



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-Lösungen. 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

PS: Machen Sie ebenso Ihre Mitarbeiter fit für die Arbeitswelt 4.0: Wir begleiten Sie beim Auf- und Ausbau spezifischer Kompetenzen, um den Herausforderungen der digitalen und agilen Arbeitswelt begegnen zu können.

www.haufe-akademie.de/digital-fit

Teams nach vorne bringen.

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.

Ihr kompetenter Partner für firmeninterne Veranstaltungen

Bei uns steht Ihr Unternehmen, Ihre Teams und Mitarbeiter im Fokus – ganz gleich, ob standardisiert oder komplett individuell, gemeinsam erarbeiten wir Ihre passende Lösung.

Wir bieten:

- ein breites Spektrum an Themen
- innovative Konzepte und vielfältige Seminarmethoden
- einen maßgeschneiderten Rundum-Service: 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
Teamleiterin
Beratung
Inhouse-Training

www.haufe-akademie.de/inhouse

Vertrauen Sie auf den Marktführer:
Allein im letzten Jahr haben mehr als 32.000 Teilnehmer über 2.800 Inhouse-Trainings der Haufe Akademie besucht.

Gute Gründe für Inhouse-Veranstaltungen der Haufe Akademie



Individualität

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



Formatvielfalt

Sie haben die Wahl: bewährte Seminare, individuelle Trainings oder Trainingsreihen, e-Learning/Blended Learning, Coaching, Ausbildungen/Lehrgänge oder Zertifizierungsprogramme.



Exzellenter Experten-Pool

Unsere 1.200 Trainer, Berater und Coaches verfügen alle über methodisch-didaktische Kompetenz und langjährige Praxiserfahrung. So garantieren wir Ihnen ein hohes Niveau aller Inhouse-Veranstaltungen.



Unternehmensbezug

Mehrwerte für Ihr Unternehmen:

- Mitarbeiter auf einheitlichem Wissenslevel
- Förderung eines Mitarbeiternetzwerkes
- Flexible Wahl bei Inhalt, Termin, Dauer und Ort
- Preislicher Vorteil je nach Thema ab 4-5 Teilnehmern
- Passung auf Ihre Unternehmenskultur

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
Wie wirke ich auf andere? Das Feedback-Seminar, das Sie weiterbringt!	6
Kommunikationstraining I Grundlagen der Gesprächsführung	6
Das Lotusblütenprinzip – das Original Gelassen und handlungsfähig durch den Abperl-Effekt	7
Bringen Sie es auf den Punkt! Fokussiert reden, schreiben, überzeugen	7
Konfliktmanagement I Grundlagen der Konfliktlösung	8
Resilienztraining – So stärken Sie Ihre persönliche Widerstandskraft!	8
Weitere Inhouse-Trainings im Bereich Persönliche und soziale Kompetenzen	9

Führung und Leadership

Erstmals Vorgesetzte/r I Sicher und überzeugend als neue Führungskraft	10
Vom Kollegen zum Vorgesetzten I Mehr Akzeptanz in Ihrer neuen Führungsrolle	10
Führen ohne Vorgesetztenfunktion I Führen mit Kompetenz und Überzeugungskraft	11
Teams erfolgreich führen Zusammenarbeit, Motivation und Leistungsfähigkeit steigern	11
Konsequente Führung Team auf Kurs halten – Ziele erreichen	12
Agile Führung: Selbstorganisierte Zusammenarbeit in der Praxis	12
Weitere Inhouse-Trainings im Bereich Führung und Leadership	13

Projekt-, Prozess- und Change Management

Projektmanagement Basiswissen Die wichtigsten Methoden	14
Agiles Projektmanagement – Basics Projektmanagement-Methodik im dynamischen Umfeld	14
Weitere Inhouse-Trainings im Bereich Projekt-, Prozess- und Change Management	15

Personalmanagement

Bewerberinterviews professionell führen Grundlagen und Methoden	16
Grundlagen erfolgreicher Personalentwicklung Wirksame Konzepte – auch mit schmalen Budgets	16
Weitere Inhouse-Trainings im Bereich Personalmanagement	17

Vertrieb und Verkauf

Telefontraining für Vertriebsinnendienst und Kundenservice Am Telefon punkten durch die richtige Gesprächsführung und Kundenkommunikation	18
Professionell verkaufen I Das Training für den Verkaufseinsteiger	18
Weitere Inhouse-Trainings im Bereich Vertrieb und Verkauf	19

Betriebswirtschaft, Rechnungswesen und Controlling

Betriebswirtschaft kompakt BWL-Know-how für die Unternehmenspraxis	20
Arbeitsrecht für Führungskräfte Rechtssicherheit in schwierigen Führungssituationen	20
Weitere Inhouse-Trainings im Bereich Betriebswirtschaft, Rechnungswesen und Controlling	21

Assistenz und Office-Management

Konzentriert im Chaos Komplexität meistern – fokussiert arbeiten	22
Alle(s) im Griff: Arbeiten für mehrere Vorgesetzte So gelingt die Zusammenarbeit reibungslos!	22
Weitere Inhouse-Trainings im Bereich Assistenz und Office-Management	23

e-Learning-Kurse und Lernbibliotheken	24
--	----

Blended Learning	25
-------------------------	----

Coaching	26
-----------------	----

Selbstorganisation und Zeitmanagement

Sich selbst optimal organisieren

Zeitplantechniken allein 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, Aufgaben werden effizienter und effektiver erledigt, Ziele leichter erreicht.

Inhalte

Der eigene Arbeitsstil

- Analyse des eigenen Arbeitsstils und der Selbstorganisation.
- Optimierungsmöglichkeiten erkennen und nutzen.

Prioritäten setzen

- Verschiedene Methoden der Prioritätensetzung kennenlernen.
- Möglichkeiten und Grenzen der Umsetzung.
- Prioritäten und Delegation.

Planungstechniken

- Übersichten schaffen, verbessern und nutzen.
- Methoden der Aktivitäten- und Zeitplanung.

Störungen und Unterbrechungen

- Zeitdiebe und Zeitverschwendung erkennen, analysieren und eliminieren.
- Störungen minimieren.

Den eigenen Arbeitsplatz effizient managen

- Die Organisation des Arbeitsplatzes überprüfen und verbessern.
- Das Arbeitsflussdiagramm „Organisieren und Durcharbeiten“.

- Routinen aufbauen.
- Ablage und Dokumentation optimieren.
- Erfolgreiche Kommunikation.

Ihr Nutzen

- Sie lernen die klassischen Zeitmanagementmethoden kennen.
- Sie analysieren Ihren eigenen Arbeitsstil.
- Sie lernen, Prioritäten klar & sinnvoll zu setzen.
- Sie erfahren, wie Sie Störungen und Zeitdiebe eliminieren.
- Sie verbessern Ihre Selbstorganisation und Ihr persönliches Zeitmanagement nachhaltig.

Methoden

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

Teilnehmerkreis

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

Inhouse-Training

Trainer/in

Astrid Flömer oder
Stefanie Hecker
oder Gertraud
Mertens oder Heinz
Schulz-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

**2017 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 – alleine oder im Team – auch komplexe Entscheidungen unter Zeitdruck sicher treffen. Mit bewährten Methoden lernen Sie, Fehlentscheidungen zu vermeiden.

Inhalte

Grundlagen der Entscheidungsfindung

- Die Psychologie des Entscheidens.
- Entscheidungskiller Nr. 1: die Angst vor Fehlern.
- Fehlerkultur und Fehlermanagement.

Die systematische Problemlösung

- Die 7 Schritte eines Problemlösungsprozesses.

Methoden der Entscheidungsfindung

- Unterschiedliche Methoden und Techniken kennenlernen.

Rationale Methoden

- SAF = Sammle alle Fakten.
- PMA = Plus-Minus-Aspekte.
- Entscheidungsmatrix mehrerer Alternativen.
- SWOT-Analyse: Stärken, Schwächen, Möglichkeiten, Risiken.

Intuitive Methoden

- Das Unterbewusstsein und das Bauchgefühl aktivieren.
- Visualisierung und Focusing.

Entscheidungen leicht gemacht

- Entscheidungen mit Herz und Verstand.

- Entscheidungsfallen vermeiden.
- Aus Fehlern lernen.

Tipps für die Praxis – wie entscheide ich besser?

Ihr Nutzen

- Sie erfahren effektive Wege zur Entscheidungsfindung.
- Sie lernen, intuitiv getroffene Entscheidungen analytisch abzusichern.
- Sie erfahren, welche Methoden Ihnen weiterhelfen.

Methoden

Experten-Input, Gruppenarbeit, Einzelanalysen, Fallstudie, Bearbeiten mitgebrachter Entscheidungsfälle und einer Problemsituation, intensiver Erfahrungsaustausch.

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte, Teamleiter, Projektleiter, Ingenieure 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

Wie wirke ich auf andere?

Das Feedback-Seminar, das Sie weiterbringt!

Wie Sie von anderen wahrgenommen werden, entscheidet darüber, wie Sie ankommen. Wenn Sie die Wirkung Ihrer Kommunikation, Ihres Verhaltens und Ihrer nonverbalen Signale kennen, können Sie bewusst an den gewünschten Veränderungen arbeiten. Erfahren Sie mit Video-Feedback und durch das Feedback anderer, wie Sie im Dialog, in Besprechungen oder als Präsentator wirken. So können Sie konkret Ihr verbales und nonverbales Verhalten optimieren bzw. an unterschiedliche Anforderungen anpassen und die gewünschte Wirkung erzielen.

Inhalte

Meine Wirkung auf andere/ Selbst- und Fremdbild

- Wie wirke ich generell auf andere?
- Welchen ersten Eindruck hinterlasse ich?
- Welche Ausstrahlung habe ich durch meine Körperhaltung, Mimik, Gestik, Stimme?

Welcher Persönlichkeitstyp bin ich?

- Einführung INSIGHTS®-Persönlichkeitsmodell.
- Jeder Persönlichkeitstyp hat eine bestimmte Außenwirkung.
- Abgleich Selbst- und Fremdeinschätzung.
- Verstehen, wie ich bei anderen Persönlichkeitstypen ankomme und was ich bei ihnen bewirke.

