich führen Zusammenarbeit, Motivation und Leistungsfähigkeit steigern	15
Führungstraining mit Pferden Qualifizierung für Ihren individuellen Bedarf	15

Fachthemen

Professionelles Prozessmanagement Prozesse gestalten – Effizienz erhöhen – Kosten senken	16
Projektmanagement Basiswissen Die wichtigsten Methoden	16
Kommunikations- und Telefontraining Für Vertriebsinnendienst und Kundenservice	17
Verhandlungstraining für den Verkaufsprofi I	17
Erfolgreiche Texte für Marketing und Produktmanagement	18
Bewerberinterviews professionell führen Grundlagen und Methoden	18
Jahreswechselfseminar 2015/2016 und 2016/2017 Wichtige Änderungen zum Jahreswechsel	19
Betriebswirtschaft kompakt Basiswissen für die Unternehmenspraxis	20
Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung I Buchführung und Bilanzierung	20
Das moderne Office-Management	21
Konzentriert im Chaos Komplexität meistern – fokussiert arbeiten	21
Blended Learning	22
Teams erfolgreich führen	23
Erstmals Vorgesetzte/r	23
Führungsinstrumente	24
Kommunikationstraining	24
Selbst- und Zeitmanagement	25
Erfolgreiche Konfliktlösung	25
Coaching	26

Selbstorganisation und Zeitmanagement

Sich selbst optimal organisieren

Zeitplantechniken alleine reichen nicht aus. Arbeitsabläufe, der eigene Arbeitsstil und die persönliche Zeitplanung lassen sich mit wenig Aufwand verblüffend einfach verbessern. Setzen Sie sich mit Ihrer Selbstorganisation auseinander, optimieren Sie Ihre individuelle Arbeitsweise und erkennen Sie Ihre Prioritäten. Dadurch steigern Sie Ihre Leistung, erledigen Aufgaben effizienter und effektiver und erreichen leichter Ihre Ziele.

Inhalte

Der eigene Arbeitsstil

- Analyse von Arbeitsstil und Selbstorganisation.
- Optimierungsmöglichkeiten nutzen.

Prioritäten setzen

- Prioritäten und Delegation.
- Methoden, Möglichkeiten und Grenzen.

Planungstechniken

- Übersichten schaffen, verbessern und nutzen.
- Methoden der Aktivitäten- und Zeitplanung.
- Möglichkeiten und Grenzen elektronischer Zeitmanagementwerkzeuge.

Störungen und Unterbrechungen

- Zeitdiebe und Zeitverschwendung eliminieren.
- Störungen minimieren.

Den eigenen Arbeitsplatz effizient managen

- Arbeitsflussdiagramm „Organisieren und Durcharbeiten“.
- Durcheinander und Papierstapel beseitigen.
- Routinen aufbauen.
- Ablage und Dokumentation optimieren.
- Erfolgreiche Kommunikation.

Ihr Nutzen

- Sie lernen die klassischen Zeitmanagementmethoden kennen.
- Sie analysieren Ihren eigenen Arbeitsstil und optimieren diesen.
- Sie lernen, Prioritäten klar und sinnvoll zu setzen.
- Sie verbessern Ihre Selbstorganisation und Ihr persönliches Zeitmanagement nachhaltig.
- So reduzieren Sie unnötigen Stress und steigern Ihre Arbeitsleistung deutlich.

Methoden

Trainer-Input, Gruppenübungen, praxiserprobte Übungen, Einzelarbeit, Praxisfälle, Diskussionen.

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte aus allen Branchen und alle Mitarbeiter, die ihre Arbeitstechnik und Selbstorganisation überprüfen und gezielt verbessern wollen.

Inhouse-Training

Trainer/in

Astrid Flömer oder
Stefanie Hecker
oder Gertraud
Mertens oder Heinz
Schulze-Wimmer



Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 85.79 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Neele Hofmann

Tel.: 0761 898-4455

inhouse@haufe-akademie.de

**Erfolgsseminar:
2015 mehr als 70 Termine mit über
800 zufriedenen Teilnehmern**

Entscheidungen schnell und sicher treffen

Ihr Methodenkoffer für den Berufsalltag

Als Fach- oder Führungskraft müssen Sie permanent Entscheidungen treffen. Nur so können Sie eigenständig und effektiv arbeiten. Es gibt sehr unterschiedliche Problemlösungs- und Entscheidungstypen. Die Fähigkeit, Entscheidungen kompetent zu treffen, lässt sich jedoch trainieren. Erfahren Sie, wie Sie auch komplexe Entscheidungen unter Zeitdruck sicher treffen.

Inhalte

Grundlagen der Entscheidungsfindung

- Psychologie des Entscheidens.
- Entscheidungskiller Nr. 1: Angst vor Fehlern.
- Problemlösungs- und Entscheidungstypen.
- Komplexität reduzieren.
- Entscheidungs-Checklisten.

Systematische Problemlösung in 7 Schritten

Rationale Entscheidungsmethoden

- PMA = Plus-Minus-Aspekte und Kraftfeldanalyse.
- Portfolio-Methode: Entscheidungen im Koordinatensystem.
- SWOT-Analyse: Stärken, Schwächen, Möglichkeiten, Risiken.
- Worst Case (Krisenszenario).
- ISHIKAWA-Diagramm.
- 17 weitere individuelle Methoden.

Intuitive Entscheidungsmethoden

- Unterbewusstsein und Bauchgefühl aktivieren.
- Visualisierung und Focusing.
- Entscheidungen leicht gemacht
- Entscheidungen mit Herz und Verstand.
- Entscheidungsfallen vermeiden.

- Verschiedene Tests zum eigenen Entscheidungsverhalten.

Tipps für die Praxis – wie entscheide ich besser?

Ihr Nutzen

- Sie erfahren effektive Wege und Methoden zur Entscheidungsfindung.
- Sie erkennen die eigenen Stärken und Schwächen in der Entscheidungskompetenz.
- Sie lernen, getroffene Entscheidungen an andere zu verkaufen.

Bringen Sie einen eigenen Entscheidungsfall mit, den Sie im Training bearbeiten wollen.

Methoden

Experten-Input, Übungen, Bearbeiten mitgebrachter Entscheidungsfälle und Problemsituationen.

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte, Teamleiter, Projektleiter und alle, die ihre Entscheidungskompetenz ausbauen möchten.

Inhouse-Training

Trainer

Gerhard A. Jantzen



Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 76.36 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Miriam Grotz

Tel.: 0761 898-4455

inhouse@haufe-akademie.de

Zeitmanagement kompakt

Prioritäten setzen – Ziele erreichen

Läuft Ihnen manchmal die Zeit davon? Hetzen Sie von einem Termin zum anderen? Finden Sie nie Zeit für das, was Sie schon immer einmal machen wollten? Ein effektives Zeitmanagement unterstützt Sie dabei, Ihre Ziele zu definieren, die richtigen Prioritäten zu setzen und die Woche und Ihren Tag sinnvoll und realistisch zu planen. So finden Sie die Zeit und den Freiraum, das zu tun, was Sie wirklich weiterbringt.

Inhalte

Ziele, Motivation und Lebensbalance

- Zeitmanagement und Lebensbalance.
- Ziele – wissen wohin Sie wollen.

Die Grundregeln des Planens

- Warum schriftlich planen so wichtig ist.
- Effektiv arbeiten mit Aufgabenliste und Kalender.
- Schlagen Sie der Aufschieberitis ein Schnippchen!
- Prioritäten – der Weg zum Wesentlichen

Prioritäten richtig setzen.

- Das Pareto-Prinzip.
- Die Eisenhower- und die 25.000 \$-Methode.

Arbeitsplatzorganisation: den täglichen Kampf gewinnen

- Ihr Schreibtisch – das tägliche Drehkreuz.
- Schreibtischorganisation: Schaffen Sie Struktur.

Die E-Mail-Flut bewältigen

- Den Posteingang leer halten, Ablenkung vermeiden.
- E-Mails systematisch abarbeiten.

Effektive Wochen- und Tagesplanung

- Wochenplanung mit dem Kieselprinzip.
- Zeit für das Wesentliche finden.
- So planen Sie Ihren Tag.

Ihr Nutzen

- Sie lernen,
- Ihr Zeitmanagement zu verbessern,
- Ziele für verschiedene Lebensbereiche zu setzen,
- so zu planen, dass Sie auch langfristigen Zielen näher kommen,
- Prioritäten zu setzen und zu überprüfen und
- Ihre Woche sowie Ihren Tag realistisch zu planen.

Methoden

Experten-Input, Erfahrungsaustausch der Teilnehmer, Beamer-Präsentation.

Teilnehmerkreis

Alle, die ihr Zeitmanagement überprüfen und gezielt verbessern wollen.

Konfliktmanagement I

Grundlagen der Konfliktlösung

Konflikte sind im beruflichen Umfeld alltäglich. Lernen Sie, Spannungen frühzeitig zu erkennen, offen damit umzugehen und diese gewinnbringend für alle Beteiligten aufzulösen! Mit wirkungsvollen Techniken trainieren Sie ein lösungsorientiertes Verhalten in schwierigen Situationen. Ein konstruktiver Umgang mit Konflikten ist motivierend und leistet so einen wertvollen Beitrag zum Unternehmenserfolg.

Inhalte

Konfliktarten und -inhalte

- Konflikte im Betrieb, in Teams, in Gruppen und in Organisationen.
- Rollen- und Zielkonflikte.

Konflikte erkennen

- Ursachen und Symptome von Konflikten.
- Grundformen menschlichen Verhaltens.
- Konfliktpotenziale erkennen.
- Frühwarnsysteme entwickeln.

Eigene Einstellung zu Konflikten

Gezieltes Konfliktmanagement

- Leitfragen zur Konfliktanalyse.
- Grundmuster der Konfliktlösung.
- Pseudostrategien in Konflikten.

Konfliktlösungstechniken

- Ausstieg aus der Konfliktspirale.
- Gesprächs- und Kommunikationstechnik.
- Bausteine eines Konfliktgesprächs.
- Nutzung von Spannungspotenzialen.
- Tipps für die Praxis – wie entscheide ich besser?

Ihr Nutzen

- Sie setzen sich konstruktiv mit dem Thema Konflikte auseinander und lernen, ein aktives Konfliktmanagement erfolgreich umzusetzen. Dadurch können Sie Konflikte zukünftig
- rechtzeitig erkennen und analysieren,
- für alle Beteiligten positiv gestalten und gewinnbringend auflösen.

Lernen Sie Grenzen der Lösbarkeit zu erkennen und damit umzugehen. Durch eine verbesserte Zusammenarbeit leisten Sie einen effektiven Beitrag zum Unternehmensergebnis.

Methoden

Eigene Praxisfälle, Diskussionen, Rollenspiele, Präsentationen, Erfahrungsaustausch, Übungen, Checklisten für die Praxis.

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte aller Ebenen, Projektleiter, Berater und alle Mitarbeiter, die Konflikte lösen müssen und wollen.

Inhouse-Training

Trainer

Siegfried Lachmann



Empfehlung:

1 Tag, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage im Web!

Webinfo-Nr. 92.71 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Neele Hofmann

Tel.: 0761 898-4455

inhouse@haufe-akademie.de

Inhouse-Training

Trainer/in

Joanna Balinska
oder Erika Meller
oder Dr. Joachim
Ziegler



Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage im Web!

Webinfo-Nr. 86.08 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Miriam Grotz

Tel.: 0761 898-4455

inhouse@haufe-akademie.de

Argumentations- und Diskussionstraining

Nachhaltig überzeugen, souverän auftreten

Gewinnen Sie Ihre Gesprächspartner für Ihre Ideen, sowohl im Zweiergespräch als auch in Diskussionen! Neben Einfühlungsvermögen bedarf es kommunikativer Durchsetzungsstärke, die Sie mit Ihrer individuellen Rhetorik gezielt ausbauen können. Lernen Sie die richtige Balance zwischen Emotion und Sachlichkeit, aktivem Zuhören, geschulter Wahrnehmung, Vertreten eigener Interessen und Standpunkte sowie geschicktem Fragen. Dies ist bei souveräner Argumentation ebenso gefragt wie Strategie und Konfrontationsfähigkeit.

Inhalte

Partnerorientierte Argumentation

- Verbale und nonverbale Signale wahrnehmen und sich darauf einstellen.

Die erfolgreiche Argumentation

- Argumente überzeugend formulieren.
- Richtig fragen, aktiv zuhören.
- Emotionale und sachliche Argumentation.
- Motive des Partners gezielt ansprechen.
- Logische Beweisführung.

Verschiedene Gesprächsformen

- Zweiergespräch, Diskussion.
- Die Phasen einer Diskussion.

Gesprächsstrategien

- Ziele formulieren, Zielerreichung planen.
- Offensive und defensive Strategien erlernen.
- Verhandlungstaktiken einsetzen.
- Umgang mit Ausweichmanövern.

Schwierige Situationen

- Mit Konfliktsituationen angemessen umgehen.
- Souverän bleiben bei unfairer Dialektik.
- Von der Konfrontation zur Kooperation.