An welchen „Stellschrauben“ kann ich drehen?

- Herstellung eines realistischen Selbstbilds.
- Wie kann ich schon im ersten Kontakt mit anderen „punkten“?
- Verbales und nonverbales Verhalten in Übereinstimmung bringen.
- Authentizität und Überzeugungskraft herstellen.
- Anpassung der Gesprächsinhalte an andere Persönlichkeitstypen und situative Erfordernisse.

Der persönliche Entwicklungsplan/Praxistransfer

- Was will ich beibehalten, was verändern bzw. neu mit aufnehmen und entwickeln?
- Was könnte mich daran hindern?

Ihr Nutzen

- Sie erfahren konkret, welchen ersten Eindruck Sie hinterlassen.
- Sie lernen, wie Ihr Auftreten in unterschiedlichen Situationen wirkt und was Sie bei anderen auslösen.
- Sie lernen gezielt, Ihr verbales und nonverbales Verhalten zu optimieren, um Ihre Wirkung zu verbessern und noch erfolgreicher und überzeugender aufzutreten.

Methoden

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

Teilnehmerkreis

Alle, die ihr Zeitmanagement überprüfen und gezielt verbessern wollen.

Inhouse-Training

Trainer/in

Annette Auch-Schwelk oder
Martina Gessner
oder Jens Korz oder
Ingrid Landstorfer



Empfehlung:

2 Tage, max. 10 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 76.38

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Neele Hofmann

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

**Über 2.500 Teilnehmer!
Mit Video-Feedback!**

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 theoretisch und praktisch mit dem Thema Gesprächsführung und Ihrem eigenen Kommunikationsverhalten auseinander.
- Sie lernen praxiserprobte Gesprächstechniken und Werkzeuge kennen und anwenden.
- Sie erfahren, wie Sie ein Gespräch systematisch vorbereiten, strukturieren und steuern können.
- Sie erarbeiten Lösungsansätze für eine kooperative und konstruktive Gesprächsführung.

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

Trainerin

Ingrid Landstorfer
oder Bettina von
Lovenberg oder Julia
von Lovenberg



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 – das Original

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 Zielenlichkeit.

(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.

Ihr Ansprechpartner



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

Bringen Sie es auf den Punkt!

Fokussiert reden, schreiben, überzeugen

Langatmige Wortbeiträge und ausufernde Texte strapazieren die Geduld Ihrer Zuhörer und Leser. Machen Sie es besser! Kommunizieren Sie effektiver und effizienter. Lernen Sie in diesem Training, Ihre Anliegen kurz und präzise auf den Punkt zu bringen – mündlich und schriftlich. Machen Sie mit wenigen gezielten und prägnanten Worten klar, worum es Ihnen geht. So bekommen Sie leichter, was Sie wollen.

Inhalte

Wissen, worauf es ankommt

- Wann gewinnen und wann verlieren Sie Ihre Zuhörer und Leser?
- Eine treffende Botschaft ist spitz und schnell.

Dramaturgie

- Fesseln Sie Ihre Zuhörer und Leser.
- Sprachliche Mittel und dramaturgische Kniffe.

Statement, Präsentation und Diskussion

- Die drei Phasen Ihres erfolgreichen Beitrags.
- (Kurze) Redebeiträge sinnvoll strukturieren, geschliffen formulieren und wirkungsvoll inszenieren.

Erfolgreiche Kurzpräsentationen

- Nutzen Sie Ihre Chance, schnell zu punkten.
- Überzeugen Sie auch in Kurzpräsentationen von nur sechzig Sekunden (Elevator Pitch).

Fokussiert schreiben

- Texte so formulieren, dass sie gelesen werden.
- Wie Sie Ihr Anliegen überzeugend vermitteln.

Optimierung Ihrer Präsentationen und Business-Texte

Ihr Nutzen

- Sie lernen, Wichtiges von Unwichtigem zu trennen und Inhalte auf Kerngedanken zu fokussieren.
- Sie lernen, Inhalte und Argumente klar, präzise und prägnant zu formulieren.
- Sie lernen wertvolle Strukturierungs- und Formulierungshilfen kennen – für Ihre Vorträge, Präsentationen, Berichte, Briefe und Statements.

Methoden

Praxiserprobte Übungen, Rede- und Schreibaufgaben, Teilnehmerpräsentationen mit individuellem Feedback durch Trainer und Gruppe. Anhand typischer Rede- und Schreibenanlässe werden individuelle Strategien für den prägnanten, fokussierten und überzeugenden Umgang mit Worten und Sprache entwickelt.

Teilnehmerkreis

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

**Erfolgsraining:
Bereits über 1.500 Teilnehmer!**

Konfliktmanagement I

Grundlagen der Konfliktlösung

Konflikte sind im beruflichen Umfeld alltäglich. Lernen Sie effektives Konfliktmanagement, indem Sie Spannungen frühzeitig erkennen, offen damit umgehen und diese gewinnbringend für alle Beteiligten auflösen! 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

- Konflikte in der betrieblichen Praxis.
- Konflikte in Teams, in Gruppen und Organisationen.

Konflikte erkennen

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

Einstellung zu Konflikten

- Die eigene Einstellung zu Konflikten erkennen.

Konfliktanalyse und -analyse

- Analyse der eigenen Reaktionen und Konfliktfähigkeit.

Gezieltes Konfliktmanagement

- Grundmuster der Konfliktlösung.
- Was hilft im Konflikt: Leitfragen der Konfliktanalyse.

Konfliktlösungstechniken

- Ausstieg aus der Konfliktspirale.
- Gesprächs- und Kommunikationstechnik in Konflikten.

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/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



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

Resilienztraining – So stärken Sie Ihre persönliche Widerstandskraft!

Es gibt Menschen, die trotz Misserfolg den Kopf nicht in den Sand stecken. Sie erholen sich schnell von Rückschlägen und gehen daraus souverän hervor. Dahinter steckt die Resilienz: Diese innere Stärke hilft, in belastenden Situationen widerstandsfähig zu sein. Im Arbeitsalltag bedeutet dies: trotz hoher Anforderungen und komplexer Arbeitsbedingungen kraftvoll und gelassen zu bleiben sowie aus Widrigkeiten einen persönlichen Nutzen zu ziehen. Nutzen Sie Ihre eigenen Ressourcen noch besser und setzen Sie neue Strategien ein.

Inhalte

Was ist Resilienz?

- Historie des Begriffs und Bedeutung für die Entwicklung der eigenen psychischen Widerstandskraft.
- Zusammenhang von Resilienz, emotionale Intelligenz, Salutogenese und Stressbewältigung.
- Der Rahmen persönlicher und beruflicher Wirksamkeit.

Faktoren und Schlüsselemente für mehr innere Widerstandskraft

- Die sieben Resilienzstrategien: von Emotionssteuerung bis hin zu Zielorientierung.
- Die Methoden: von Achtsamkeit bis hin zu konstruktivem Denken.
- Schritt für Schritt zu mehr Resilienz.
- **Resilienz-Coaching**
- Analyse des eigenen Resilienzprofils.
- Resilienz-Baukasten für den Büroalltag.
- Grundmuster, Einstellungen und Bewertungen überprüfen.

Reflexion und Transfer anhand persönlicher Fallbeispiele

Ihr Nutzen

- Sie lernen die sieben Säulen der Resilienz kennen.
- Sie stärken Ihre Widerstandskraft und Ihren Ressourcenreichtum durch eine klarere Selbstwahrnehmung, Selbstführung und realistische Akzeptanz.
- Sie werden souveräner und gelassener im Umgang mit stürmischen Zeiten.
- Sie loten Ihre Handlungsspielräume und Optionen optimaler aus

Methoden

Trainer-Input, Gruppenübungen, moderierte Erfahrungsberichte, praxiserprobte Übungen, Einzelarbeit, Praxisfälle, Diskussionen, Live-Coaching.

Teilnehmerkreis

Fach- und Führungskräfte und alle Mitarbeiter, die ihre natürliche Widerstandskraft gegenüber belastenden Situationen stärken möchten.

Inhouse-Training

Trainerin

Dr. Eva B. Müller
oder
Marianne Rinker
oder
Petra Isabel Schlerit



Empfehlung:

2 Tag, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 79.57 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



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

53.69 ▶

Gleich platz' ich! Auch unter Druck konstruktiv kommunizieren

In emotional aufgeladenen und schwierigen Situationen geht es schnell heiß her. Hier die Ruhe zu bewahren und umsichtig zu agieren, ist eine echte Kunst. Wir sagen schnell Dinge, die wir im Nachhinein bereuen oder wir enden in ohnmächtiger Sprachlosigkeit. Lernen Sie in diesem stark praxisorientierten Seminar, wie Sie die konstruktive Kommunikation nach Dr. Marshall Rosenberg wirksam in Ihrem Business-Alltag nutzen können. So berücksichtigen Sie Ihre Interessen und verbessern zugleich die Beziehungsqualität zu Ihren Gesprächspartnern.

Empfehlung:
3 Tage, max. 12 Teilnehmer

86.98 ▶

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 hier 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 Logik, Strategie und Konfrontationsfähigkeit.

Empfehlung:
2 Tage, max. 12 Teilnehmer

87.15 ▶

Präsentation Grundlagentraining

Die Basis für Ihren Präsentationserfolg

Wollen Sie Ihr Publikum überzeugen und gewinnen? Müssen Sie sich mit Ihren Vorschlägen und Anliegen durchsetzen? Um Ihre Ziele zu erreichen, gilt es nicht nur klassische und moderne Präsentationsmedien und -techniken sicher und professionell zu beherrschen, sondern vor allem einen überzeugenden und nachhaltigen 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.

Empfehlung:
2 Tage, max. 12 Teilnehmer

81.32 ▶

Überzeugen mit Persönlichkeit

Ausstrahlung – Auftreten – Authentizität

Sicheres und souveränes Auftreten sind ein Schlüssel zum Erfolg. Ob Sie ein Gespräch führen oder eine Rede halten, Sie bringen sich immer persönlich ein. Ihre Ausstrahlung und innere Haltung entscheiden mit, wie überzeugend und authentisch Sie von anderen empfunden werden. Wenn Sie sich und Ihre Wirkung kennen, sind Sie glaubwürdiger und können Ihre Ziele leichter erreichen.

Empfehlung:
2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Die vollständigen Inhalte finden Sie im Web.

Einfach mehr erfahren
Veranstaltung auswählen, Webinfo-Nr. unter www.haufe-akademie.de eingeben und mehr erfahren.



76.36 ▶

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 – alleine oder im Team – auch komplexe Entscheidungen unter Zeitdruck sicher treffen. Mit bewährten Methoden lernen Sie, Fehlentscheidungen und Denkfallen zu vermeiden.

Empfehlung:
2 Tage, max. 12 Teilnehmer

82.09 ▶

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.

Empfehlung:
2 Tage, max. 12 Teilnehmer

FIT IN DER DIGITALEN TRANSFORMATION

Erfahren Sie mehr zu unseren Inhouse-Trainings für den Auf- und Ausbau spezifischer „digital skills“ unter

www.haufe-akademie.de/digital-fit/trainings

Erstmals Vorgesetzte/r I

Sicher und überzeugend als neue Führungskraft

Erfolgreiches Führen lässt sich lernen und trainieren. Mit diesem Seminar gehen Sie den ersten Schritt: Sie gewinnen Klarheit über Ihre neue Rolle, lernen Ihren eigenen Führungsstil zu entwickeln und wichtige Führungsinstrumente gezielt einzusetzen. Sie trainieren, in schwierigen Situationen Gespräche erfolgreich zu führen. Treten Sie als neue Führungskraft überzeugend auf und führen Sie wirksam und konsequent.

Inhalte

Orientierung in der neuen Rolle gewinnen

- Den Start als Führungskraft erfolgreich meistern.
- Zwischen Führungs- und Facharbeit unterscheiden lernen.
- Die Beziehung zu Mitarbeitern, Kollegen und Vorgesetzten gestalten.

Führungsinstrumente und -aufgaben in der Praxis

- Professionell delegieren.
- Anerkennen und Motivieren.
- Ziele vereinbaren, Prozesse definieren, Rollen klären.

Gesprächsführung in kritischen Situationen

- Souveräner, situativer Umgang mit der Individualität der Mitarbeiter.
- Konflikten zwischen Mitarbeitern begegnen.
- Umgang mit älteren Mitarbeitern.

Aktive Führungsposition einnehmen

- Reflexion des Führungsverhaltens und der Führungspersönlichkeit.
- Eigenverantwortung und Initiative fördern.
- Klar auftreten.
- Aus Fehlern lernen.
- Selbst- und Fremdbild abgleichen.

Arbeit an Praxisfällen der Teilnehmer

Ihr Nutzen

- Dieses dynamische und praxisorientierte Training bereitet Sie intensiv auf Ihre neue Position vor. Lernen Sie,
- sich als Führungskraft klar und souverän in Ihrer neuen Rolle etablieren zu können,
 - Ihren eigenen Führungsstil zu entwickeln,
 - die wichtigsten Führungsinstrumente gezielt einzusetzen und auch kritische Situationen sicher zu meistern.

Methoden

Trainer-Input, Einzel- und Kleingruppenarbeit, Rollenspiele, Erfahrungsaustausch, Bearbeitung von Praxisfällen, Feedback.

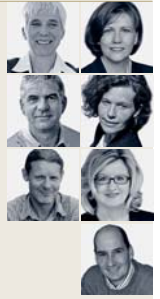
Teilnehmerkreis

Führungsnachwuchskräfte, die demnächst als Team-, Gruppen- oder Abteilungsleiter mit Führungsaufgaben betraut werden sollen, sowie Führungskräfte, die erst vor Kurzem Führungsverantwortung übernommen haben.

Inhouse-Training

Trainer/in

Doris Berlein oder
Gabriela Bormann
oder Wilfried Bürger
oder Dagmar Hlebic
oder Franz Hölzl oder
Doris Stein-Dobrinski
oder Andreas
Thedorff



Empfehlung:
2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!
Webinfo-Nr. 89.53 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Simone Pigler
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 dabei Ihre Führungsposition konsequent weiter zu entwickeln. Erfahren Sie, wie Sie die Herausforderungen, die der Rollenwechsel mitbringen kann, erfolgreich lösen, unterschiedlichen Erwartungen gerecht werden und dabei klar und motivierend führen.

Inhalte

Klärung der neuen Führungsrolle

- Neue Anforderungen und Aufgaben an meine Führungsrolle.
- Führungsstile kennenlernen.
- Den eigenen Führungsstil entwickeln.

Spezielle Probleme beim Rollentausch

- Wie kann ich für Akzeptanz in der neuen Führungsrolle sorgen?
- Den Sprung vom Teammitglied zum Teamleader meistern.
- Wie soll ich mit älteren Mitarbeitern umgehen?
- Distanz und Nähe, Vertrauen und Kontrolle.
- Kollegiales oder nicht-kollegiales Verhalten?

Auswirkungen meines Verhaltens auf die Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter

- Welche Motivationsfaktoren gibt es?
- Den konstruktiven Umgang mit Mitarbeitern, Kollegen und Vorgesetzten fördern.

Das eigene Führungsverständnis mit einem individuellen Persönlichkeitstest reflektieren

Die ersten 100 Tage – welche taktischen Fehler gilt es zu vermeiden?

Ihr Nutzen

Ein gefüllter Werkzeugkasten an Führungsmethoden hilft Ihnen, mehr Sicherheit im Umgang mit der neuen Rolle als Vorgesetzter zu erlangen, Ihren individuellen Führungsstil auszubilden und schwierige Situationen zielorientiert und konsequent zu steuern. De Erarbeitung eines Persönlichkeitsprofils unterstützt Sie in der 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 wollen.

Inhouse-Training

Trainer/in

Angelika von Alm
oder Joanna Balinska
oder Liane Dannenberg-Schütte
oder Patricia Fischer
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 ohne Disziplinarbefugnis ist eine herausfordernde Aufgabe. Überzeugen Sie mit natürlicher Autorität, Klarheit und Beziehungsorientierung. Lernen Sie Ihren Handlungsspielraum in lateraler Führung kennen und setzen Sie sich gezielt mit Ihrer Führungsrolle auseinander. Erfahren Sie, wie Sie motivieren, mit Widerständen konstruktiv umgehen und eine gelungene Zusammenarbeit mithilfe von wirksamen Führungsinstrumenten erfolgreich gestalten können. Erlangen Sie Anerkennung und Respekt durch Offenheit, Überzeugungskraft und einen authentischen Führungsstil.

Inhalte

Führung ohne Disziplinarbefugnis

- Die neue Aufgabe: Führung bekommen, Führung wahrnehmen.
- Verantwortung annehmen und verantwortlich sein.

Tonangebend sein, ohne sich im Ton zu vergreifen

- Angemessenes Verhalten in der „Sandwich-Position“.
- Professionelle Abgrenzung erhalten und dennoch Kollege bleiben.
- Grundsätze für zeitgemäße Führung.
- Autorität durch persönliche und soziale Kompetenzen.

Wirkungsvolle Führungsinstrumente für laterale Führung

- Leistung fordern und fördern.
- Situativ führen, Potenziale nutzen.
- Ergebnisorientierte klare Delegation von Aufgaben.

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 erhalten Feedback zu Ihrem Führungsverhalten und Kommunikationsstil.
- Sie arbeiten an der Verbesserung Ihres Durchsetzungsvermögens.
- Sie gewinnen Sicherheit im Auftreten und in der Ausübung Ihrer Führungsfunktion.

Methoden

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

Teilnehmerkreis

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

Inhouse-Training

Trainer/in

Patricia Fischer oder Nicola Juliane Hammerschmidt oder Daniela Krämer oder Kathrein Lammert oder Claudia Leske oder Natascha Melcher oder 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

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. Um hier erfolgreich zu sein, 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. Klären Sie in diesem Führungseminar Ihre Rolle als Teamleader und bauen Sie Ihre Teamführungscompetenz konsequent aus.

Inhalte

Erfolgreiche Teams

- Was ist ein Team?
- Was macht Teams erfolgreich? Woran scheitern viele?
- Teamrollen und ihre Bedeutung.
- Vom ICH zum WIR – Phasen der Teamentwicklung.
- Den Prozess der Gruppendynamik nutzen.

Führungsrolle und -persönlichkeit

- Klärung der eigenen Aufgaben und Kompetenzen.
- Vom Kollegen zum Teamleiter – den Rollenwechsel erfolgreich gestalten.
- Wie viel Führung braucht mein Team?
- Selbstführung in kritischen Situationen.

Erfolgsfaktoren der Teamführung

- Prozesse der Zielvereinbarung motivierend gestalten.
- Kommunikation und Feedbackkultur fördern.
- Konfliktklärung im Team.
- Koordination von Interessen und Aufgaben.

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

Konsequente Führung

Team auf Kurs halten – Ziele erreichen

Mit wachsender Dynamik und Komplexität im Arbeitsalltag erwarten Mitarbeiter Stabilität, Ordnung und Führungskraft von ihren Vorgesetzten. Dabei geht es nicht darum, Sicherheit und Entschiedenheit mit autoritärem Handeln durchzusetzen. Konsequente Führung bedeutet vielmehr, mit Klarheit die eigenen Interessen zu vertreten, um unternehmerische Ziele zu erreichen. Entwickeln Sie das nötige Fingerspitzengefühl für eine wirksame und ernst gemeinte Führung und sorgen Sie so für Verbindlichkeit und Loyalität in Ihrem Team.

Inhalte

Was ist ein konsequenter Führungsstil?

- Was bedeutet in meinem Kontext konsequentes Führen?
- Die innere Haltung: Analyse des eigenen Führungsstils.
- Die äußere Haltung: Konsequent und transparent handeln – wertschätzend agieren.

Konsequent kommunizieren als Führungskraft

- Sagen Sie, was Sie wollen – Klartext und Offenheit.
- Feedback als Führungsinstrument.

Konsequenz in schwierigen Führungssituationen

- Kritische Führungssituationen – Setzen Sie sich durch!
- Mehr als nette Worte – Schwierige Mitarbeiter konsequent führen.
- Konflikten wirksam begegnen.