Ihr Nutzen

Sie verbessern und optimieren Ihre argumentativen Fähigkeiten. Konkret lernen Sie,

- die richtige Mischung zwischen Einfühlungsvermögen und Durchsetzungsstärke,
- Gesprächspartner für sich zu gewinnen,
- Ihre individuelle Rhetorik auszubauen und
- in Diskussionsrunden sicher, schlagfertig und überzeugend aufzutreten.

Methoden

Übungen mit Gesprächs- und Verhandlungssituationen. Rollenspiele, Selbstreflexion, ganzheitlicher Austausch- und Lernprozess.

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte und alle Mitarbeiter, die sich gezielt auf Diskussions- und Gesprächssituationen vorbereiten möchten.

Inhouse-Training

Trainer/in

Barbara Heller oder
Stephan Rude oder
Sibylle Seemann



Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 86.98

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Neele Hofmann

Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

Kommunikationstraining I

Grundlagen der Gesprächsführung

Trainieren Sie praxiserprobte Gesprächstechniken, um im Umgang mit Kollegen, Mitarbeitern und Kunden noch überzeugender zu kommunizieren! Selbst besondere Gesprächssituationen steuern Sie so souverän zum gewünschten Ergebnis. Oft liegt es an Kleinigkeiten, ob ein Gespräch für beide Seiten zufriedenstellend verläuft. Eine konstruktive, wertschätzende Atmosphäre ist ebenso wichtig wie eine kritische Reflexion Ihres eigenen Kommunikationsstils und eine professionelle Vorbereitung.

Inhalte

Kommunikationsgrundlagen

- Verschiedene Kommunikationsmodelle.
- Wie laufen Gespräche ab?
- Sach- und Beziehungsebene.
- Der eigene Kommunikationsstil.
- Selbst- und Fremdwahrnehmung.

Die Gesprächsvorbereitung

- Innere Einstellung, mentale Vorbereitung.
- Das Gesprächsziel: Was soll erreicht werden?
- Wichtige Rahmenbedingungen.

Techniken und Strategien

- Gesprächsstruktur und Gesprächssteuerung.
- Fragen stellen, zuhören lernen.

Kooperative und konstruktive Gespräche

- Wünsche und Ziele des Gesprächspartners.
- Von der Konfrontation zur Kooperation.
- Reflexion und Analyse von Gesprächen.

Besondere Gesprächssituationen meistern

- Gelassener bleiben bei Missverständnissen, Schwierigkeiten und Widerständen.

Ihr Nutzen

- Sie setzen sich grundlegend mit Ihrem Kommunikationsverhalten auseinander.
- Sie lernen praxiserprobte Gesprächstechniken und Werkzeuge kennen und anwenden.
- Sie erarbeiten Lösungsansätze für eine kooperative und konstruktive Gesprächsführung.
- Sie üben Gesprächssituationen aus Ihrem Arbeitsalltag.

Methoden

Gesprächs- und Verhaltensübungen, Rollenspiele, Diskussion. Reflexion und Feedback in Kleingruppen sowie im Plenum sichern Ihren nachhaltigen Lerneffekt.

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte und alle Mitarbeiter, die ihre Gesprächskompetenz überprüfen und optimieren wollen.

Inhouse-Training

Trainer/in

Rena Brakenhoff oder
Clemens Hafner oder
Ingrid Landstorfer
oder Bettina von
Lovenberg oder Julia
von Lovenberg oder
Stephanie Mark-
strahler



Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 81.82

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Miriam Grotz

Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

Das Lotusblütenprinzip

Gelassen und handlungsfähig durch den Abperl-Effekt

Was ist das Erfolgsgeheimnis der Lotusblüte? Sie lässt Schadstoffe abperlen – nimmt aber wertvolle Nährstoffe durch ihre Oberfläche auf. Lernen Sie, diese Strategie für Ihre persönliche Entwicklung zu nutzen: Lassen Sie destruktiven Ärger abperlen und nehmen Sie konstruktives Feedback an. Erlernen Sie den Umgang mit praxiserprobten Gelassenheitswerkzeugen. So gewinnen Sie mehr Gelassenheit und Handlungsfähigkeit – auch in kritischen Situationen und im hektischen Business-Alltag.

Inhalte

Das Lotusblütenprinzip

- Die Balance zwischen annehmen und abperlen lassen.
- Gelassenheit als Basis von Souveränität.

Ärger- und Emotionsmanagement

- Nützliche und hinderliche Emotionen.
- Eigene Ärgermuster und Umdeutung.
- Entspannungs- und Meditationstechniken.

Sich und andere verstehen lernen

- Auf- und Ausbau des Selbstbewusstseins.
- Eigene Antreiber verstehen und steuern.
- Das Konzept der Ziieldienlichkeit.

(Gelassenheits-)Kommunikation

- Erkennen von individuellen Bedürfnissen.
- Adäquate Fragen, adäquate Antworten.
- Die wertschätzende Kommunikation.

Beratung der Teilnehmer

- Teilnehmeranliegen, z. B. Entscheidungsoptimierung, gelassener Umgang mit Konflikten, handlungsfähig trotz Druck usw.

Ihr Nutzen

- Sie lernen,
- die Strategie der Lotusblüte für Ihren Erfolg zu nutzen,
- eigene und fremde Verhaltens- und Ärgermuster besser zu verstehen,
- sich gegenüber unangemessenen Reaktionen wertschätzend abzugrenzen,
- auch in turbulenten Zeiten souverän zu handeln.

Methoden

Multimediale Theorie-Inputs, Rollenspiele, Übungen, Austausch der Teilnehmer, Selbstreflexion, Coaching-Elemente.

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte, die gelassener und souveräner handeln wollen.

Inhouse-Training

Trainer/in

Hiltrud Drackert
oder Thomas
Augsburger oder
Arnulf Krandick



Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 78.18 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Neele Hofmann

Tel.: 0761 898-4455

inhouse@haufe-akademie.de

Business-Knigge: Mit perfekter Etikette zum Ziel

Der souveräne Umgang mit Geschäftspartnern – auch in heiklen Situationen – erfordert Kenntnisse des Business-Knigge und gewisser „Spielregeln“. Gute Umgangsformen im Geschäftskontakt sind eine persönliche Kompetenz, schaffen Akzeptanz und stärken das Selbstbewusstsein. So bleiben Sie positiv in Erinnerung und sind langfristig erfolgreicher. Im Seminar werden Sie mit unterschiedlichen Praxissituationen konfrontiert. Ob Small Talk beim Stehempfang, Verhalten im Meeting, Kleiderordnung im Kundenkontakt oder die richtige Tischkultur – der professionelle Auftritt will gelernt sein.

Inhalte

Ihr professioneller Auftritt

- Die Macht des ersten Eindrucks.
- Höflichkeit, Respekt und Freundlichkeit.
- Die Business-Garderobe.
- Dresscodes und was sich dahinter verbirgt.

Begrüßung, Anrede, Verabschiedung

- Die richtige Anrede, Titel und Grüßen.
- Umgang mit Visitenkarten.

Small Talk – wichtiger als viele glauben

- Tabuthemen vermeiden.
- Das Gesprächsthema wechseln.
- Gespräche elegant, aber bestimmt beenden.

Kommunikation mit Geschäftspartnern

- Einladungen aussprechen und annehmen.
- Kommunikationstipps für E-Mails.

Benimmeregeln bei Empfängen und Tisch

- Gast- und Gastgeberrolle.
- Tisch- und Sitzordnung.

- Moderne Tischmanieren und Esskultur.
- Pleiten, Pech und Pannen.

Ihr Nutzen

- Sie lernen,
- wie Sie professionell auftreten,
- wie Sie Gewohnheiten verlassen,
- wie Sie Small Talk gekonnt führen und
- das passende individuelle Outfit für jeden Business-Anlass zu wählen.

Methoden

Impulsvorträge, Selbstcheck, Übungen, Rollenspiele, Erfahrungsaustausch.

Bitte kommen Sie in Business-Kleidung.

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte sowie Mitarbeiter im Verkauf, in der Assistenz oder mit Kundenkontakt.

Inhouse-Training

Trainer

Anke Quittschau



Empfehlung:

1 Tag, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 51.99 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Miriam Grotz

Tel.: 0761 898-4455

inhouse@haufe-akademie.de

**Special: Mit Business-Lunch
oder -Dinner**

Präsentation Grundlagentraining

Die Basis für Ihren Präsentationserfolg

Um Ihre Ziele zu erreichen, gilt es nicht nur klassische und moderne Präsentationstechniken sicher zu beherrschen, sondern vor allem einen überzeugenden Eindruck bei Ihren Zuhörern zu hinterlassen. Erlernen Sie in diesem praxisorientierten Training, Ihre Gremien, Mitarbeiter und Kunden von Ihren Konzepten, Ergebnissen und Produkten zu überzeugen.

Inhalte

Grundlagen für Ihren Präsentationserfolg

- Effektiver Einsatz klassischer und aktueller Medien im gekonnten Mix.

Auf Sie kommt es an

- So bringen Sie Ihre Anliegen und die Interessen Ihres Publikums unter einen Hut.
- Mischung aus Rhetorik und Körpersprache.

Zielsetzung, Planung, Vorbereitung

- Passende Struktur und Gedankenführung.
- Technische Vorbereitung und Umsetzung.

Geheimnisse der Visualisierung

- Wie erreichen Sie es, dass man Sie und Ihre Präsentation nicht vergisst?

Ihren Auftritt optimieren

- Kommunikation und Kontakt.
- Steigerung Ihrer Ausstrahlung und Wirkung.

Mentale Erfolgsstrategien

- Bringen Sie sich auf den Weg des Erfolgs.
- Zielführende mentale Vorbereitung.
- Das entscheidende Quäntchen Charisma.
- Lampenfieber und Filmriss – na und?

Störungsmanagement

- Steigerung der Souveränität.
- Zwischenfragen und Killerphrasen nutzen.

Praxisorientierte Tipps und Tricks

Ihr Nutzen

- Sie lernen,
- wie Sie sich konkret auf Ihre Zielgruppe einstellen und überzeugend argumentieren,
 - einen starken und motivierenden Kontakt zu Ihren Zuhörern aufzubauen,
 - wie Sie Sicherheit, Selbstvertrauen und Ausstrahlung gewinnen und
 - Tipps und Tricks für mehr Flexibilität, Kreativität und Überzeugungskraft.

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte, Experten und alle, die sich, ihre Ideen und Angebote professionell und gewinnend präsentieren wollen.

Inhouse-Training

Trainer/in
Jürgen Burberg oder
Barbara Heller



Empfehlung:
2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!
Webinfo-Nr. 87.15 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Neele Hofmann
Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

PowerPoint-Präsentationen mit Wow-Effekt

Mit Struktur und Konzept punkten

Wollen Sie wissen, wie Sie mit PowerPoint richtig gute und vor allem überzeugende Präsentationen halten können? Lernen Sie in diesem stark übungsorientierten Training, wie Sie professionelle Präsentationskonzepte und darauf abgestimmte PowerPoint-Präsentationen auf Entscheiderniveau erstellen. Profitieren Sie dabei vom Know-how von Unternehmensberatern.

Inhalte

So präsentieren Unternehmensberater

- So bekommen Sie die gewünschten Entscheidungen.
- Die eigenen Arbeitsergebnisse richtig vermarkten.

Strukturierte Analyse als Vorbereitung

- Ziel- und Adressatendefinition.
- Welche Entscheidung wollen Sie von Ihren Zuhörern?

Entwicklung der passenden „Story“ für Ihre Präsentation

- Kernaussagen und Argumentationsstruktur.
- Pyramidales Denken.

Charts für Ihre Präsentation gestalten

- Storyboard, Schaubilder und Argumentationsketten: vom Scribble zum PowerPoint-Chart

Visualisierung für Entscheider

- Überzeugende Motivwahl.
- Auch schwierige Charts erstellen.

Persönliche Transfer-Planung

- Umsetzung in Ihren beruflichen Alltag.

Ihr Nutzen

- Sie wissen, wie Sie auch ohne Expertenwissen überzeugende Präsentationen mit PowerPoint erstellen.
- Sie erhalten wertvolles Know-how, wie Unternehmensberater präsentieren.
- Sie können mit Ihrem eigenen Notebook üben und die PowerPoint-Oberfläche individuell konfigurieren.

Methoden

Erster Tag: Erstellung schlüssiger Präsentationskonzepte. Zweiter Tag: Visualisieren mit PowerPoint.

Bitte bringen Sie, wenn möglich, ein eigenes Notebook mit.

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte und alle, die mit konzeptstarken PowerPoint-Präsentationen überzeugen wollen. PowerPoint-Grundlagen sollten vorhanden sein.

Inhouse-Training

Trainer
Michael Bauditz oder
Prof. Dr. Alexander
Decker oder Philipp
ter Haar oder Prof. Dr.
Christoph Wegmann



Empfehlung:
2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!
Webinfo-Nr. 55.49 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Miriam Grotz
Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

Moderation Basistraining

Effiziente Besprechungen – bessere Ergebnisse!