Mit Zielen führen

- Ergebnisse schneller erreichen mit Zielen und Vereinbarungen.
- Den Führungszyklus gezielt anwenden.

Praxistransfer und Feedback für die eigene Führungssituation

Ihr Nutzen

- Sie erkennen und beseitigen Inkonsistenzen in Ihrer Führung und Selbstführung und strahlen so mehr Sicherheit und Bestimmtheit aus.
- Sie erlernen Strategien, die Sie in kritischen Führungssituationen unterstützen, konsequent und authentisch Ihre Interessen zu verfolgen, ohne dabei andere zu überfahren.
- Sie optimieren Ihre Kommunikation mit mehr Klarheit und Durchsetzungsfähigkeit, um Erwartungen und Ziele unmissverständlich zu vermitteln.

Methoden

Kurze Trainer-Inputs, Einzel- und Kleingruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, intensive Beratung von Teilnehmeranliegen im Plenum, Fallbeispiele.

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, die ein hohes Maß an Verantwortung gegenüber Mitarbeitern und Teams tragen.

Inhouse-Training

Trainer/in

Patricia Fischer oder
Robert Jaquet oder
Claudia Leske oder
Christa-Marie
Münchow



Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 51.50 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Simone Pigler

Tel.: 0761 898-4455

inhouse@haufe-akademie.de

Agile Führung: Selbstorganisierte Zusammenarbeit in der Praxis

Agilität gewinnt an Bedeutung und verändert die Zusammenarbeit in Unternehmen schnell und nachhaltig. Um wettbewerbsfähig zu bleiben, müssen Sie als Führungskraft rasch, innovativ und kompetent auf veränderte Rahmenbedingungen reagieren. Hier lernen Sie die Prinzipien agiler Führung kennen. Sie erhalten innovative Impulse für Ihre Führung und erarbeiten sich passende Vorgehensweisen. Damit erreichen Sie harte Businessziele müheloser, bleiben flexibler in Veränderungsprozessen und stärken die Eigenverantwortung und Selbststeuerung Ihrer Mitarbeiter.

Inhalte

Agilität und Selbstorganisation?

- Hintergrund und Herkunft agiler Führung – Veränderungen der Arbeitswelt.
- Agile Führung – eine Antwort auf Komplexität und zunehmende Unsicherheit.
- Was leistet Agilität in Bezug auf Geschwindigkeit?

Die Besonderheiten agiler Führung

- Rollen und Haltung agiler Führung.
- Wohin geht die Macht, wenn sie nicht mehr bei der Führung ist?
- Dienende Führung als Coach, Moderator und Facilitator.
- Agile Zusammenarbeit vs. Klassisch hierarchische Führung.

Führungstools und Methoden zur agilen Zusammenarbeit

- Iterative Arbeitsprozesse gestalten.
- Das Delegation-Board – eine neue Form der Verantwortungsübertragung.
- Methoden zur Entscheidungsfindung.

Transfer in die eigene Führungspraxis mit LEGO® SERIOUS PLAY®

- Kollegiale Fallberatungen und konkrete Transferlösungen.
- Reflexion des eigenen Führungskontextes.

Best Practice selbstorganisierter Zusammenarbeit und individuelle Praxis-Strategie für Ihre agile Führung.

Ihr Nutzen

- Sie erhalten einen Überblick über die gängigen Modelle agiler Führung und Zusammenarbeit.

Methoden

Kurze Trainer-Inputs, vertiefende Übungen und Modelle, Fallberatung, LEGO® SERIOUS PLAY®, Transferübungen.

Teilnehmerkreis

Führungskräfte aller Ebenen, Projektleiter, Teamleiter, Manager.

Inhouse-Seminar

Trainer/in

Kirsten Dörr oder
Alois Summerer



Empfehlung:

3 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 26.31 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Simone Pigler

Tel.: 0761 898-4455

inhouse@haufe-akademie.de

87.86 ▶

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. Von systematischer Mitarbeiterentwicklung profitieren Mitarbeiter, Führungskräfte und Unternehmen gleichermaßen.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

94.16 ▶

Führen von Externen

Dienstleister, Berater & Co. professionell einbinden und steuern

Die gewinnbringende Zusammenarbeit mit Externen wie Dienstleistern, Freiberuflern, externen Projektmitarbeitern oder Beratern wird zunehmend zu einem Erfolgsfaktor in verschiedensten Unternehmensbereichen. Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie zielorientiert mit Externen in unterschiedlichsten Formen zusammenarbeiten. Machen Sie sich die Besonderheiten klar, definieren Sie Ihre Rolle und gestalten Sie den Prozess der Kooperation. Lernen Sie an eigenen Praxisfällen, wie Sie Ihr Netzwerk an Externen souverän steuern und so gemeinsam erfolgreich zusammenarbeiten.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

18.44 ▶

Innovativ führen

Neue Herausforderungen mit innovativen Führungstools meistern

In Zeiten hoher Transparenz und digitaler Vernetzung ist ein Umdenken in der Führung notwendiger denn je. Führungskräfte sind mehr denn je gefordert, sich in komplexen Organisationen zu bewähren, den Überblick zu behalten und Veränderungen mutig und zielorientiert selbst anzustoßen. Lernen Sie, was es bedeutet, innovativ zu führen und dabei authentisch, umsetzungsstark und fokussiert zu bleiben. Nutzen Sie innovative Führungstools und Führungskonzepte für eine zukunftsgerichtete Führung und entwickeln Sie für sich ein klares Führungsprofil.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

92.93 ▶

360°-Leadership

Führen in der Sandwich-Position

Als Führungskraft befinden Sie sich in einem Spannungsfeld zwischen fünf verschiedenen Organisationsebenen. Diese Komplexität des modernen Führungsalltags macht ein eindeutiges Handeln mit berechenbaren Folgen kaum möglich – zugleich ist es umso notwendiger. Um unter diesen Bedingungen angemessenes Führungshandeln zu zeigen, ist es sinnvoll, Ihr Handeln aus unterschiedlichen systemischen Blickwinkeln wahrzunehmen. Der 360°-Führungsansatz dieses Trainings hilft Ihnen, diese komplexen Anforderungen bewusst und erfolgreich zu bewältigen.

Empfehlung:

2 Tage, max. 10 Teilnehmer

Die vollständigen Inhalte finden Sie im Web.

Einfach mehr erfahren

Veranstaltung auswählen, Webinfo-Nr. unter www.haufe-akademie.de eingeben und mehr erfahren.



22.80 ▶

Führen im digitalen Wandel

Kompetenzen erweitern – innovative Tools nutzen – digitale Zusammenarbeit stärken

Alles, was sich digitalisieren lässt, wird digitalisiert – und das verändert auch den Führungsalltag radikal. Sind Sie darauf vorbereitet? Erweitern Sie Ihre digitalen Fertigkeiten und machen Sie ein Update für Ihre Führungskompetenzen. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die neuen technologischen Veränderungen und ihre Auswirkungen auf zentrale Management- und Führungsthemen. Lernen Sie den professionellen Umgang mit den Tools von heute, um als Führungskraft für die Herausforderungen von morgen gewappnet zu sein.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

92.81 ▶

Souverän und gelassen im Führungsalltag

In der Führungsrolle wird von Ihnen erwartet, dass Sie auch unter außergewöhnlichen Anforderungen hohe Leistung bringen. Den Druck von außen können Sie nur bedingt steuern, wohl aber klug und kompetent damit umgehen. In diesem Seminar lernen Sie, auch in turbulenten Zeiten in der Balance zu bleiben und Ruhe und Gelassenheit zu bewahren. Handeln Sie aus Ihrer eigenen Mitte heraus und gehen Sie mit beruflichen und privaten Anforderungen auch unter Belastung souverän um.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

FIT IN DER DIGITALEN TRANSFORMATION

Erfahren Sie mehr zu unseren Inhouse-Trainings für den Auf- und Ausbau spezifischer „digital skills“ unter

www.haufe-akademie.de/digital-fit/trainings

Projektmanagement Basiswissen

Die wichtigsten Methoden

Projektarbeit wird immer wichtiger und setzt sich in allen Branchen durch. 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. Sie erhalten profunde Kenntnisse, um auch komplexe Vorhaben gemeinsam mit Ihrem Projektteam erfolgreich zu bewältigen.

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

Durch Bearbeitung von ausgewählten Teilnehmerprojekten lernen Sie in der Gruppe,

- Projekte professionell zu starten, zu planen und umzusetzen,
- den Einsatz von Methoden, Werkzeugen und Techniken des Projektmanagements gezielt der Komplexität Ihres eigenen Projekts anzupassen,
- 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.

Methoden

Trainer-Input, Erfahrungsberichte aus der Projektpraxis, Anwendung der Projektmanagement-Methodik anhand von Beispielen aus der Praxis.

Teilnehmerkreis

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

Inhouse-Seminar

Referent/in

Manfred Brück,
Dr. Andrea Follert,
Dr. Ralf Friedrich,
Joachim Martin,
Prof. Dr. Johann
Nagengast,
Ulrich Nägele,
Andrea Oberdorfer,
Thomas Reipöler,
Michael Royar,
Thomas Stegner



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

Agiles Projektmanagement – Basics

Projektmanagement-Methodik im dynamischen Umfeld

Agiles Projektmanagement ist eine Antwort auf sich immer schneller ändernde Rahmenbedingungen. Vorteile von agilem PM sind Nähe zum Kunden, schrittweise Umsetzung und Flexibilität. Dazu bedient es sich spezieller Techniken, agiler Werte und Prinzipien. Dieses Seminar vermittelt die Grundlagen des agilen Projektmanagements und zeigt, was es beim praktischen Einsatz zu beachten gilt. Anhand konkreter Alltagsfragen und Beispiele der Teilnehmer wird erarbeitet, wie sich agiles PM auch in Projekten außerhalb der IT sinnvoll anwenden lässt.

Inhalte

Grundlagen

- Agiles Projektmanagement – ein Überblick.
- Unterschiede und Ergänzungen zu traditionellen Projektmanagement-Methoden.
- Phasen eines agilen Projekts.

Voraussetzungen für agile Projekte

- Projektumfeld.
- Werte und Prinzipien.

Agile Methoden

- Scrum, User Stories, Timeboxing, Inkremente, Sprint Backlog, Burndown Chats und weitere agile Herangehensweisen.

Adaptive Planung und Entwicklung

- Agile Analyse und Design.
- Vorgehensweisen für die Aufwandsschätzung.
- Vorgehensweisen für agile Entwicklungen.

Projektsteuerung

- Umgang mit Veränderungen im Projekt.
- Stakeholdermanagement.
- Risikomanagement.

Schlüsselfaktor Team

- Rahmenbedingungen für agile Teams.
- Verantwortung, Zusammenarbeit und Commitment im agilen Team.

Kontinuierliche Verbesserung – Projektabschluss

- Tailoring – Adaptieren des Prozesses auf die eigenen Belange.

Ihr Nutzen

- Sie kennen die Herangehensweisen, Methoden und Techniken des agilen Projektmanagements.
- Sie können die wesentlichen Instrumente in der Praxis einsetzen.
- Sie können deren Auswirkung auf Projekt und Umfeld abschätzen.

Nach dem Besuch dieses Trainings erhalten Sie eine Bestätigung über 12,00 PDUs.

Teilnehmerkreis

(Angehende) Projektleiter und Teilprojektleiter außerhalb und innerhalb der IT.

Inhouse-Seminar

Referent

Jan Schneider oder
Volker Tantow



Empfehlung:
2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 53.96 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



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

92.42 ▶

Projektmanagement Basiswissen intensiv

Die wichtigsten Methoden im Kontext der eigenen Projektarbeit

Projektarbeit wird immer wichtiger! In diesem Training erhalten Sie einen praxisnahen 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. Sie trainieren anhand zahlreicher Übungen und Fallbeispiele. Sie erarbeiten sich umfassende Basics, um auch komplexe Vorhaben gemeinsam mit Ihrem Projektteam erfolgreich zu bewältigen.

Sie erhalten eine Bestätigung über 13,00 PDUs.

Empfehlung:

3 Tage, max. 12 Teilnehmer

54.53 ▶

Einfache Werkzeuge für kleinere Projekte

Pragmatische Ansätze zur erfolgreichen Umsetzung

Sie arbeiten allein oder in kleinen Teams unter enormem Zeitdruck? Sie müssen Ihre Projekte parallel zu Ihrem Tagesgeschäft abwickeln? Kleinere Projekte zu managen, bringt ganz eigene Probleme mit sich. Die typischen PM-Techniken sind zu groß, zu komplex – Aufwand und Nutzen stehen oft in keinem vernünftigen Verhältnis zueinander. In diesem Training lernen Sie schnelle, praktische und effiziente Instrumente für kleine und mittlere Projekte kennen.

Sie erhalten eine Bestätigung über 13,00 PDUs.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

96.14 ▶

Grundlagen des professionellen Prozessmanagements

Prozesse gestalten – Effizienz erhöhen – Kosten senken

Geschäftsprozesse wirtschaftlich zu steuern und kontinuierlich zu verbessern, ist zu einem wichtigen Thema für jedes Unternehmen geworden. Häufig sind es die vielen kleinen Verschwendungen in den Produktions-, Vertriebs- und Serviceprozessen, die Mehrkosten verursachen sowie Termintreue und Qualitätsversprechen gefährden. Den nachhaltigen Erfolg kann nur das Engagement aller Mitarbeiter sichern. In diesem Grundlagenseminar erleben Sie einen umfassenden und praxisnahen Einstieg, wie Sie Ihre Geschäftsprozesse optimieren und die Rentabilität steigern.

Empfehlung:

3 Tage, max. 10 Teilnehmer

29.30 ▶

Re-Thinking Projektleitung: Souverän agieren in Zeiten von Scrum & Co.

Die richtigen Lösungen für agiles Projektmanagement im digitalen Wandel

Schnelligkeit und Kundennutzen – das ist es, was für Unternehmen zählt. Projekte müssen kreativ, effektiv und schnell Produkte und Dienstleistungen auf den Markt bringen – Agilität gilt häufig als die Zauberformel! Dadurch verändern sich auch die Anforderungen an Projektleiter. Nach diesem Training werden Sie die neuen Herausforderungen souverän und gelassen angehen und sich nützliche Handlungsspielräume erarbeiten können.

Sie erhalten eine Bestätigung über 13,00 PDUs.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Die vollständigen Inhalte finden Sie im Web.

Einfach mehr erfahren

Veranstaltung auswählen, Webinfo-Nr. unter www.haufe-akademie.de eingeben und mehr erfahren.



29.29 ▶

Hybrides Projektmanagement

Die Stärken von klassischem und agilem Projektmanagement verbinden

Agil oder klassisch? Beides – und diese Kombination ist heute häufig Realität. Die Einführung agiler Methoden kann schrittweise erfolgen, um zu erfahren, wo und warum ein agiler Ansatz Vorteile bringen kann. Dies erhöht die Akzeptanz bei allen Beteiligten deutlich. Allerdings ergeben sich neue Fragestellungen: Welche Methode eignet sich in welcher Situation am besten? Welche Implikationen ergeben sich daraus hinsichtlich Personalauswahl, Planung oder Reporting? Dieses Seminar gibt Antworten auf diese und weitere Fragen.

Sie erhalten eine Bestätigung über 13,00 PDUs.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

57.97 ▶

Erfolgreiches Projektmanagement

Stolpersteine in Projekten vermeiden

Die Anwendung von Projektmanagement-Methoden verführt leicht zur Annahme, dass es möglich sei, Projekte vor allem rational zu planen und zu steuern, und damit zum Erfolg zu führen. Doch die Dynamik und Komplexität im Projekt stellen Sie als Projektleiter stets vor neue Herausforderungen. Sie haben mit Stolpersteinen und Veränderungen zu tun, die Ihr Projekt schnell in Schieflage bringen können. Dieses Seminar hilft Ihnen, typische Fehler zu vermeiden und mögliche Probleme frühzeitig zu erkennen - und entsprechend darauf zu reagieren.

Sie erhalten eine Bestätigung über 15,00 PDUs.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

FIT IN DER DIGITALEN TRANSFORMATION

Erfahren Sie mehr zu unseren Inhouse-Trainings für den Auf- und Ausbau spezifischer „digital skills“ unter

www.haufe-akademie.de/digital-fit/trainings

Bewerberinterviews professionell führen

Grundlagen und Methoden

Bewerberinterviews sind erfolgreich, wenn sie die richtige Entscheidung bringen: „einstellen“ oder „nicht einstellen“. Es gilt, vorhandenes Know-how, soziale Kompetenzen 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

- Kriterien für die Beurteilung: Erstellen eines Anforderungsprofils.

Sondersituationen Telefoninterview und Videokonferenz

Zielgerichtete Gesprächsvorbereitung

Wahrnehmung und Wirklichkeit

- Was zeichnet gute Beurteiler aus?
- Der erste Eindruck – und andere typische Beurteilungsfehler.

Erfolgreiche Fragetechniken

- Gezielte Fragen und Fragetechniken effektiv einsetzen.
- Die Fähigkeit, offen, interessiert und konzentriert zuzuhören.

Klarheit in Struktur, Haltung und Prinzipien

- Zielführende Gesprächshaltung.
- Kompetenzen erkennen und Bewerber begeistern.

Weitere Methoden im Bewerberinterview

Wie komme ich zu einer Entscheidung?

Gleichbehandlung vs. Diskriminierung

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 gestalten Bewerberinterviews variabler durch die Fähigkeit, richtig zu fragen und nachzufragen.
- Sie nehmen einen reichhaltigen Methodenkoffer zur Gestaltung Ihrer Bewerberinterviews mit.
- Sie lernen unterstützende Entscheidungsinstrumente kennen.
- Sie verbessern die eigene Gesprächskompetenz durch Übungen und erhalten unmittelbares Feedback.

Methoden

Vorträge, Moderation, Kleingruppenarbeit, Übungsphasen, Training von Interviews mit Feedback.

Teilnehmerkreis

Personalentscheider, Personal- und Abteilungsleiter, Personalreferenten und Fachkräfte, die Einstellungsentscheidungen sicher treffen wollen.

Inhouse-Seminar

Referent/in

Christian Berndt
oder
Christiane Bieker
oder
Gabriela Bormann
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



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

Grundlagen erfolgreicher Personalentwicklung

Wirksame Konzepte – auch mit schmalen Budgets

Unternehmensziele erfolgreich erreichen – dies gelingt nur dann, wenn Mitarbeiter und Führungskräfte über die nötigen fachlichen und persönlichen Kompetenzen verfügen. Gezielte Personalentwicklung (PE) ist somit entscheidend für den Unternehmenserfolg. Erfahren Sie, wie Sie ganzheitliche PE-Konzepte entwickeln und daraus Maßnahmen für die individuelle Förderung Ihrer Mitarbeiter ableiten. So erhöhen Sie die Motivation und die Kompetenzen Ihrer Mitarbeiter und sichern wertvolles Know-how für Ihr Unternehmen.

Inhalte

Theorie und Praxis

- Strategische und individuelle Personalentwicklung (PE).
- PE-Controlling inklusive Mitarbeiterbefragung.
- PE-Instrumente, Prozesse und Rollen.
- Vorstellung eines ganzheitlichen PE-Konzepts.

Ableich mit der PE-Arbeit im eigenen Unternehmen

- Reflexion und Bewertung.
- Entwicklung von zielführenden Ideen & Ansätzen.

Übungen: Typische Aufgabenstellungen der Personalentwicklung im Unternehmen

- Anhand konkreter Fallbeispiele erarbeiten Sie Lösungen für verschiedene Bedarfssituationen im Unternehmen.