Sie möchten in Besprechungen zielsicher zu strukturierten und dokumentierten Resultaten kommen? Sie möchten die Kompetenz aller Teilnehmer nutzen und ein produktives Arbeiten ermöglichen? Dann sollten Sie Ihre Meetings professionell moderieren! Erlernen Sie die hierfür wichtigen Arbeitstechniken. So kommen Sie mit systematischer Vorbereitung und kontinuierlicher Visualisierung schnell zu besseren Ergebnissen.

Inhalte

Moderation – mehr als klassische Sitzungsleitung

- Nutzen der Moderation.
- Rolle und Selbstverständnis des Moderators.

Techniken der Moderation

- Visualisierung und Abfragetechniken.
- Bewertungs- und Gewichtungstechniken.
- Gruppen aktivieren.
- Strukturierte Problemlösungshilfen.
- Klare Diskussionsleitung.
- Zielführende Fragetechnik.

Veranstaltungen moderieren

- Teilnehmer, Zeit und Ziel im Fokus halten.
- Phasen einer moderierten Sitzung.
- Ergebnissicherung und Maßnahmenplan.

Souveränes Auftreten als Moderator

Moderation in der Praxis

- Fallbeispiele, Übungen, Feedback.
- Transfer in das eigene Arbeitsfeld.
- Gezielte Hinweise zur Verbesserung der eigenen Moderationskompetenz.

Ihr Nutzen

- Sie richten Ihre Meetings teilnehmerorientiert und ergebnisfokussiert aus.
- Sie können das Wissen aller Beteiligten zur Ideen- und Lösungsfindung nutzen.
- Durch persönliches Feedback können Sie Ihr Auftreten als Moderator professionalisieren.
- Nutzen Sie Besprechungen dazu, dass alle Beteiligten ihr Wissen und ihre Kreativität produktiv beitragen!

Methoden

Praxisorientierte Übungen und persönliches Feedback. Sie können Themen aus Ihrer eigenen Arbeit einbringen und neue Lösungen entwickeln.

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte, Trainer und Berater, und alle, die effektiv moderieren wollen.

Inhouse-Training

Trainer/in

Anja Gräfin von Kanitz
oder Oliver Leibrecht



Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 82.09 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Neele Hofmann

Tel.: 0761 898-4455

inhouse@haufe-akademie.de

Bringen Sie es auf den Punkt!

Fokussiert reden, schreiben, überzeugen

Machen Sie mit wenigen gezielten und prägnanten Worten klar, worum es Ihnen geht. Lernen Sie, Ihre Anliegen kurz und präzise auf den Punkt zu bringen – mündlich und schriftlich. So kommunizieren Sie effektiver und bekommen leichter, was Sie wollen.

Inhalte

Wissen, worauf es ankommt

- Eine treffende Botschaft ist spitz und schnell.

Dramaturgie

- Fesseln Sie Ihre Zuhörer und Leser – auch mit sachlichen Informationen.

Statement, Präsentation und Diskussion

- So vertreten Sie Ihren Standpunkt richtig: (Kurze) Redebeiträge sinnvoll strukturieren, geschliffen formulieren und spannend inszenieren.
- Eine überzeugende Argumentation aufbauen.

Fokussiert schreiben

- Kurz, prägnant, verständlich: Texte so formulieren, dass sie auch gelesen werden.
- Wirkungsvolle Texte und E-Mails ohne Zeitverluste erstellen.

Optimierung Ihrer Texte und Präsentationen

- Bringen Sie eigene Business-Texte (maximal 1–2 Seiten) und Präsentationen (maximal 5 Folien) auf Ihrem Notebook mit.

Ihr Nutzen

- Sie lernen, Inhalte auf Kerngedanken zu fokussieren.
- Sie lernen, Argumente prägnant zu formulieren – ohne Umschweife und Floskeln.
- Sie erhalten Strukturierungs- und Formulierungshilfen für Ihre Vorträge, Präsentationen, Berichte, Briefe und Statements.
- Sie kommunizieren effektiver und effizienter.
- Sie formulieren aktiver, fokussierter und wirkungsvoller.

Methoden

Rede- und Schreibübungen mit individuellem Feedback.

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte, die ihre Anliegen zukünftig noch wirkungsvoller vertreten wollen.

Inhouse-Training

Trainer

Leif Ahrens oder
Jürgen Buck oder
Rolf Christiansen



Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 76.32 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Miriam Grotz

Tel.: 0761 898-4455

inhouse@haufe-akademie.de

Motivation durch Work-Life-Balance

Leistungsfähig – erfolgreich – zufrieden

Um langfristig erfolgreich zu sein und Phänomenen wie Burn-out sinnvoll vorzubeugen, ist es wichtig, Ihr persönliches Gleichgewicht nicht zu verlieren und Ihr Leben in Balance zu halten. Erfolgreiche Work-Life-Balance spiegelt sich in Leistungsfähigkeit, Motivation, effektiver Arbeitsgestaltung und Zielerreichung wider. Erfahren Sie, wie Sie Ihre zentralen Lebensinhalte konsequent leben können und Stresssituationen gewachsen sind.

Inhalte

Motivation

- Was motiviert mich (und andere)?
- Berufliche und private Aufträge: sinnvoll Prioritäten setzen, Freiräume schaffen.

Konkrete Erfolgsstrategien lernen

- Das SCORE-Modell: lösungsorientiertes Denken und Handeln.
- Prinzipien für die Zielentwicklung bei erfolgreichen Menschen.
- Mentale Prozesse zur Zielerreichung.

Leistungsfähig bleiben, Erfolg sichern

- Stressprophylaxe und Stressbewältigung.
- Den eigenen Arbeitsstil entwickeln: Welcher Arbeitstyp bin ich, welche Organisationsform brauche ich?

Die Balance der Lebensbereiche

- Was kann ich für eine Optimierung der Bereiche tun?
- Wie verteilen sich die Anteile von Aktivität und Entspannung, Aktion und Reaktion?

Verantwortliches Selbstmanagement

- Visionen und (Lebens-)Ziele.
- Werteorientierte Lebensgestaltung und -konzepte.

Ihr Nutzen

- Sie erfahren, wie Sie sich selbst und andere motivieren können,
- effektive Strategien, um individuelle Life-Balance zu verwirklichen,
- wie Sie Stress reduzieren können und
- wie Sie durch klare Ziele und eine sinnvolle Arbeitsorganisation effektiver arbeiten.

Methoden

Trainer-Input, Kleingruppenübungen, Einzel- und Plenumsarbeit, Diskussion von Praxisfällen, Erfahrungsaustausch. Die Themen sind Optionen, die je nach Teilnehmer variabel und ergänzbar sind.

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte.

Inhouse-Training

Trainer/in
Barbara Heller oder
Stephan Rude



Empfehlung:
2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!
Webinfo-Nr. 81.81 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Neele Hofmann
Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

Erfolgreiches Stressmanagement

Auf Dauer gesund und leistungsfähig bleiben!

Erfahren Sie, wie Sie sich trotz permanent hoher Anforderungen körperlich und psychisch wohlfühlen und leistungstark bleiben. Identifizieren Sie individuelle Stresspotenziale und entwickeln Sie Strategien, um innere Blockaden abzubauen, Belastungen erfolgreich zu bewältigen und den eigenen Weg bewusst zu gestalten. Schaffen Sie sich Freiräume und steigern Sie Ihre Arbeitseffizienz und Lebensfreude.

Inhalte

Phänomen „Stress“

- Körperliche und psychische Auswirkungen.
- In Balance bleiben – Stress bewältigen
- Lebens-/Arbeitsziele in Einklang bringen.

Mentalmanagement

- Probleme und selbst auferlegte Beschränkungen erkennen und beheben.
- Ereignisse im Umfeld steuern lernen.

Umgang mit hoher Arbeitsbelastung

- Stressabbau.
- Strategien erfolgreicher Menschen.

Moderne Entspannungsverfahren – schnelle Regeneration

- Aktivierungs- und Vitalisierungsübungen
- Techniken zum Stressabbau.

Ganzheitliches Wohlbefinden

- Stärken und Schwächen analysieren.
- Eigene Wünsche/Bedürfnisse wahrnehmen und umsetzen.
- Prioritäten erkennen.

Ihr Nutzen

- Innere Einstellung und eigenes Verhalten entscheiden darüber, wie Sie mit den täglichen Anforderungen auf Dauer umgehen.
- Sie erfahren, wie Sie Ihr körperliches und psychisches Wohlbefinden trotz hoher Anforderungen behalten.
- Sie entwickeln individuelle Lösungen.

Lernen Sie von einem erfahrenen Arzt und Therapeuten, wie Sie leistungsfähig bleiben.

Methoden

Trainer-Input, Übungen, Beratungssequenzen, Diskussionen, Mentaltraining, Checklisten.

Tiefenentspannung am 1. Abend: Bitte bequeme Kleidung mitbringen!

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte und alle Mitarbeiter, die trotz hoher Anforderungen leistungsfähig bleiben wollen.

Inhouse-Training

Trainer
Dr. med. Adalbert
Olschewski-Hattenhauer



Empfehlung:
2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!
Webinfo-Nr. 80.86 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Miriam Grotz
Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

Vom Kollegen zum Vorgesetzten I

Mehr Akzeptanz in Ihrer neuen Führungsrolle

Als neue Führungskraft stehen Sie vor neuen Aufgaben, die andere Verhaltensweisen erfordern und anspruchsvolle Herausforderungen beinhalten. Sie sind gefordert, den Mitarbeitern gegenüber das richtige Maß an Nähe und Distanz zu finden und Ihre Führungsposition zu entwickeln. Erfahren Sie, wie Sie mit unterschiedlichen Erwartungen umgehen und dabei klar und motivierend führen.

Inhalte

Klärung der neuen Führungsrolle

- Akzeptanz in der neuen Führungsrolle.
- Führungsstile kennenlernen.
- Mitarbeit im Tagesgeschäft.
- Die Führungskraft als Teil des Teams?

Spezielle Herausforderungen beim Rollentausch

- Ältere Mitarbeiter und „Mitbewerber“.
- Distanz und Nähe, Vertrauen und Kontrolle.
- Kritik ist notwendig – aber wie?
- Entscheidungen der Unternehmensleitung mittragen.

Auswirkungen meines Verhaltens auf meine Mitarbeiter

- Welche Motivationsfaktoren gibt es?
- Konstruktiver Umgang mit Mitarbeitern, Kollegen und Vorgesetzten.
- Autorität gewinnen, ohne autoritär zu sein.

Mein persönlicher Führungsstil

Mein Selbstverständnis von Führung

Die ersten 100 Tage – taktische Fehler vermeiden

Ihr Nutzen

Ein gefüllter Werkzeugkasten an Führungs-methoden hilft Ihnen,

- mehr Sicherheit im Umgang mit der neuen Rolle als Vorgesetzter zu erlangen,
- Ihren eigenen Führungsstil auszubilden und
- schwierige Situationen zielorientiert und konsequent zu steuern.

Die Erarbeitung eines Persönlichkeitsprofils unterstützt Sie in Ihrer Klarheit, die Sie für Ihre neue Führungsposition benötigen.

Methoden

Individuelle Praxisbeispiele, Einzel- und Gruppenarbeit, kurzer Theorie-Input, Interaktion.

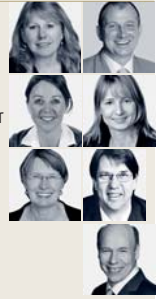
Teilnehmerkreis

Nachwuchsführungskräfte, die gerade Führungsaufgaben übernommen haben oder sich auf die Rolle als Führungskraft vorbereiten.

Inhouse-Training

Trainer/in

Angelika von Alm oder Lothar Franz oder Nicola Juliane Hammerschmidt oder Anne Mansfeld oder Angelika Plett oder Fritz Schütte oder Christoph Sczygiel



Empfehlung:

3 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage im Web!

Webinfo-Nr. 87.56 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Simone Pigler

Tel.: 0761 898-4455

inhouse@haufe-akademie.de

Führen ohne Vorgesetztenfunktion I

Führen mit Kompetenz und Überzeugungskraft

Fachlich führen ist eine herausfordernde Aufgabe. Überzeugen Sie mit natürlicher Autorität, Klarheit und Beziehungsorientierung. Lernen Sie Ihren Handlungsspielraum kennen. Erfahren Sie, wie Sie motivieren, mit Widerständen konstruktiv umgehen und zielorientiert Zusammenarbeit gestalten können. Erlangen Sie Anerkennung und Respekt durch Offenheit, Überzeugungskraft und einen authentischen Führungsstil.

Inhalte

Führung ohne Disziplinarbefugnis

- Die neue Aufgabe: Was erwartet Sie?
- Führung bekommen, Führung wahrnehmen.
- Sicherer Umgang mit der neuen Rolle.

Tonangebend sein, ohne sich im Ton zu vergreifen

- Angemessenes Verhalten in der „Sandwich-Position“.
- Professionelle Abgrenzung erhalten und dennoch Kollege bleiben.
- Führen mit natürlicher statt funktionaler Autorität.

Wirkungsvolle Führungsinstrumente

- Leistung fordern und fördern.
- Klare Delegation von Aufgaben.
- Konstruktive Gesprächsführung.
- Mit Widerständen umgehen.

Umgang mit Klippen und Stolpersteinen

- Durchsetzen in schwierigen Situationen.
- Typische Fehler vermeiden.
- Erarbeiten von Dos und Don'ts.

Ihr Nutzen

- Sie lernen Ihren Handlungsspielraum kennen.
- Sie setzen sich mit Ihrer Führungsrolle auseinander und reflektieren Ihr Selbst- und Fremdbild.
- Sie arbeiten an der Verbesserung Ihres Durchsetzungsvermögens.
- Sie gewinnen Sicherheit im Auftreten und in der Ausübung Ihrer Führungsfunktion.

Methoden

Praxisorientiertes Training mit Trainer-Input, Gruppen- und Einzelübungen mit Feedback.

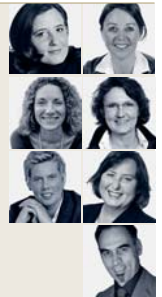
Teilnehmerkreis

Team-, Gruppen- und Projektleiter, stellvertretende Führungskräfte, Leiter von Stabsstellen.

Inhouse-Training

Trainer/in

Patricia Fischer, Nicola Juliane Hammerschmidt, Daniela Krämer, Kathrein Lammert, Claudia Leske, Natascha Melcher, Christian Seiter



Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage im Web!

Webinfo-Nr. 90.87 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Simone Pigler

Tel.: 0761 898-4455

inhouse@haufe-akademie.de

Arbeitsrecht für Führungskräfte

Rechtssicherheit in schwierigen Führungssituationen

Erfolgreiche Mitarbeiterführung hat stets auch eine arbeitsrechtliche Komponente. In schwierigen Führungssituationen müssen Sie daher nicht nur sozial kompetent, sondern auch juristisch korrekt agieren. Dieses Seminar vermittelt Ihnen das arbeitsrechtliche Know-how, das Sie für eine erfolgreiche und souveräne Mitarbeiterführung benötigen. So treffen Sie auch in schwierigen Situationen Entscheidungen, die einer arbeitsgerichtlichen Überprüfung standhalten.

Inhalte

Rechtssichere Vorbereitung der Einstellung

- Fragerechte nutzen.
- Einfühlungsverhältnis und Praktikum.

Rechtssicherer Arbeitsvertragsabschluss

- Befristete Einstellung.
- Unbefristete Einstellung.
- Probezeit, Wartezeit, Verlängerung.

Umsetzung, Versetzung und Änderungskündigung in der Praxis

Rechtssicherer Umgang mit Teilzeit- und Elternzeitanträgen

- Nach TzBfG, nach BEEG.

Schwierige Mitarbeiter führen

- Personalgespräche sicher führen.
- Abmahnung und Kündigung.

Was tun bei Leistungsminderung?

- Feststellung und Dokumentation.
- Kritikgespräch.

Umgang mit Krankheit und Fehlzeiten

- Arbeitnehmerpflichten beachten.
- Rechtssichere Dokumentation.

- Mitarbeitergespräche.
- Beweiswert von AU-Bescheinigungen.

Grundlagen der Beendigung von Arbeitsverhältnissen

- Kündigungsschutzgesetz sicher anwenden.
- Besonderen Kündigungsschutz beachten.
- Soziale Rechtfertigung?

Ihr Nutzen

- Der Referent vermittelt Ihnen von der Vorbereitung der Einstellung bis zur Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses die Grundlagen des arbeitsrechtlichen Know-hows, das Sie für eine erfolgreiche Mitarbeiterführung benötigen.
- Mit diesem Wissen agieren Sie konsequent und selbstsicher und steigern somit Ihre Führungskompetenz.

Teilnehmerkreis

Mitarbeiter mit Führungsverantwortung im Personalbereich, Personalverantwortliche, Betriebs-/Abteilungsleiter und sonstige Führungskräfte, auch Führungskräfte in Vorbereitung.

Inhouse-Seminar

Referent

Rainer Pietrzyk



Empfehlung:

1 Tag, max. 15 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage im Web!

Webinfo-Nr. 85.46 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihr Ansprechpartner



Max Mielke

Tel.: 0761 898-4455

inhouse@haufe-akademie.de

Healthy Leadership – die Kraft gesunder Führung

Manager und Führungskräfte brauchen für stetige High-Performance im Business Fähigkeiten, dauerhaft mit hohen Belastungen, Druck und widrigen Umständen umzugehen. Eine starke innere Haltung, gute Gesundheit und ein konstruktiver Umgang mit Stress sind dabei zentrale Erfolgsfaktoren für Spitzenleistungen. Stärken Sie Ihre gesunde Führung, Ihr eigenes Stressmanagement und erweitern Sie Ihre persönlichen Erfolgsstrategien für Gesundheit, Gelassenheit, Souveränität und hohe Widerstandskraft im Management.

Inhalte

Leistung, Erfolg, Gesundheit, Widerstandskraft

- Gesunde Unternehmen sind High-Performer.
- Gesunde Mitarbeiter leisten mehr.
- Gesundheit, Führung und Organisation.

Gesundheit beginnt bei der Selbstführung

- Umgang mit Belastungen und Druck.
- Erleben und Verhalten – die eigene Wahrnehmung verbessern.
- Body & Mind Excellence.

Was gesunde Führung bewirken kann

- Wesentliche Verantwortungen eines Managers.
- Motivation, Gesundheit und Performance.

Mit mehr Resilienz dem Stress begegnen

- Die 7 Faktoren der Resilienz.
- Auswirkungen auf die Leistungsfähigkeit.
- Balance von Kontrolle und Vertrauen.

Organisationale Gesundheit gestalten

- Die Rolle der Führungskraft.
- Polaritäten und Komplexität managen.

Ihr Nutzen

- Sie beurteilen und steuern das Belastungsniveau bei sich selbst und Ihren Mitarbeitern optimal.
- Sie behalten auch im herausfordernden Management-Alltag den Überblick.
- Sie optimieren Ihre Führung und Ihr Self Management jenseits des aktuellen Tagesgeschäfts.
- Sie steigern Ihre individuelle Leistungsfähigkeit und reduzieren Ihr persönliches Ausfallrisiko.
- Sie schaffen in einer leistungsorientierten Zusammenarbeit ein vertrauensvolles Arbeitsklima.

Methoden

Expertenvorträge, Fallbeispiele, Checklisten, Leitfäden, Gruppenarbeit, Einzel- und Plenararbeit, Reflexion, Übungen, Erfahrungsaustausch.

Teilnehmerkreis

Unternehmer, Geschäftsführer, Abteilungs- und Bereichsleiter, Manager, Führungskräfte.

Inhouse-Seminar

Referent

Walter Zornek



Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage im Web!

Webinfo-Nr. 94.25 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Simone Pigler

Tel.: 0761 898-4455

inhouse@haufe-akademie.de

Sicher führen in Veränderungsprozessen

Stabilität vermitteln – Leistung erhalten

Veränderungen und Change-Prozesse sind im Unternehmensalltag heute die Regel. Unter ständig wechselnden Rahmenbedingungen müssen Führungskräfte das Tagesgeschäft bewältigen und gleichzeitig motiviert die Zukunft des Unternehmens gestalten. Gewohnte Mechanismen vermitteln den Mitarbeitern oft nicht mehr die gewünschte Orientierung. In diesem Training lernen Sie, Ihren Führungsstil mit neuen Ansätzen zu optimieren, um Ihr Team souverän und sicher im normalen Alltagschaos zu führen.

Inhalte

Veränderungen managen

- Merkmale von Krisenprozessen.
- Bewältigung von Krisensituationen.
- Die emotionalen Reaktionen in den Phasen eines Veränderungsprozesses.
- Systematisches Change-Management.

Stabilität behalten und vermitteln

- Gefühlte Sicherheit in unsicheren Situationen.
- Persönliche Stabilität: das 5-Säulen-Modell.
- Persönliche Präferenzen im Umgang mit Veränderungen.
- Teamgeist stärken, Ressourcen wecken.

Führung reflektieren

- Systemisch führen.
- Schwierige Führungssituationen.
- Situationsdiagnose und lösungsorientiertes Handeln.

Umgang mit Stress und Belastung

- Überlastung und Komplexität.
- Ursachen von Stress, Maßnahmen zum Stressabbau.

Ihr Nutzen

- Sie lernen souverän zu führen bei sich ständig ändernden Rahmenbedingungen.
- Sie erhalten Methoden zum Umgang mit Ihren Mitarbeitern bei Veränderungen.
- Sie erfahren, wie Sie Motivation und Leistungskraft bei sich und Ihrem Team stärken.
- Sie nutzen Strategien für mehr innere Stabilität und Gelassenheit.

Methoden

Trainer-Input, Gruppenarbeit, Reflexion, Austausch, kollegiale Fallberatung, Checklisten, Einsatz von Tools und Diagnosemethoden, Erfahrungsaustausch.

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, die ihre Führungsfunktion in Dynamik und Change wirksam leben wollen.

Inhouse-Training

Trainer
Michael Mosner



Empfehlung:
2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!
Webinfo-Nr. 81.77

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Simone Pigler
Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

Erfolgreiche Mitarbeiter-Jahresgespräche

Mitarbeiter motivieren – Unternehmensziele sichern

Mitarbeiter-Jahresgespräche, Performance-Feedbacks oder Mitarbeiter-Dialoge mit Zielvereinbarung sind wesentliche Instrumente kooperativer Führung. In der Personalentwicklung leisten sie einen wichtigen Beitrag zum Unternehmenserfolg. Die Kunst besteht darin, als Führungskraft dieses Gespräch strukturiert vorzubereiten und es klar, kompetent und sensibel durchzuführen. Dieses Training zeigt Wege, mit professionellen Jahresgesprächen die Vertrauenskultur, Motivation und Qualität der Zusammenarbeit im Unternehmen zu fördern. Mit systematischer Mitarbeiterentwicklung profitieren Mitarbeiter, Führungskräfte und Unternehmen gleichermaßen.

Inhalte

Grundlagen des Jahresgesprächs

Das jährliche Mitarbeitergespräch erfolgreich einführen

Effiziente Vorbereitung des Gesprächs

Klare Definition von Zielen

Gesprächsinhalte und Durchführung

Methoden der Gesprächsführung

Schwierige Situationen im Gespräch

Ihr Nutzen

- In diesem Training erfahren und trainieren Sie, wie Sie das Jahresgespräch vorbereiten und durchführen.
- Sie lernen, Mitarbeiter mit dem Führungsinstrument „Mitarbeiter-Jahresgespräch“ zielorientiert zu führen.

- Sie erfahren, wie Sie auch unterschiedliche Einschätzungen der Arbeitsleistung und Zusammenarbeit lösungsorientiert austauschen können.

Methoden

Ausgewogene Mischung zwischen Trainer-Input und praktischen Übungen, Fallbeispiele, Rollenspiele, Diskussionen, Gesprächstraining, Erfahrungsaustausch.

Teilnehmerkreis

Geschäftsführer, Führungskräfte, Personalentwickler, die das Mitarbeiter-Jahresgespräch ein- bzw. durchführen oder bisherige Gesprächsformen optimieren wollen.

Inhouse-Training

Trainer
Thomas Daigeler



Empfehlung:
2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos auf Anfrage.
Rufen Sie uns an!

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Simone Pigler
Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

Teams erfolgreich führen

Zusammenarbeit, Motivation und Leistungsfähigkeit steigern

Die Herausforderung beim Führen eines Teams besteht darin, unterschiedliche Persönlichkeiten zusammenzuführen, zu motivieren und beim eigenverantwortlichen Handeln zu unterstützen. Hierzu bedarf es einer hohen persönlichen und sozialen Kompetenz sowie zielgerichteter Kommunikation. Erarbeiten Sie anhand Ihrer Praxisfragen, wie Sie Reibungsverluste im Team vermeiden und Synergieeffekte optimal nutzen.

Inhalte

Erfolgreiche Teams

- Was ist ein Team?
- Was macht Teams erfolgreich?
- Teamrollen und ihre Bedeutung.
- Phasen der Teamentwicklung.

Führungsrolle und -persönlichkeit

- Klärung der eigenen Aufgaben und Kompetenzen.
- Vom Kollegen zum Teamleiter – den Rollenwechsel erfolgreich gestalten.
- Selbstführung in kritischen Situationen.

Erfolgsfaktoren der Teamführung

- Den Führungszyklus konsequent gestalten.
- Kommunikation und Feedbackkultur fördern.
- Konfliktklärung im Team.
- Unterschiede als Synergiefaktor nutzen.

Methoden der Teamsteuerung

- Moderation von Meetings und Teamprozessen.
- Team-Charta und Spielregeln gezielt einsetzen.
- Erfolgs- und Ergebnisorientierung.