Transfer: Verbesserung der Personalentwicklung in Ihrem Unternehmen

Aktuelle Trends und Themen der Personalentwicklung

Ihr Nutzen

- Sie lernen Instrumente und Maßnahmen der Personalentwicklung kennen, die Sie auch mit „schmalen“ Budgets umsetzen können.
- Sie erfahren, wie Sie mit richtiger PE einen wesentlichen Beitrag zum Unternehmenserfolg leisten.
- Sie erhalten alle wesentlichen Informationen und Instrumente, mit deren Hilfe Sie die Mitarbeiterbindung durch gezielte Förderung und Weiterentwicklungsmöglichkeiten erhöhen und damit Erfahrung und Wissen für Ihr Unternehmen sichern.
- Sie erhalten Checklisten und Leitfäden, die Sie für Ihre individuelle PE-Arbeit nutzen können.

Methoden

Experteninput, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeit, Checklisten, Erfahrungsaustausch, Beratung.

Teilnehmerkreis

Führungskräfte, Personalleiter, Personalreferenten, Aus- und Weiterbilder, die in Ihrem Unternehmen Personalentwicklung neu einführen wollen.

Inhouse-Seminar

Trainerin

Angelique Morio



Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 83.29 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



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

75.79 ▶

Erfolgsfaktor Personalmarketing in der Praxis

So gewinnen Sie das Kopf-an-Kopf-Rennen um die besten Mitarbeiter

Lernen Sie in diesem Grundlagenseminar, wie Sie Ihr Unternehmen im Arbeitsmarkt erfolgreich positionieren, um die richtigen Mitarbeiter effizient zu gewinnen. Entwickeln Sie Ihre individuelle Strategie von der Personalplanung bis zum Bewerbungseingang. Ausgehend von der Entwicklung einer Arbeitgebermarke sichern Sie Ihrem Unternehmen durch den gezielten Einsatz verschiedenster Kommunikationsmedien von Print bis Social Media einen kontinuierlichen Zufluss passender Bewerber.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

92.38 ▶

Psychologie für Personaler

Praktische Wahrnehmungs- und Handlungshilfen

Nirgendwo im Unternehmen ist menschliches Fingerspitzengefühl so wichtig wie im Personalbereich. Denn bei nahezu allen für den einzelnen Mitarbeiter oder ganze Mitarbeitergruppen bedeutsamen Entscheidungen und deren Kommunikation sind Personaler beteiligt. In diesem Training erhalten Sie grundlegende psychologische Hilfestellungen für Ihre praktische Personalarbeit. Sie schärfen Ihre Wahrnehmungsfähigkeit und lernen, auch in schwierigen Situationen angemessen zu reagieren.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

80.68 ▶

Zeugnisse formulieren und analysieren

Rechtliche Grundlagen

Mitarbeiter erwarten professionell formulierte Zwischen- und Endzeugnisse, die der Individualität des Mitarbeiters und den arbeitsrechtlichen Erfordernissen entsprechen. Bei der Erstellung ist deshalb zu beachten, dass alle Angaben in korrekter Form enthalten sind und es sich somit um ein klagesicheres Zeugnis handelt. Hier Sicherheit zu erlangen, ist Ziel des Seminars und befähigt Sie ebenso zu einer treffsicheren Analyse von eingehenden Bewerbungen und zur Vermeidung teurer Fehlentscheidungen für Ihr Unternehmen.

Empfehlung:

1 Tag, max. 12 Teilnehmer

81.73 ▶

Grundlagen der Entgeltabrechnung kompakt

Basistraining Lohn- und Gehaltsabrechnung in 3 Tagen

Sie steigen gerade in das Berufsleben ein oder wechseln in die Entgeltabteilung? Sie möchten in kurzer Zeit die Grundlagen und Zusammenhänge verstehen, um möglichst schnell Ihre Arbeit aufnehmen zu können? Dann ist dieses Seminar genau das Richtige für Sie. In nur drei Tagen werden Ihnen strukturiert alle wesentlichen Grundlagen anhand von kleinen Praxisübungen vermittelt. Sichern Sie sich den Vorsprung für die Berufspraxis.

Empfehlung:

3 Tage, max. 12 Teilnehmer

Die vollständigen Inhalte finden Sie im Web.

Einfach mehr erfahren

Veranstaltung auswählen, Webinfo-Nr. unter www.haufe-akademie.de eingeben und mehr erfahren.



51.22 ▶

Arbeitsrecht kompakt

Das Wesentliche an einem Tag

Durch die strenge Regulierung des Arbeitsrechts sind Mitarbeiter der Personalarbeit einem wahren Paragrafendschungel ausgesetzt. Trotzdem müssen sie täglich viele arbeitsrechtlich relevante Entscheidungen treffen. Einfach und verständlich werden Ihnen die wichtigsten Themen vom Eintritt bis zum Austritt eines Mitarbeiters vermittelt – immer mit dem Bezug zur Praxis. Mit diesem praktischen Wissen gewinnen Sie Sicherheit in „heiklen“ Situationen, vermeiden Fehlentscheidungen und sparen damit letztlich Zeit und Kosten.

Empfehlung:

1 Tag, max. 12 Teilnehmer

22.69 ▶

Basiswissen Betriebliches Gesundheitsmanagement

Starten Sie durch als Gesundheitsmanager/in im Unternehmen

Von A wie Aufbau bis Z wie Zielerreichung: Das Grundlagenseminar vermittelt Ihnen einen Überblick über Begriffe, Strukturen und Methoden im Betrieblichen Gesundheitsmanagement. Ein Schwerpunkt liegt dabei darauf, dass Sie sich die praktische Umsetzung im Unternehmen erarbeiten. Sie erlernen hier das Know-how, um den unternehmenseigenen Bedarf passgenau zu ermitteln, maßgeschneiderte Konzepte für Ihren Betrieb zu entwickeln und Angebote externer Dienstleister zu bewerten.

Empfehlung:

3 Tage, max. 12 Teilnehmer

FIT IN DER DIGITALEN TRANSFORMATION

Erfahren Sie mehr zu unseren Inhouse-Trainings für den Auf- und Ausbau spezifischer „digital skills“ unter

www.haufe-akademie.de/digital-fit/trainings

Telefontraining für Vertriebsinnendienst und Kundenservice

Am Telefon punkten durch die richtige Gesprächsführung und Kundenkommunikation

Serviceorientierung spielt im Verkauf eine große Rolle und ist oft eine der wenigen Möglichkeiten, sich von der Konkurrenz positiv abzuheben. Service muss für den Kunden schon am Telefon spürbar werden! In diesem Workshop erfahren Sie, mit welchen Tools und Techniken Sie noch kundenorientierter kommunizieren. Sie erkennen die psychologischen Hintergründe eines Telefongesprächs, reflektieren Ihr eigenes Gesprächsverhalten und lernen, unterschiedlichste Gesprächssituationen erfolgreich und entspannt zu meistern.

Inhalte

Näher am Markt – näher am Kunden

Mehr Ausstrahlung am Telefon

Im Dialog mit dem Kunden

Methodenkoffer Kommunikation

Psychologie am Telefon

Wenn es schwierig wird: Konflikte meistern

Ihr Nutzen

Mitarbeiter aus Vertriebsinnendienst und Kundenservice lernen wirkungsvolle Gesprächstechniken für unterschiedliche Konfliktsituationen kennen und trainieren ein lösungsorientiertes Verhalten in schwierigen Telefonaten.

Sie lernen und trainieren,

- effektive Gesprächstechniken für serviceorientiertes Telefonieren einzusetzen und

- Telefonate sicher und souverän zu führen und auch in problematischen Situationen kundenorientiert zu agieren.

Sie erkennen und erfahren, wie Sie ein für beide Gesprächspartner zufriedenstellendes Gesprächsergebnis erzielen (Win-win-Situation).

Methoden

Trainer-Input, Kurzvorträge, Gruppenarbeit, Rollentrainings und Diskussion von Praxisbeispielen. Das Training wird mit einer mobilen Telefonanlage durchgeführt, mit deren Hilfe die Gespräche aufgezeichnet und analysiert werden können.

Teilnehmerkreis

Mitarbeiter aus Vertriebsinnendienst, Kundenservice, Telefonservice/-zentralen, die Kundengespräche führen, sowie Mitarbeiter aus Assistenz und Sekretariat des für den Vertrieb verantwortlichen Geschäftsführers oder Vertriebsleiters.

Professionell verkaufen I

Das Training für den Verkaufseinsteiger

In diesem Grundagentraining erfahren Sie, wie Sie strukturiert und professionell an Ihre Verkaufsaufgabe herangehen. Sie lernen die wesentlichen Aufgaben für den Verkaufsprozess kennen. Der Schwerpunkt liegt auf der Vorbereitung und der Durchführung des Verkaufsgesprächs, einschließlich Ihres souveränen persönlichen Auftritts. So lernen Sie, Verkaufserfolge zu erzielen und Kunden optimal zu bedienen.

Inhalte

Strukturierte Kundenbearbeitung

Kunden kontaktieren

Strukturiertes Vorgehen im Verkaufsgespräch

Checklisten zur Überprüfung des eigenen Verkaufsverhaltens in der Praxis

Gleichbehandlung nach AGG

Ihr Nutzen

In diesem Training lernen Sie,

- welche wesentlichen Aufgaben der Verkaufsprozess beinhaltet,
- wie Sie Ihr Verkaufsgebiet strukturiert bearbeiten,
- wie Sie einen telefonischen Erstkontakt herstellen,
- wie Sie profitable Kundenbeziehungen aufbauen,
- wie Sie den Kundenbedarf feststellen und erheben können,
- Ihre Verkaufsargumentation kundenorientiert aufzubauen,
- den Kunden zu einer Entscheidung zu führen und

- professionell aufzutreten und sich im Verkaufsgespräch kompetent und souverän zu verhalten.

Sie erhalten Checklisten, die Sie im Verkaufsalltag bei der Kundenbearbeitung unterstützen.

Methoden

Die Inhalte werden über eine Praxissimulation (durchgängiges Fallbeispiel) erarbeitet. Die Erkenntnisse vom Fallbeispiel werden durch den Einsatz von Checklisten in die Verkaufspraxis der Teilnehmer übersetzt. Die Teilnehmer haben die Möglichkeit, sich auf Video im Verkaufsgespräch zu erleben. Um den Lernerfolg zu erhöhen, findet ein Wechsel von Gruppenarbeit, Rollenspielen sowie Einzelarbeit, Trainerfeedback, Kurzvorträgen und Diskussion statt.