Ihr Nutzen

Dieses Training hilft Ihnen,

- Ihre Rolle als Teamleader zu klären,
- Ihre Führungskompetenz auszubauen und
- die Zusammenarbeit, Motivation und Leistungsfähigkeit Ihres Teams zu steigern.

Methoden

Lerndialoge, Einzel- und Kleingruppenarbeit, Plan- und Rollenspiele, Teamübungen. Praxisfallanalysen, Auswertungen, kollegiale Beratung und Feedback durch Teilnehmer und Trainer unterstützen den Lernprozess.

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, Team-, Projekt- und Gruppenleiter.

Inhouse-Training

Trainer/in

Kirsten Dörr oder
Robert Jaquet oder
Kirsten Kratz oder
Christa-Marie
Münchow



Empfehlung:

3 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 80.20 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Simone Pigler

Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

Führungstraining mit Pferden

Qualifizierung für Ihren individuellen Bedarf

Herausforderungen, die im Team bewältigt werden, machen Spaß und geben Kraft für neue Aufgaben. Dieses Training bringt Führungskräften die Komplexität von Motivation und Teamarbeit auf eine außergewöhnliche und intensive Art und Weise näher. Neben der intensiven Selbstreflexion und der Weiterentwicklung des persönlichen Verhaltens hat das Training einen stark verbindenden Charakter für die Teilnehmenden. Die Betonung persönlicher Potenziale kann den Blick auf Kollegen und Mitarbeiter – und auf die eigene Rolle – nachhaltig verändern. Die Arbeit mit Pferden orientiert sich immer an der einzelnen Persönlichkeit. Der Fokus liegt dabei auf beobachtbarem Verhalten der Teilnehmer sowie auf dem eigenen Rollenverständnis.

Inhalte

Leadership und Pferde

Beziehungsgestaltung zwischen Respekt und Vertrauen

Sensibler Einsatz von Macht und Machtmitteln

Die Kraft der inneren Bilder

Zielorientierung und Achtsamkeit für den Moment

Ihr Nutzen

- Die Erfahrungen mit den Pferden schaffen Selbstbewusstsein im eigentlichen Sinne – sich seiner selbst bewusst sein.
- Der Kontextwechsel ermöglicht, über Führung einmal ganz neu zu denken.
- Unbewusste Führungskonzepte werden deutlich und können weiterentwickelt werden.

- Es findet eine Sensibilisierung für den Führungsprozess und eine Aktivierung der Wahrnehmungsfähigkeit mit allen Sinnen statt.
- Sie erhalten Feedback von einem ehrlichen Partner.

Methoden

Im geschützten Rahmen einer Reithalle werden verschiedene Führ(ungs)übungen mit einem oder mehreren Pferden vom Boden aus durchgeführt. Die Übungen folgen individuellen themenbezogenen Fragen. Feedbackgespräche und Theorieimpulse helfen, die Interaktion mit dem Pferd zu interpretieren und auf die eigene Führungspraxis zu übertragen.

Teilnehmerkreis

Führungskräfte aller Ebenen Ihres Unternehmens. Manager, Unternehmer, Projektleiter, Berater.

Inhouse-Training

Trainerin

Kirsten Dörr



Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos auf Anfrage.
Rufen Sie uns an!

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Simone Pigler

Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

Spezialtraining

Professionelles Prozessmanagement

Prozesse gestalten – Effizienz erhöhen – Kosten senken

Geschäftsprozesse kontinuierlich zu verbessern, ist ein wichtiges Thema für jede Führungskraft. Dabei sind es häufig die vielen kleinen Verschwendungen, die Mehrkosten verursachen und Termintreue sowie Qualitätsversprechen gefährden. Erfahren Sie praxisnah, wie Sie Ihre Geschäftsprozesse unter konsequenter Einbindung der Mitarbeiter optimieren und die Rentabilität steigern können.

Inhalte

Grundlagen Prozessmanagement

- Prozessmanagement als Führungsaufgabe, Einbinden aller Prozessbeteiligten.
- Erfolgsfaktoren und Phasen des Prozessmanagements.
- Neugestaltung und Verbesserung bestehender Prozesse.

Prozessarbeit vorbereiten

- Handlungsschwerpunkte definieren.
- Methoden zur Problemverdichtung/Entscheidungsfindung.

Prozesse beschreiben, optimieren und kontinuierlich verbessern

- Methoden zur Visualisierung, Analyse und Bewertung von Prozessen.
- Prozessziele definieren, Kennzahlen ableiten.

Methoden/Werkzeuge zur Prozessverbesserung

- Schwachstellen identifizieren und Lösungen finden.
- Systematische Integration neuer Verhaltensweisen.

- Kontinuierliche Verbesserung gestalten.

Prozessmanagement unternehmensweit umsetzen

Ihr Nutzen

Sie erhalten das Know-how, um Effizienz und Effektivität Ihrer Geschäftsprozesse sicherzustellen und zu verbessern. Sie lernen anschaulich und lebendig anhand eines integrierten Planspiels, die Ist-Prozesse mit allen relevanten Prozessbestandteilen/-informationen aufzunehmen und zu analysieren (Prozessmapping mit Prozessbeteiligten) und die aufgedeckten Probleme einzelnen Prozessbestandteilen zuzuweisen und Verbesserungsgruppen zu etablieren.

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte, Projekt-, Prozess-, Qualitäts- und Change Manager. Alle Branchen, auch öffentlicher Dienst.

Inhouse-Seminar

Referent

Jobst Scheuermann
oder Thomas Stegner
oder Dirk Nagels



Empfehlung:

3 Tage, max. 10 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 96.14 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Marleen Glasser
Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

Projektmanagement Basiswissen

Die wichtigsten Methoden

Projektarbeit gewinnt weiter an Bedeutung. In diesem Seminar erhalten Sie einen praxisorientierten Einstieg in die wichtigsten Methoden und Werkzeuge des Projektmanagements. Sie lernen, wie Sie Projekte professionell starten, planen und steuern und wie Sie Ihr Team von Anfang an innerhalb des magischen Dreiecks von Zeit, Kosten und Leistungsumfang motivieren.

Inhalte

Die Grundlagen des Projektmanagements

- Was ist ein Projekt? Was ist Projektmanagement?
- Prozesse und Prozessgruppen.
- Rollen im Projekt, passende Organisationsform.

Projekte erfolgreich starten

- Projektziele, Erwartungen der Stakeholder, Projektauftrag.

Projekte planen

- Inhalt und Umfang beschreiben.
- Projektstrukturplan, Ablauf- und Terminplanung, Ressourcen- und Kostenplan.
- Qualitätsmanagement.

Ausführung, Überwachung und Steuerung

- Kick-off, das Projektteam entwickeln und führen,
- Änderungen gegenüber dem Projektplan managen, Risikomanagement, Projektleistung berichten, Stakeholder-Kommunikation.

Projekte sicher abschließen

- Projekterfahrungen dokumentieren und weitergeben.
- Projektabschluss.

Ihr Nutzen

Sie erwerben praxisnah die wesentlichen Grundlagen für ein effizientes Projektmanagement. Durch Trainer-Input, Erfahrungsaustausch und Bearbeitung von Teilnehmerprojekten lernen Sie, Projekte professionell zu starten, zu planen und umzusetzen, den Einsatz von Methoden, Werkzeugen und Techniken des Projektmanagements gezielt der Komplexität Ihres eigenen Projekts anzupassen und Kosten, Zeit und Leistungsumfang im Griff zu haben und Projekte erfolgreich ins Ziel zu bringen.

Nach dem Besuch dieses Seminars erhalten Sie eine Bestätigung über 12,50 PDUs.

Teilnehmerkreis

Projektleiter, -mitarbeiter aus Unternehmen, Verbänden und öffentlichen Verwaltungen, die Projektverantwortung haben oder übernehmen wollen.

Inhouse-Seminar

Referent/in

Manfred Brück,
Ralf Friedrich,
Ulrich Nägele,
Andrea Oberdorfer,
Thomas Reipöler,
Michael Royar,
Thomas Stegner,
Dr. Andrea Follert
oder Stephanie
Borgert



Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 89.32 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Marleen Glasser
Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

Kommunikations- und Telefontraining

Für Vertriebsinnendienst und Kundenservice

Serviceorientierung ist oft eine der wenigen Möglichkeiten, sich von der Konkurrenz positiv abzuheben und muss für den Kunden schon am Telefon spürbar werden. In Zeiten, in denen der Innendienst Aufgaben und Beratungstätigkeiten vom Außendienst übernimmt, ist dies ein hoher Anspruch. Verbessern Sie Ihren Kundenservice am Telefon und steigern Sie damit die Kundenzufriedenheit und Ihr Ansehen am Markt.

Inhalte

Kundenservice als Wettbewerbsfaktor

Kundenorientiertes Verhalten im Gespräch trainieren

- Die Gesprächsphasen am Telefon.
- Gesprächsvorbereitung und professioneller Einstieg.
- Gesprächssteuerung durch Fragetechnik: Wer fragt, führt!

Psychologische Faktoren am Telefon kennen

- Die unterschiedlichen Ebenen in der Kommunikation.
- Umgang mit Stress am Telefon.

Vielfältige Gesprächssituationen meistern

- Einwänden souverän begegnen.
- Beschwerden und Reklamationen kundenorientiert behandeln.
- Wenn es schwierig wird: Einsatz von Deeskalationstechniken.

Ihr Nutzen

Sie lernen und trainieren,

- effektive Gesprächstechniken für serviceorientiertes Telefonieren einzusetzen,
- Telefonate souverän zu führen und
- auch in problematischen Situationen kundenorientiert zu agieren.

Sie erhalten zahlreiche Tipps aus der Praxis für Ihre Praxis.

Methoden

Trainer-Input, Gruppenarbeit, Rollenspiele, Diskussion. Mobile Telefonanlage zur Analyse von Gesprächen.

Teilnehmerkreis

Mitarbeiter aus Vertriebsinnendienst, Kundenservice, Telefonservice/-zentralen, Assistenz und Sekretariat im Vertriebsbereich.

Inhouse-Training

Trainerin

Conny Kozub



Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage im Web!

Webinfo-Nr. 81.76 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Daniela Kant

Tel.: 0761 898-4455

inhouse@haufe-akademie.de

Verhandlungstraining für den Verkaufsprofi I

Geschickte Gesprächsführung, Menschenkenntnis und eine starke Persönlichkeit sind wichtige Voraussetzungen für Ihre Verhandlungserfolge. Werden Sie Verhandlungsprofi in allen Verhandlungssituationen und verhandeln Sie auf Augenhöhe mit Gesprächspartnern unterschiedlicher Hierarchieebenen. Das Training vermittelt grundlegendes Know-how sowie professionelle Methoden und Techniken für erfolgreiche Verhandlungen in Ihrer Vertriebspraxis.

Inhalte

Professionelle Vorbereitung von Verhandlungen

Mentale und strategische Gesprächsplanung.

Psychologie des Verhandeln

- Grundlagen der Verhandlungskommunikation.
- Verhandlungsmuster von Gesprächspartnern erkennen und erfolgreich nutzen.

Verhandlungen sicher führen

- Gesprächsphasen und Strukturen.
- Verhandlungstaktiken der Verhandlungspartner und wirksame Gegenmethoden.
- Körpersprache.
- Verhandeln auf Basis der Teilnehmersituationen in der Praxis.

Herausfordernde Verhandlungssituationen

- Einwände, Widerstände und Verhandlungsteams.
- Verhandeln mit Vorgesetzten, Kollegen, Mitarbeitern, Kunden, Einkäufern und privat.

Verhandlungen erfolgreich abschließen

- Abschlussfragen, Abschlussignale, Abschlusstechniken.

Ihr Nutzen

Sie wissen, wie Sie

- Verhandlungen professionell vorbereiten,
- überzeugend argumentieren und Ihre Interessen durchsetzen,
- Ihre Verhandlungskompetenz und Ihren persönlichen Auftritt steigern,
- herausfordernde Verhandlungssituationen meistern und
- durch effektive Methoden Ihre Verhandlungsziele erreichen.

Methoden

Fallbeispiele, Gruppenarbeiten, Diskussionen, Analysen, Trainer-Feedback.

Teilnehmerkreis

Verkäufer, Key Account Manager, Nachwuchsführungskräfte im Verkauf/Vertrieb, die sich die Grundlagen des Verhandeln aneignen wollen.

Inhouse-Training

Trainer/in

Helmut Beuel oder Ilka Wesemann



Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage im Web!

Webinfo-Nr. 50.87 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Daniela Kant

Tel.: 0761 898-4455

inhouse@haufe-akademie.de

Erfolgreiche Texte für Marketing und Produktmanagement

Gute Texte helfen, Produkte und Dienstleistungen zu verkaufen. Dreh- und Angelpunkt ist der Kundennutzen und dessen klare Darstellung – im Gespräch und in allen Werbemitteln, wie Prospekten, Mailings und Websites. Ziel sind kreative, leserorientierte und damit erfolgreiche Texte. Sie erarbeiten die Grundlagen des Textens anhand praktischer Beispiele und trainieren bewährte Techniken.