Teilnehmerkreis

Einsteiger in den Verkauf/Vertrieb und Praktiker, die ihre Verkaufstätigkeit optimieren wollen.

Inhouse-Seminar

Trainer/in

Conny Kozub
oder
Eckhard Moser



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



Nora Schatten

Tel.: 0761 898-4455

inhouse@haufe-akademie.de

Inhouse-Seminar

Trainer/in

Klaus Angerbauer
oder
Gerhard Matthes
oder
Ilka Wesemann



Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage im Web!

Webinfo-Nr. 75.57 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Daniela Kant

Tel.: 0761 898-4455

inhouse@haufe-akademie.de

75.42 ▶

Neukundengewinnung und Akquisegespräche

So werden Sie stark in Akquise und Kaltakquise!

Die Neukundengewinnung und insbesondere die Kaltakquise sind integraler Bestandteil erfolgreicher Vertriebsarbeit – häufig jedoch ein „heißes Eisen“. In diesem Seminar lernen Sie, die Neukundengewinnung systematisch anzugehen. Ausgehend von den Stärken des eigenen Unternehmens über die Positionierung bis hin zu persönlichen Gesprächen erkennen Sie Optimierungschancen für den eigenen Verkauf. Sie trainieren strategische und operative Methoden, die zu einem erfolgreichen Vertriebsprozess gehören.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

91.29 ▶

Reklamationsmanagement: Beschwerden als Chance nutzen

Der Umgang mit Reklamationen – vor allem im direkten Kundengespräch – fällt vielen Menschen schwer. Emotionalität auf beiden Seiten verstellt den Zugang zu rationalen Argumenten. Doch gerade in der geschickten und effizienten Bearbeitung von Reklamationen stecken ungeheure Chancen zur Kundenbindung! Nehmen Sie mit diesem Training einen Perspektivwechsel vor und lernen Sie, Beschwerden nicht als Misserfolg, sondern als positive Herausforderung zu betrachten und zu managen.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

27.99 ▶

Grundlagentraining Vertrieb und Verkauf

Die Basics für den Verkaufseinsteiger

Sie möchten sich auf die spannenden Aufgaben eines professionellen Verkäufers optimal vorbereiten? Mit diesem Training schaffen Sie die Basis Ihres verkäuferischen Erfolgs. Sie erfahren, welche wesentlichen Aufgaben der Verkaufsprozess beinhaltet und wie Sie sich selbst organisieren. Sie erarbeiten sich wichtige Werkzeuge und Arbeitstechniken, Sie können Verkaufsgespräche aktiv und kundenorientiert führen. So steigern Sie Ihre Abschlusschancen und erreichen Ihre Vertriebsziele effektiver.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

19.70 ▶

Digitalisierung im Vertrieb

Nutzen Sie die Digitalisierung für Ihren Vertriebs Erfolg

Die Digitalisierung ist in unserer Gesellschaft längst angekommen. Das Internet und die Social Media-Plattformen haben schon lange den Kaufprozess potenzieller Kunden, deren Erwartungen und Ansprüche verändert. Das stellt den Vertrieb vor große Herausforderungen. In diesem Seminar lernen Sie die Herausforderungen und Chancen der Digitalisierung kennen und erfahren, wie Sie Ihren Vertrieb fit für das Zeitalter der Digitalisierung machen und wie Sie das Fundament für Wettbewerbsfähigkeit, Umsatzsteigerung und Wachstum legen.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Die vollständigen Inhalte finden Sie im Web.

Einfach mehr erfahren

Veranstaltung auswählen, Webinfo-Nr. unter www.haufe-akademie.de eingeben und mehr erfahren.



25.80 ▶

Verkaufen mit Persönlichkeit

Auftreten – ausstrahlen – authentisch sein

Hohe Fachkompetenz und exzellente Markt- und Branchenkenntnisse sind für die heutigen, bestens informierten Kunden selbstverständlich. Verkäufer mit starker Wirkungskraft ziehen darüber hinaus Gesprächspartner in ihren Bann. Sie erkennen Persönlichkeitsstrukturen und Handlungsmotive und Sie können Verkaufssituationen durch persönliche Überzeugungsfähigkeit positiv beeinflussen. Schleifen Sie an Ihrem persönlichen Auftritt und verkaufen Sie noch besser durch selbstbewusstes und souveränes Auftreten.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

50.66 ▶

Key Accounts professionell managen I

Erfolgsfaktoren – Instrumente – Methoden

Begegnen Sie der aktuellen Marktsituation mit einem flexiblen und unterstützenden Key Account Management (KAM)! Nachhaltige Kundenbeziehungen, am Nutzen orientierte Akquisitionsstrategien und Arbeiten im Team sind hierfür unerlässlich. Ergänzen Sie Ihre Sicht auf die Kundenbeziehung und bauen Sie diese mehrwertorientiert und nachhaltig aus. Sie trainieren, Ihren Beitrag zur Differenzierung und Steigerung der Wettbewerbsfähigkeit Ihres Unternehmens zu leisten und verstehen, wo Sie für mehr Vertriebseffizienz ansetzen können.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

25.78 ▶

Projektmanagement für Vertrieb und Verkauf

Die wichtigsten Grundlagen für Ihren Projekterfolg

Die Fähigkeit, Projekte erfolgreich zu managen, wird heute in allen Unternehmensbereichen vorausgesetzt. Um Projektmanagementmethoden optimal zu nutzen, müssen diese auf die jeweiligen Projekte praxisgerecht angepasst werden. In diesem Seminar lernen Sie wichtige Grundlagen des Projektmanagements: Von der Projektplanung über die Durchführung bis zum Abschluss Ihrer Vertriebsprojekte trainieren Sie wichtige Vorgehensweisen und Methoden und können Projektmanagementtools praxisgerecht und vertriebspezifisch anwenden.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Betriebswirtschaft kompakt

BWL-Know-how für die Unternehmenspraxis

Unternehmerisches Denken, Entscheiden und Handeln ist nicht nur Aufgabe der Geschäftsführung. Fach- und Führungskräfte in nahezu allen Unternehmensbereichen sind täglich mit Fragestellungen konfrontiert, deren Entscheidungen weitreichende Folgen für ihr Unternehmen haben. Hier ist vorausschauendes und bereichsübergreifendes Wissen verlangt. Eignen Sie sich in diesem Seminar fundiertes betriebswirtschaftliches Know-how als Basis für erfolgreiches Handeln und Entscheiden an. So setzen Sie Ziele für Ihr Unternehmen effizient um.

Inhalte

Unternehmerisch Denken und Handeln
Strategie, Planung und Steuerung
Controlling und Rechnungswesen
Jahresabschluss und Jahresabschlussanalyse
Betriebswirtschaft und Unternehmensumwelt

Ihr Nutzen

Dieses Seminar vermittelt Ihnen anhand von zahlreichen Praxisbeispielen wertvolles Basiswissen in der Betriebswirtschaft. Mit dem vermittelten Know-how werden Sie in die Lage versetzt,

- Ihre finanzielle Führung zu verbessern,
- die Sprache der Controller zu sprechen,
- die wesentlichen betriebswirtschaftlichen Begriffe inhaltlich und im Gesamtzusammenhang zu verstehen,
- wichtige betriebswirtschaftliche Ziele zu setzen und Entscheidungen daraus abzuleiten sowie

- die Verknüpfung zwischen Entscheidungen und ihren Auswirkungen auf das Unternehmen zu erkennen und die wirtschaftliche Tragweite richtig einzuschätzen.

Methoden

Vermittlung theoretischer und praktischer Grundlagen durch Vortrag, Diskussion und anhand vieler Beispiele und Fallstudien. Bitte bringen Sie bei Interesse Geschäftsberichte, Controllingübersichten oder sonstige Unterlagen aus Ihrem Arbeitsumfeld zum Seminar mit.

Teilnehmerkreis

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

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, welches Sie für eine erfolgreiche und souveräne Mitarbeiterführung benötigen. So treffen Sie auch in schwierigen Situationen Entscheidungen, die einer arbeitsgerichtlichen Überprüfung standhalten und gleichzeitig für Ihre Mitarbeiter nachvollziehbar sind.

Inhalte

Rechtssichere Vorbereitung der Einstellung
Rechtssicherer Arbeitsvertragsabschluss
Umsetzung, Versetzung und Änderungskündigung in der Praxis
Rechtssicherer Umgang mit Teilzeit- und Elternzeitansprüchen
Schwierige Mitarbeiter führen
Was tun bei Leistungsminderung?
Umgang mit Krankheit und Fehlzeiten
Grundlagen der Beendigung von Arbeitsverhältnissen

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 und souveräne Mitarbeiterführung benötigen.

- Mit diesem Wissen agieren Sie konsequent und selbstsicher und steigern somit Ihre Führungskompetenz.
- Ihre Entscheidungen als Führungskraft gewinnen an Rechtssicherheit und Sie sehen einer gerichtlichen Überprüfung mit größeren Erfolgsaussichten entgegen.

Methoden

Vortrag, konkrete Fallbeispiele und -analysen, Diskussion von Praxisfällen, Erfahrungsaustausch.

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. 12 Teilnehmer

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

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



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

Inhouse-Seminar

Referent
Rainer Pietrzyk



Empfehlung:
1 Tag, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!
Webinfo-Nr. 85.46 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



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

75.74 ▶

Bilanzierung kompakt

Buchführung und Bilanzierung nach BilMoG und BilRUG

Neben dem Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz (BilMoG) und dem Bilanzrichtlinienumsetzungsgesetz (BilRUG) ergeben sich durch das Institut der Wirtschaftsprüfer, den Deutschen Standardisierungsrat und die höchstrichterliche Rechtsprechung tiefgreifende Änderungen in der Bilanzierung, die sich rechtsformunabhängig auf fast jedes Unternehmen auswirken. Erfahren Sie kompakt anhand einer Vielzahl von Fallbeispielen und Best Practices, wie sich die Neuregelungen auf Ihr Rechnungswesen auswirken. Damit sind Sie gerüstet für die praktische Arbeit nach aktuellem HGB.