Inhalte

Die richtige Startposition

- Briefing, Re-Briefing.
- Schreibblockaden überwinden.

Schritt für Schritt zum überzeugenden Text

- Zielgruppen-Typologie, typgerechte Konzepte/ Texte, kreatives Schreiben.

Das Handwerkszeug

- Sprachliche Wahrnehmung, gehirngerecht schreiben, verständlich texten, überzeugend argumentieren.

„Gefällt mir nicht“ hilft nicht...

- Checklisten/Beurteilungskriterien für Texte.
- Er-/Überarbeiten von Texten.

Aspekte, die Ihre Texte beflügeln

- Bedeutung, Wirkung von Sprache, Wortwahl, Satzbau, Textbeurteilungskriterien, Checklisten, Synonym-/Konkretisierungs-, Formulierungsübungen, Textrationalisierung.

Setzen Sie Ihre Aussage in Szene

- Gliederung, Dramaturgie, optische Hervorhebungen, Lesekurve.

Ihr Nutzen

- Sie gewinnen Sicherheit im Verfassen von Texten.
- Sie können leserorientierte Texte schreiben und erhöhen die Qualität Ihrer Texte.
- Die Argumentation wird nutzenorientierter.
- Durch kreatives Schreiben entsteht mehr Abwechslung.
- Sie lernen, imagegerecht zu schreiben.
- Kriterien zur Textbewertung erleichtern das Argumentieren gegenüber internen/externen Auftraggebern.
- Schnelle Umsetzung in die Praxis durch systematisches Arbeiten an eigenen/gestellten Aufgaben.

Bitte bringen Sie eigene Texte und Werbemittel aus Ihrem Unternehmen mit.

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte aus Marketing, Werbung und Kommunikation, Produktmanagement und Vertrieb. Unternehmer, Geschäftsführer, Freiberufler.

Inhouse-Training

Trainerin
Gabriele Baron



Empfehlung:
2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage im Web!

Webinfo-Nr. 89.26 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Nora Schatten
Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

Bewerberinterviews professionell führen

Grundlagen und Methoden

Bewerberinterviews sind erfolgreich, wenn sie die richtige Entscheidung bringen: „einstellen“ oder „nicht einstellen“. Es gilt, vorhandenes Know-how sowie Schwachstellen abzuklopfen und die Bewerber auch mal aus der Reserve zu locken. Dieses Seminar vermittelt Ihnen die dafür notwendigen Grundlagen, Techniken und Methoden. So kommen Sie zu passenden Mitarbeitern statt zu teuren Fehlbesetzungen.

Inhalte

Professionelle Personalauswahl

- Erstellen eines Anforderungsprofils.
- Sondersituationen Telefoninterview und Videokonferenz

Zielgerichtete Gesprächsvorbereitung

- Vom Anforderungsprofil zum Interviewleitfaden: Wer macht was?

Wahrnehmung und Wirklichkeit

- Was zeichnet gute Beurteiler aus?

Erfolgreiche Fragetechniken

- Gezielte Fragen und Fragetechniken effektiv einsetzen.
- Das eigene Gesprächsverhalten.

Phasen und Ablauf des Bewerbungsgesprächs

Weitere Methoden im Bewerberinterview

- Szenische Rollenübungen, Case Studies, Präsentationen.

Wie komme ich zu einer Entscheidung?

- Bewertungsbögen und systematischer Kandidatenvergleich.

Gleichbehandlung nach AGG

Lernumgebung

Lernmaterialien als Ergänzung und Vertiefung im Internet.

Ihr Nutzen

- Sie gewinnen Sicherheit in der Beurteilung von Bewerbern: Wer ist der beste Kandidat, wer passt am besten zum Unternehmen? Wie erkennt man „Blender“ und wie können Sie sich vor ihnen schützen?
- Sie verbessern die eigene Gesprächskompetenz durch Übungen und erhalten unmittelbares Feedback.

Methoden

Impulsvortrag, Kleingruppenarbeit, Übungsphasen, Training von Interviews mit Feedback.

Teilnehmerkreis

Führungskräfte und Personalfachleute, die Einstellungsentscheidungen sicher treffen wollen.

Inhouse-Seminar

Referent/in
Christian Berndt oder
Christiane Bieker
oder Dr. Ina Fliegen



Empfehlung:
2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage im Web!

Webinfo-Nr. 81.97 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Annette Vogl
Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

Jahreswechselfseminar 2015/2016 und 2016/2017

Wichtige Änderungen zum Jahreswechsel

In diesem Seminar erhalten Sie einen kompakten Ausblick auf die wesentlichen Änderungen zum Jahreswechsel in den Bereichen Arbeitsrecht, Lohnsteuer und Sozialversicherung. Wir machen Sie fit für alle Neuerungen, die bei Ihrer täglichen Arbeit im Personalbüro künftig relevant sind. Alle Neuerungen in den Bereichen Arbeits-, Lohnsteuer- sowie Sozialversicherungsrecht werden vorgestellt.

Inhalte

Arbeitsrecht
Lohnsteuer
Sozialversicherung

Die Inhalte werden jährlich an die Gesetzeslage und Änderungen angepasst.

Methoden

Vortrag und theoretischer Input, zahlreiche Praxisbeispiele und Diskussion.

Ihr Nutzen

- Sie sind bestens informiert, wie Sie die Neuregelungen in der Praxis umsetzen, vermeiden Haftungsrisiken und optimieren Ihre Personalarbeit.
- Sie können Ihr Wissen durch zeitnahe Vertiefungstage in den Bereichen Arbeitsrecht und Entgeltabrechnung erweitern.

Teilnehmerkreis

Personalleiter, Personalreferenten, Personalsachbearbeiter und Mitarbeiter der Entgeltabrechnung.

Inhouse-Seminar

Referent/in

Christine Wolf,
Michael Klischies,
Christiane Droste-
Klempp, Dr. Oliver
Fröhlich



Empfehlung: 1 Tag

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 87.67 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Annette Vogl
Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

**Trockene Materie? Nicht mit unseren Referenten!
Mit Kompetenz und Humor führen unsere
Experten durch die Jahresschluss-Tagungen.**



Erfolgstraining: über 1.000 Teilnehmer jährlich!

Betriebswirtschaft kompakt

Basiswissen für die Unternehmenspraxis

Unternehmerisches Denken, Entscheiden und Handeln ist nicht nur Aufgabe der Geschäftsführung. Fach- und Führungskräfte aller Unternehmensbereiche werden mit Fragestellungen konfrontiert, deren Entscheidungen weitreichende Folgen für ihr Unternehmen haben. Hier wird vorausschauendes und bereichsübergreifendes Wissen verlangt. Eignen Sie sich in diesem Seminar fundiertes BWL-Know-how als Basis für erfolgreiches Handeln und Entscheiden an. Setzen Sie so erfolgreich die Ziele für Ihr Unternehmen um.

Inhalte

Unternehmerisch Denken und Handeln

- Unternehmensziele und Renditedruck.
- Effizienz und Effektivität.
- Die Sprache der Betriebswirte: EBIT und EVA, RoI, RoE und RoS, Working Capital und Free Cashflow.

Betriebswirtschaft und Unternehmen

- Unternehmen im Zusammenspiel von Absatz- und Finanzmarkt.
- Shareholder- und Stakeholder Value.
- Die Bedeutung der Finanzmärkte.

Unternehmensführung, Strategie, Planung und Steuerung

- Wertorientierte Führung als Bezugsrahmen.
- Werte, Mission, Vision, Ziele, Strategie.
- Unternehmensplanung.

Controlling, Finanzen und Rechnungswesen

- Der wertorientierte Controllingzyklus.
- Kostenrechnung und Investitionsmanagement.
- Unternehmensfinanzierung, Kapitalkosten.

Jahresabschluss und Jahresabschlussanalyse

- Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Kapitalflussrechnung, Lagebericht.
- Analyse von Geschäftsberichten.
- Kennzahlenanalyse Ihres Jahresabschlusses.

Ihr Nutzen

Dieses Seminar vermittelt anhand von zahlreichen Praxisbeispielen Basiswissen in der Betriebswirtschaft. Sie lernen,

- die wesentlichen betriebswirtschaftlichen Begriffe im Gesamtzusammenhang zu verstehen,
- wichtige betriebswirtschaftliche Ziele zu setzen und Entscheidungen daraus abzuleiten und
- die wirtschaftliche Tragweite sowie die Auswirkungen Ihrer Entscheidungen richtig einzuschätzen.

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte, Manager sowie Nachwuchsführungskräfte, die keine betriebswirtschaftliche Ausbildung haben oder ihre Kenntnisse auffrischen wollen.

Inhouse-Seminar

Referent
Bert Erlen



Empfehlung:
3 Tage, max. 15 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage im Web!
Webinfo-Nr. 76.26

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihr Ansprechpartner



Max Mielke
Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung I

Buchführung und Bilanzierung

Die gut organisierte Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung ist für eine ordnungsgemäße und aussagekräftige Finanzbuchhaltung unerlässlich und bildet die Grundlage für ein gutes Forderungs- und Kreditmanagement. In diesem Seminar erlernen Sie die Grundlagen im Bereich der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, relevante umsatzsteuerliche Vorschriften und Methoden zur Forderungsabsicherung und erfahren, wie Sie typische Buchungsprobleme bewältigen.

Inhalte

Umsatzsteuer: Rechnungsanforderungen

- Aktuelle Vorschriften, Vermeiden von Umsatzsteuerrisiken, Vorsteuerabzug, Mussinhalte der Rechnung.
- Besonderheiten bei Im- und Export, Reverse Charge.

Kontokorrentkonten

- u. a. Buchungssätze, Kontenpflege, OPOS-Auswertungen, digitale Arbeiterleichterungen, aktuelle Entwicklungen.
- Preisnachlässe, Anzahlungen.

Debitoren

- Pflege der Debitorenkonten.
- Bewertung von Forderungen, zweifelhafte Forderungen, Forderungsverluste.
- Kreditrisiko Debitoren.

Kreditoren

- Pflege der Kreditorenkonten.
- Debitorische Kreditoren.
- Sicherung des Vorsteuerabzugs: Verantwortung des Buchhalters.

Grundlagen des Offene-Posten-Managements

- Grundlagen zur Eintreibung von Forderungen und zur Vermeidung von Forderungsverlusten.

Jahresabschluss

- Inventur, Ausweis und Bewertung von Forderungen und Verbindlichkeiten.

Ihr Nutzen

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie

- Ihre Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung organisieren und optimieren,
- Eingangsbuchungen prüfen und umsatzsteuerliche Risiken vermeiden,
- Forderungsausfälle minimieren und Forderungen absichern und
- durch das Trainieren praxisbezogener Buchungsfälle, typische Buchungsprobleme vermeiden.

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte und alle Mitarbeiter, die trotz hoher Anforderungen leistungsfähig bleiben wollen.

Inhouse-Seminar

Referentin
Birgitta Dennerlein



Empfehlung:
1 Tag, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage im Web!
Webinfo-Nr. 80.55

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihr Ansprechpartner



Max Mielke
Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

Das moderne Office-Management

Um Ihre Vorgesetzten wirkungsvoll zu entlasten, brauchen Sie ganzheitliches Denken, eine straffe, rationelle Organisation und gute Kommunikationsfähigkeit. Mit dem richtigen Know-how wissen Sie, wann und bei welchen Aufgaben Sie Ihre Führungskraft noch professioneller unterstützen können. Erfahren Sie, wie Sie systematisch und mit effizienten Arbeitstechniken zur geschätzten Top-Assistenz im Office werden.

Inhalte

Professionelles Office-Management

- Office-Management heute und morgen.
- Checken Sie Ihre Kompetenzen.

Vorgesetzte wirkungsvoll unterstützen

- Entscheidungsreife Zuarbeit: selektiv und situativ.
- Erarbeiten Sie Ihre Strategie.
- Spielregeln für eine effektive Zusammenarbeit kennen und nutzen.
- Machen Sie Ihre Aufgaben transparent.
- Informationen koordinieren und selektieren.

Techniken zur optimalen Zusammenarbeit

- Tipps aus Selbst- und Zeitmanagement und effizienter Arbeitsmethodik.
- Richtig planen, strukturieren, organisieren.
- Prioritäten setzen, Entscheidungshilfen.
- Rationelles E-Mail-Management.

Kommunikation und Gesprächsführung

- Sandwichposition Sekretariat: nein sagen, ohne zu leiden.
- Umgang mit unterschiedlichen Charakteren.
- Gespräche professionell und souverän führen.
- Auch in schwierigen Situationen souverän reagieren.

Ihr Nutzen

Sie lernen,

- rationale Techniken für das Office von heute und morgen einzusetzen,
- Routinearbeiten systematisch zu erledigen,
- Ihre Vorgesetzten noch besser zu entlasten und
- Gespräche professionell und souverän zu führen.