Empfehlung:

1 Tag, max. 12 Teilnehmer

58.44 ▶

Unternehmenszahlen verstehen, analysieren und interpretieren

Praktisches Finanzwissen kompakt

Finanzwissen und das Verstehen von kaufmännischen Zusammenhängen gewinnen zunehmend an Bedeutung – nicht nur innerhalb der Finanzabteilungen, sondern auch in Bereichen wie Einkauf, Produktion und Vertrieb. Fundierte Finanzkenntnisse erhöhen die Akzeptanz im Management, bei Kapitalgebern und anderen Stakeholdern. Eignen Sie sich praxisnahes Know-how an und steigern Sie Ihre Fachkompetenz gegenüber internen und externen Ansprechpartnern. Finanzwissen bedeutet einen Wettbewerbsvorteil – für Sie persönlich und für Ihr Unternehmen.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

78.71 ▶

Risikomanagement kompakt

Indikatoren erkennen – Zukunft sichern

Unternehmen müssen Risiken eingehen, um Geschäftschancen zu nutzen. Mit einem systematischen Risikomanagement können existenzbedrohende Entwicklungen für das Unternehmen frühzeitig erkannt und vermieden werden. Ein proaktives Maßnahmenmanagement erwarten neben dem Gesetzgeber auch Abschlussprüfer und Banken. Erfahren Sie, wie Sie ein leistungsfähiges Risikomanagement in Ihrem Unternehmen aufbauen und umsetzen können und welche Überschneidungen und Synergien mit dem Corporate Compliance und dem IKS bestehen.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

34.47 ▶

Digitale Transformation im Controlling

In Kooperation mit der Hochschule Ludwigshafen – Business Innovation Lab

Die Digitalisierung bietet enorme Chancen für das Controlling. Es können Aufgaben automatisiert und Prozesse verschlankt werden. Insgesamt verändert sich die Arbeit des Controllers grundlegend. Zudem gilt es, große Herausforderungen zu bewältigen. Dazu gehören das Denken in digitalen Geschäftsmodellen, das Steuern und Messen digitaler Prozesse, Produkte und Services und das Entwickeln und Pflegen einer digitalen Leistungskultur. Erfahren Sie in diesem Seminar, welche Veränderungsprozesse auf das Controlling zukommen und wie Sie diese aktiv gestalten.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Die vollständigen Inhalte finden Sie im Web.

Einfach mehr erfahren

Veranstaltung auswählen, Webinfo-Nr. unter www.haufe-akademie.de eingeben und mehr erfahren.



88.26 ▶

Controlling für Nicht-Controller

Kompakter Einstieg – solides Basiswissen

Dieses Seminar bietet den optimalen Einstieg für Nichtfachleute in die grundlegenden Controllingzusammenhänge und -begriffe! Sie können Controlling abgrenzen von der Finanzbuchhaltung und der Revision und lernen Controlling im Zusammenhang zwischen strategischen Entscheidungen und operativer Umsetzung kennen. Daraus resultierende Informationen lernen Sie sicher auszuwerten und zu interpretieren. Mit diesem soliden Basiswissen werden Sie zum kompetenten Gesprächspartner für den Controller in Ihrem Hause und lernen, Controllingaufgaben im eigenen Bereich wahrzunehmen.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

75.75 ▶

Bilanzsteuerrecht aktuell

Das Update für Ihr Rechnungswesen

In diesem Seminar werden die wichtigsten jahresabschlussbezogenen Anwendungsbereiche des Bilanzsteuerrechts systematisch und praxisorientiert mit Fallbeispielen aufgezeigt. Dabei liegt der Schwerpunkt auf den handels- und insbesondere steuerrechtlichen Regelungen zur Erstellung von Jahresabschlüssen. Ergänzend werden steuer- und gesellschaftsrechtliche sowie betriebswirtschaftliche Neuerungen und Trends vermittelt. So sind Sie gerüstet für Jahresabschlussprüfungen, Betriebsprüfungen und die Diskussion bilanzpolitischer Maßnahmen.

Empfehlung:

1 Tag, max. 12 Teilnehmer

32.34 ▶

Kostenrechnung

Kalkulation – Deckungsbeitragsrechnung – Budgetierung

Sie möchten Entscheidungen mit modernsten Methoden der Kosten- und Leistungsrechnung treffen? In diesem Training erfahren Sie, wie Sie Ihr internes Rechnungswesen systematisch zu einer entscheidungs- und führungsgerechten Ergebnisrechnung für das gesamte Unternehmen auf- und ausbauen können. Sie lernen die wichtigsten Begriffe, Zusammenhänge und Instrumente der Kostenrechnung sowie des Kostenmanagements kennen und wenden diese in Fallstudien an. Dabei erfahren Sie, wie Sie Kosten zurechnen und zielorientiert beeinflussen können.

Empfehlung:

3 Tage, max. 12 Teilnehmer

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 diesem Training zeigen wir Ihnen, wie Sie mit verschiedenen Techniken die Merkspanne und Informationsgeschwindigkeit gezielt und nachhaltig steigern können. Gerade in Zeiten von steigender Komplexität und stetig wachsendem Informationsfluss wird die lebenslange geistige Fitness immer bedeutungsvoller.

Inhalte

Chaosfaktoren und Konzentrationskiller im Arbeitsalltag

- Erkennen Sie Ihre Chaosfaktoren und Konzentrationskiller im Arbeitsalltag.
- Umgang mit Komplexität am Arbeitsplatz.

Konzentration, Aufmerksamkeit und Gedächtnisleistung steigern

- Neues aus der Intelligenz- und Gehirnforschung.
- Mit der richtigen Technik verbessern Sie nachhaltig Ihre Konzentration und Leistungsfähigkeit.

Gewusst wie: Trainieren Sie Ihre Gehirnfitness

- Entdecken Sie Ihre geistige Beweglichkeit.
- Gehirnjogging und Gedächtnistraining – so kommen Sie rasch auf Touren.

Lernen will gelernt sein

- Mit der richtigen Lerntechnik zum Ziel.
- Finden Sie Ihr individuelles Lernkonzept.

Was tun bei Stress-Ala

- Ihre Stressoren unter der Lupe.
- Lernen Sie effektive Stressbewältigungstechniken kennen.

Ihr Nutzen

Sie lernen,

- mit einfachen Übungen bei Ihrer Arbeit konzentriert zu bleiben und Ihre Aufmerksamkeit auf Ihre wichtigen Aufgaben zu richten.
- Ihre geistige Beweglichkeit bis ins hohe Lebensalter zu steigern,
- Informationen leichter zu speichern und nach Bedarf zu erinnern, wie mentales Aktivierungstraining nicht nur Ihr Gehirn in Schwung bringt, sondern Ihre Konzentrations- und Gedächtnisleistung langfristig verbessert.

Methoden

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

Teilnehmerkreis

Mitarbeiter aus Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die vielseitige Aufgaben leichter erledigen und mit wachsender Arbeitsanforderung effektiver umgehen wollen.

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

Alle(s) im Griff: Arbeiten für mehrere Vorgesetzte

So gelingt die Zusammenarbeit reibungslos!

Als Assistent/in sind Sie per Definition ein Multitalent – die Anforderungen potenzieren sich aber, wenn Sie mit mehreren Vorgesetzten zusammenarbeiten. Denn die Zuständigkeit für mehrere Chefs bedeutet höchste Anforderungen an Ihre Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten. Hier bleibt keine Zeit für Missverständnisse. Sie brauchen klare Regeln und verbindliche Strukturen, um effizient arbeiten zu können. In diesem Training lernen Sie, wie Sie die Zusammenarbeit mit mehreren Chefs optimal organisieren.

Inhalte

Aufgabenmanagement

- Systematische Aufgabeklärun: wer braucht was, in welcher Form, bis wann?
- Alles im Blick: Mit diesen Techniken behalten Sie die Übersicht.

Rollen klären, Regeln festlegen, Erwartungen abgleichen

- Wie weit reichen meine Befugnisse?
- In welchem Rahmen kann ich Regeln für die Zusammenarbeit schaffen und durchsetzen?

Konkrete Tipps für Ihre Arbeitsorganisation

- Koordination von E-Mail und Ablage für die Vorgesetzten.
- Alles im Blick? Eine Farbe für jeden Chef.

Kommunikation in alle Richtungen

- Ein Muss: Der regelmäßige Jour fixe.
- Klare Absprachen treffen, Verbindlichkeit einfordern.

Umgang mit unterschiedlichen Cheftypen

- Persönlichkeitspsychologie: Wie ticken Ihre Chefs?
- Unterschiedliche Arbeitsstile – kleine Eigenheiten.

Ihr Nutzen

- Sie erarbeiten sich ein funktionierendes System in der Zusammenarbeit mit mehreren Chefs.
- Sie erhalten konkrete Arbeitshilfen für Ihre täglichen Aufgaben.
- Sie erfahren, wie Sie sich auf unterschiedliche Cheftypen einstellen.

Methoden

Trainer-Input, Fall-/Best-Practice-Beispiele, Übungen, Diskussion, Erfahrungsaustausch, Arbeitshilfen, Checklisten, Kollegiale Fallberatung.

Teilnehmerkreis

Mitarbeiter im Bereich Assistenz, Sekretariat und Sachbearbeitung, die für mehrere Vorgesetzte zuständig sind.

Inhouse-Seminar

Trainerin

Steffi Rambau



Empfehlung:

2 Tag, max. 12 Teilnehmer

Ausführliche Infos und Anfrage
im Web!

Webinfo-Nr. 22.37 ▶

Wir beraten Sie gern zu Inhalten und individuellen Anpassungen.

Ihre Ansprechpartnerin



Agnes Lieder

Tel.: 0761 898-4455

inhouse@haufe-akademie.de

87.38 ▶

Die GF-Assistenz

Das Praxisseminar für die erfahrene Assistenz

Sie wollen Ihre Qualifikation als Assistenz auf Führungs- und Managementebene weiterentwickeln? Dann wird von Ihnen ein hohes Maß an Engagement, Veränderungsbereitschaft, unternehmerisches Denken und Sozialkompetenz im temporeichen Tagesgeschäft erwartet. Sie erfahren in diesem Praxisseminar, wie