Methoden

Kurzreferate, Einzel- und Gruppenübungen, Praxisfälle, Erfahrungsaustausch, Coaching-Elemente.

Teilnehmerkreis

Mitarbeiter aus Sekretariat, Assistenz und Sachbearbeitung.

Inhouse-Training

Trainerin

Ingrid Kohn oder
Steffi Rambau oder
Anja Tepel



Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 81.67 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Agnes Lieder

Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

Konzentriert im Chaos

Komplexität meistern – fokussiert arbeiten

Kundenwünsche, Telefonate, neue Aufgaben – alles soll sofort, möglichst gleichzeitig und dann noch in hoher Qualität erledigt werden. Oft ist es schwierig, sich über längere Zeit auf Aufgaben zu konzentrieren und Störungen auszublenden. In unserem Training erarbeiten Sie sich verschiedene Techniken, um Ihre Merkspanne und Informationsgeschwindigkeit gezielt und nachhaltig zu steigern.

Inhalte

Chaosfaktoren und Konzentrationskiller

- Umgang mit Komplexität am Arbeitsplatz.
- Auf den Punkt genau konzentriert.
- Praxistransfer: Probleme aus der Praxis der Teilnehmer werden lösungsorientiert bearbeitet.

Konzentration, Aufmerksamkeit und Gedächtnisleistung steigern

- Neues aus der Intelligenz- und Gehirnforschung.
- Lernen Sie Ihre Merkspanne und Informationsgeschwindigkeit kennen.
- Übungen zur Konzentrationssteigerung.

Gewusst wie: Trainieren Sie Ihre Gehirnfitness

- Entdecken Sie Ihre geistige Beweglichkeit.
- Gehirnjogging und Gedächtnistraining.
- Post it ade – So merken Sie sich 10 To-Dos.
- BrainWalking – Der Turbo für Ihr Gehirn.

Lernen will gelernt sein

- Finden Sie Ihr individuelles Lernkonzept.
- Einmal Gelerntes in Ihrem Gedächtnis behalten.
- Lange Texte blitzschnell erkennen, lesen und aufbereiten.
- Sinnvolle Lesetechniken gezielt einsetzen.

Was tun bei Stress-Alarm?

- Ihre Stressoren unter der Lupe.
- Effektive Stressbewältigungstechniken.
- Ihr Ressourcenpool.

Ihr Nutzen

Sie lernen,

- mit einfachen Übungen bei Ihrer Arbeit konzentriert zu bleiben und Ihre Aufmerksamkeit auf Ihre wichtigen Aufgaben zu richten.
- Informationen leichter zu speichern und nach Bedarf zu erinnern.
- wie Sie leistungsfähiger, effektiver und gleichzeitig entspannter durch den Alltag navigieren.

Methoden

Methoden aus dem Konzentrationstraining mit MAT und MRT, Gedächtnis- und Entspannungstraining und der energetischen Psychologie.

Teilnehmerkreis

Mitarbeiter aus Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung.

Inhouse-Training

Trainerin

Ulrike Streicher oder
Anja Tepel



Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 55.74 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Agnes Lieder

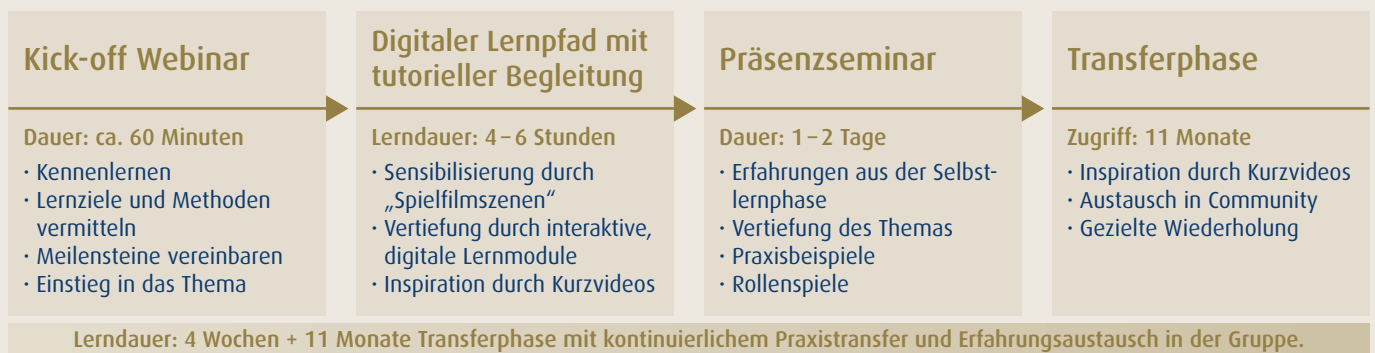
Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

Der ideale Mix! Blended Learning.

Blended Learning kombiniert sinnvoll verschiedene Lernformen, steigert den Lerntransfer und trägt dazu bei, dass Lernziele besser erreicht werden. Blended Learning wird zielgerichtet für die individuellen Qualifizierungsbedarfe von Mitarbeitern und Unternehmen entwickelt, um knappe Zeitbudgets möglichst effizient zu nutzen – für mehr Effektivität und Flexibilität!

Auf die richtige Mischung kommt es an – Best Blend!

Unsere Top-Themen haben wir für Sie als Inhouse-Training in ausgereiften methodisch-didaktisch hochwertigen „Best Blends“ aufbereitet. Sie haben damit keinen konzeptionellen Aufwand und können direkt loslegen. Mit erstklassiger Didaktik, hochwertigen digitalen Lernpfaden und Top-Referenten zu einem optimalen Praxistransfer!



Das Beste aus Präsenztraining und e-Learning

- Sensibilisierung für das Thema durch Spielfilme mit Szenen aus dem betrieblichen Alltag.
- Flexibles Lernen mit digitalen Lernpfaden, tutoriell begleitet.
- Inspiration durch Kurzvideos von Top-Referenten aus führenden Business Schools weltweit.
- Checklisten und Handlungsanleitungen für die Praxis.
- Optimaler Transfer im Präsenzseminar durch Einzel- und Gruppenarbeit, Plan- und Rollenspiele, Teamübungen und Praxisfallanalysen.
- Transfer-Sicherung durch Zugriff auf alle Lerninhalte für 1 Jahr und Erfahrungsaustausch über die Lerncommunity.

Mit Blended Learning durchstarten und profitieren!

Als Unternehmen

- von einer gesteigerten Effektivität
- von einer hohen Nachhaltigkeit
- von einem besseren Praxistransfer
- durch einen höheren Nutzen des Präsenztrainings
- von einem optimalen Kosten/Nutzen-Verhältnis

Als Mitarbeiter

- von einem schnellen Zugriff auf Lerninhalte
- von einer größeren zeitlichen Flexibilität
- von einer höheren Interaktivität im Präsenztraining
- von einem Austausch in der Lerncommunity
- durch eine kürzere Abwesenheit vom Arbeitsplatz



Teams erfolgreich führen

Teams bestehen aus Menschen mit unterschiedlichen Persönlichkeiten und Fähigkeiten, die sich ergänzen können. Damit dies gelingt, müssen viele Faktoren passen. Erfolgreiche Teamführung bedeutet deshalb, die einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und sich selbst so gut zu kennen, dass das Zusammenspiel bestmöglich gelingt. Die Entwicklung eines erfolgreichen Teams findet nicht über Nacht, sondern Schritt für Schritt statt. Und genau dieser Prozess wird durch das neu entwickelte Blended Learning-Format Best Blends bestmöglich begleitet. Führungskräfte, Team-, Projekt- und Gruppenleiter werden unterstützt, ein erfolgreiches Team aufzubauen und eine Team-Vision zu schaffen.

Lernziele

Mit diesem Blended Learning erfahren Ihre Führungskräfte, was gute Teams ausmacht, welchen Einfluss ihr Verhalten auf das Team hat und wie sie ein Team erfolgreich führen können:

- Auf dem Weg zur idealen Führungskraft erkennen sie Ihren eigenen Persönlichkeitstyp und Führungsstil.
- Ihre Führungskräfte können feststellen, was die Teammitglieder motiviert und können diesen helfen, ein Problem selbst zu lösen.
- Sie wissen, wie sie im Team eine gemeinsame und praxisnahe Vision fördern können.
- Sie motivieren ihre Mitarbeiter durch eine Zielformulierung mit der SMART-Methode.
- Sie erkennen, was ein gutes und leistungsfähiges Team ausmacht und welche Rolle Sie dabei spielen.

Lernkonzept Best Blend

- Kick-Off-Webinar zum Einstieg ins Thema
- e-Learning mit digitalen Lernpfaden zur effizienten Wissensvermittlung.
- Tutorielle Begleitung in der e-Learning-Phase für Experteninputs, Fragen und die nötige Motivation
- Präsenztraining, um gezielt Handlungs-/Methoden- und soziale Kompetenz zu fördern
- Eine Lerncommunity für kontinuierlichen Erfahrungsaustausch.

Mehr zum Lernkonzept auf Seite 22.

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, Team-, Projekt- und Gruppenleiter, die die Strukturen ihres Teams verstehen und für gemeinsame Arbeitsaufträge nutzen möchten.

Blended Learning

Trainer/in
Martina Kobabe oder
Volker Schneider



Lerndauer:
ca. 2 Tage in 4 Wochen + 11 Monate
Transfer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 21.27 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Simone Pigler
Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

Erstmals Vorgesetzte/r

Frisch gebackene Vorgesetzte haben viele Herausforderungen vor sich: Was erwartet sie in den kommenden Monaten? Wie starten Sie erfolgreich in die neue Aufgabe? Was müssen sie tun, um ihr Team richtig zu führen und zu managen? Doch in die neue Rolle als Vorgesetzter wachsen Ihre Führungskräfte nicht über Nacht hinein, sondern Tag für Tag mit jeder Entscheidung. Und genau dieser Prozess wird durch das neu entwickelte Blended Learning-Format Best Blends bestmöglich begleitet. Ihre Führungskräfte erhalten damit über einen längeren Zeitraum Impulse und zielgerichtete theoretische und praktische Methoden, um ihre erste Führungsrolle erfolgreich und souverän zu meistern!

Lernziele

Mit diesem Blended Learning starten Ihre Führungskräfte erfolgreich in die neue Führungsrolle:

- Sie kennen die goldenen Regeln für einen erfolgreichen Start als Vorgesetzter und verschaffen sich Klarheit über ihre neue Rolle.
- Ihre Führungskräfte gewinnen anhand eines Teamprofils einen klaren Überblick über ihre Ziele und Aufgaben.
- Sie wissen, wie sie Ihre Mitarbeiter individuell motivieren und wie sie Sinn schaffen können.
- Sie können ein gemeinsames Verständnis für Ziele schaffen und Menschen bei Veränderungsprozessen begleiten.

Lernkonzept Best Blend

- Kick-Off-Webinar zum Einstieg ins Thema
- e-Learning mit digitalen Lernpfaden zur effizienten Wissensvermittlung.
- Tutorielle Begleitung in der e-Learning-Phase für Experteninputs, Fragen und die nötige Motivation
- Präsenztraining, um gezielt Handlungs-/Methoden- und soziale Kompetenz zu fördern
- Eine Lerncommunity für kontinuierlichen Erfahrungsaustausch.

Mehr zum Lernkonzept auf Seite 22.

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, die vor Kurzem mit ihrer Aufgabe betraut wurden oder in Kürze Führungsverantwortung übernehmen sollen.

Blended Learning

Trainer/in
Martina Kobabe oder
Volker Schneider



Lerndauer:
ca. 2 Tage in 4 Wochen + 11 Monate
Transfer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 21.28 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Simone Pigler
Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

Führungsinstrumente

Mitarbeiterführung ist anspruchsvoll und herausfordernd. Führungskräfte benötigen daher Methoden, die Sie in Führungssituationen sicher und erfolgreich einsetzen können. Erweitern Sie daher die Führungskompetenz Ihrer Führungskräfte mit den richtigen Führungsinstrumenten. Eine solche Entwicklung findet nicht über Nacht, sondern Schritt für Schritt statt. Und genau dieser Prozess wird durch das Blended Learning-Format Best Blends bestmöglich begleitet. Über einen längeren Zeitraum erhalten Ihre Führungskräfte Impulse und zielgerichtete theoretische und praktische Methoden, um Führungsinstrumente richtig und gezielt einzusetzen.

Lernziele

Mit diesem Blended Learning erweitern Ihre Führungskräfte Ihr Spektrum an Führungsinstrumenten:

- Sie lernen Aufgaben erfolgreich zu delegieren, entlasten sich damit selbst und fördern die Eigenverantwortung der Mitarbeiter.
- Ihre Führungskräfte lernen Meetings, Besprechungen und Brainstormings effektiv vorzubereiten, durchzuführen und anschließend aufzubereiten.
- Sie lernen angemessen mit Konflikten und Spannungen umzugehen.
- Sie verstehen Ihre eigene Rolle in Konfliktsituationen und erfahren, wie sie Ihre eigenen Emotionen steuern können und wie die D.E.S.C Methode helfen kann, Spannungen abzubauen.

Lernkonzept Best Blend

- Kick-Off-Webinar zum Einstieg ins Thema
- e-Learning mit digitalen Lernpfaden zur effizienten Wissensvermittlung.
- Tutorielle Begleitung in der e-Learning-Phase für Experteninputs, Fragen und die nötige Motivation
- Präsenztraining, um gezielt Handlungs-/Methoden- und soziale Kompetenz zu fördern
- Eine Lerncommunity für kontinuierlichen Erfahrungsaustausch.

Mehr zum Lernkonzept auf Seite 22.

Teilnehmerkreis

Nachwuchsführungskräfte, Entscheider sowie Fachkräfte, die ihre Führungskompetenzen durch erprobte Führungsinstrumente erweitern möchten.

Blended Learning

Trainer/in
Martina Kobabe oder
Volker Schneider



Lerndauer:
ca. 2 Tage in 4 Wochen + 11 Monate
Transfer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 21.25 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Simone Pigler
Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

Kommunikationstraining

Kommunikation scheint so einfach zu sein. Die eine Person sagt etwas, die andere reagiert. Aber wieso endet das so oft mit Missverständnissen, Informationsverlusten, Streitereien und Ärger? Oft liegt es an Kleinigkeiten, ob ein Gespräch für beide Seiten zufriedenstellend verläuft. Um im Umgang mit Kollegen, Mitarbeitern oder Kunden überzeugend und souverän kommunizieren zu können, benötigen Ihre Mitarbeiter ein gutes Verständnis von Kommunikationsprozessen und eine kritische Reflexion ihres eigenen Kommunikationsstils. Dieses Verständnis wird nicht über Nacht, sondern Schritt für Schritt entwickelt. Und genau dieser Prozess wird durch das neu entwickelte Blended Learning-Format Best Blends bestmöglich begleitet. Ihre Mitarbeiter erhalten damit über einen längeren Zeitraum Impulse und zielgerichtete theoretische und praktische Methoden, um Ihre Kommunikationskompetenz zu verbessern!

Lernziele

Mit diesem Blended Learning kommunizieren Ihre Mitarbeiter professionell und sind in der Lage, ihren eigenen Kommunikationsstil zu reflektieren:

- Ihre Mitarbeiter kennen die Schlüsselgrundsätze der Kommunikation und können typische Hürden in der Kommunikation verstehen.
- Sie kennen unterschiedliche Kommunikationsstrategien und -stile und können mit diesem Wissen ihre eigene Kommunikation effektiver gestalten.
- Sie sind mit den wichtigsten Werkzeugen vertraut, mit denen sie ihre kommunikativen Fähigkeiten verbessern können
- Ihre Mitarbeiter reflektieren Ihren eigenen Kommunikationstypus und kennen ihren Einfluss auf eine erfolgreiche Kommunikation.

Lernkonzept Best Blend

- Kick-Off-Webinar zum Einstieg ins Thema
- e-Learning mit digitalen Lernpfaden zur effizienten Wissensvermittlung.
- Tutorielle Begleitung in der e-Learning-Phase für Experteninputs, Fragen und die nötige Motivation
- Präsenztraining, um gezielt Handlungs-/Methoden- und soziale Kompetenz zu fördern
- Eine Lerncommunity für kontinuierlichen Erfahrungsaustausch.

Mehr zum Lernkonzept auf Seite 22.

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte, die ihre Gesprächskompetenz überprüfen und optimieren wollen.

Blended Learning

Trainerin
Martina Kobabe



Lerndauer:
ca. 2 Tage in 4 Wochen + 11 Monate
Transfer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 21.30 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Neele Hofmann
Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

Selbst- und Zeitmanagement

Qualmender Kopf wegen zunehmender Arbeitsverdichtung? Das muss nicht sein, denn der eigene Arbeitsstil und die persönliche Zeitplanung lassen sich mit einfachen Mitteln oft entscheidend verbessern. Doch leider erfolgen solche Verhaltensänderungen nicht einfach auf Knopfdruck, sondern sind das Ergebnis einer längeren Reflexionsphase. Aus genau diesem Grund haben wir das neue Blended Learning Format Best Blends entwickelt. Ihre Mitarbeiter erhalten damit über einen längeren Zeitraum Impulse und zielgerichtete theoretische und praktische Methoden, um durch eine optimierte Arbeitsweise Ihre Leistung, Effizienz und Zielerreichung zu steigern.

Lernziele

Mit diesem Blended Learning lernen Ihre Mitarbeiter ihren eigenen Arbeitsstil zu analysieren und Prioritäten klar und sinnvoll zu setzen:

- Ihre Mitarbeiter können die wichtigsten Faktoren des Zeitverlusts erkennen,
- sie kennen die wichtigsten Instrumente zur Planungshilfe und Gedächtnisunterstützung,
- sie lernen, Zeitdiebe zu identifizieren und mit ihnen umzugehen,
- sie lernen Grundlagen von Stressmanagement und Work-Life-Balance und
- sie bekommen einen Einblick in die Chancen von Networking für ihr eigenes Ansehen.

Lernkonzept Best Blend

- Kick-Off-Webinar zum Einstieg ins Thema
- e-Learning mit digitalen Lernpfaden zur effizienten Wissensvermittlung.
- Tutorielle Begleitung in der e-Learning-Phase für Experteninputs, Fragen und die nötige Motivation
- Präsenztraining, um gezielt Handlungs-/Methoden- und soziale Kompetenz zu fördern
- Eine Lerncommunity für kontinuierlichen Erfahrungsaustausch.

Mehr zum Lernkonzept auf Seite 22.

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte, Projektleiter, Berater und alle Mitarbeiter, die ihren Arbeitsstil weiterentwickeln und damit ihre Persönlichkeit stärken und weiterentwickeln wollen.

Blended Learning

Trainer/in
Martina Kobabe



Lerndauer:
ca. 2 Tage in 4 Wochen + 11 Monate
Transfer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!
Webinfo-Nr. 21.33 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Neele Hofmann
Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

Erfolgreiche Konfliktlösung

Jeder kennt sie, niemand will sie haben: Konflikte sind im beruflichen Umfeld alltäglich. Doch der richtige Umgang mit Konfliktsituationen kann sowohl eine Herausforderung als auch eine Bereicherung sein bei Fragen wie: Wie verhalte ich mich in einem Konflikt? Wie schaffe ich es, eine Situation zu deeskalieren? Oder was mache ich falsch im Streitgespräch? Einen konstruktiven Umgang mit Konflikten lernt man jedoch nicht über Nacht, sondern Schritt für Schritt. Und genau dieser Prozess wird durch das neu entwickelte Blended Learning-Format Best Blends bestmöglich begleitet. Über einen längeren Zeitraum erhalten Ihre Mitarbeiter damit Impulse und zielgerichtete theoretische und praktische Methoden, um Konfliktmanagement besser zu verstehen und mit Konflikten lösungsfokussiert und strukturiert umzugehen.

Lernziele

Mit diesem Blended Learning sind Ihre Mitarbeiter in der Lage Spannungen und Konflikte frühzeitig zu erkennen und zu lösen:

- Anhand einer realitätsnahen Konfliktsituation aus dem Berufsalltag lernen Ihre Mitarbeiter den Ursprung von Konflikten kennen und wissen, warum diese „normal“ sind.
- Sie wissen, wie sich Konflikte bemerkbar machen und können diese frühzeitig erkennen.
- Sie kennen den Verlauf und das Gefahrenpotenzial von „ungebremsten“ Konflikten.
- Sie kennen Lösungsansätze, um als Konfliktbeteiligter handlungsfähig zu bleiben, aber auch als Vermittler bei Konflikten Dritter zu unterstützen.

Lernkonzept Best Blend

- Kick-Off-Webinar zum Einstieg ins Thema
- e-Learning mit digitalen Lernpfaden zur effizienten Wissensvermittlung.
- Tutorielle Begleitung in der e-Learning-Phase für Experteninputs, Fragen und die nötige Motivation
- Präsenztraining, um gezielt Handlungs-/Methoden- und soziale Kompetenz zu fördern
- Eine Lerncommunity für kontinuierlichen Erfahrungsaustausch.

Mehr zum Lernkonzept auf Seite 22.

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte, Projektleiter, Berater und alle Mitarbeiter, die ihre Konfliktlösungskompetenz ausbauen möchten.

Blended Learning

Trainerin
Martina Kobabe



Lerndauer:
ca. 2 Tage in 4 Wochen + 11 Monate
Transfer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!
Webinfo-Nr. 21.31 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Miriam Grotz
Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

Perspektiven erweitern. Neue Wege gehen.

Business Coaching

Eingefahrene Gleise verlassen, neue Wege gehen, veränderte Sichtweisen entwickeln – das ist die Aufgabe von Coaching. Die Interaktion mit einem Coach führt zu aktivem Handeln und beschleunigt Veränderungsprozesse. Individueller kommen Sie nicht voran. Wir begleiten Sie auf diesem Weg.

Unsere Coaching-Angebote:

Executive Coaching
Leadership Coaching
Personal Coaching



Neue Perspektiven und Handlungsoptionen für Führungskräfte aller Ebenen und Fachexperten.

Team Coaching



Performance-Steigerung für Teams.

Coaching im Unternehmen

Coaching-Konzepte und individuelle Coachpools für Unternehmen.



Coaching bewegt – wir begleiten Sie!

- Führen von Menschen und Organisationen
- (Neu-)Bewertung komplexer Management- und Führungssituationen
- Changeprozesse zum Erfolg führen
- Übernahme neuer Führungsverantwortung
- Persönliche Standortbestimmung
- Steigerung der Performance
- Teambildungsprozesse

Passend zu Ihren Themen und Ihren Anlässen erhalten Sie bei uns genau das Coaching, das Sie in Ihrer Situation weiterbringt. Finden Sie mit uns den Coach als Weggefährten, der für Ihre Aufgabe, Ihren Kontext und Ihren Standort am besten geeignet ist.

Mit ausgewiesenen Experten zu messbarem Coachingerfolg

Für Sie legen wir bei der Coach-Auswahl, bei der Auswahl von Methoden und der Gestaltung der Coaching-Prozesse hohe Standards an. Vertrauen Sie auf unsere Kompetenz und unseren Qualitätsanspruch. Unsere Angebote für Einzelne, Teams, Gruppen und letztendlich für die Organisation liefern genau die Coaching-Lösung, die Sie und Ihr Unternehmen auf Ihrem Weg voranbringt.

Unsere Coaches sind:

- professionell und zugewandt,
- effektiv und lösungsorientiert,
- wirtschafts- und branchenerfahren,
- qualitätsgeprüft nach dem Kompetenzmodell der Haufe Akademie,
- in Ihrer Nähe.

Ihr Kontakt zu uns

Sie suchen einen Coach für einen konkreten Anlass oder möchten erfahren, wie Sie einen Coaching-Pool in Ihrem Unternehmen aufbauen? Rufen Sie uns an oder schreiben Sie uns. Wir freuen uns auf Sie!

Tel.: 0761 898-4455
coaching@haufe-akademie.de



Simone Pigler



Julian Wiedensohler

www.haufe-akademie.de/coaching

Coaching ist Kompetenz- und Vertrauenssache

Coaching im Verständnis der Haufe Akademie

- ist ein **personenzentrierter, interaktiver, anlassbezogener, zielgerichteter, zeitlich begrenzter Entwicklungsprozess** zwischen einem Coach und einem Coaching-Klienten im beruflichen Kontext.
- beruht auf einer **gleichberechtigten Arbeitsbeziehung zwischen Coach und Coaching-Klient**, die geprägt ist von Freiwilligkeit, Wertschätzung, Vertraulichkeit, Transparenz, Akzeptanz und klaren Vereinbarungen hinsichtlich Ziel und Methoden.

- **unterstützt den Klienten darin, eigene Lösungen zu finden**, Ressourcen zu mobilisieren, und fördert durch Selbstreflexion, Situations- und Systemanalyse das Erkennen von möglichen Handlungsoptionen und Verhaltensalternativen.
- **setzt einen professionellen Coach voraus** mit einem klaren Rollenverständnis, fundiertem methodischem Wissen sowie psychologischen und wirtschaftlichen Kenntnissen und praktischer Erfahrung im Wirtschaftskontext.

Mehr zu unserem Qualitätsversprechen unter
www.haufe-akademie.de/coaching

Unsere Mitarbeiter in der Beratung Inhouse-Training besprechen mit Ihnen Inhalte, Umfang, Dauer sowie Ziele der Qualifizierung und entwickeln gemeinsam mit Ihnen und den Experten aus unseren Competence Centern sowie ausgewählten Trainern Ihre individuelle Qualifizierungslösung.

www.haufe-akademie.de/inhouse

Beratung und Service Inhouse-Training:

Tel.: 0761 898-4455
inhouse@haufe-akademie.de

Online-Anfrage und Chat:
www.haufe-akademie.de/inhouse/kontakt

Folgen Sie uns auch auf

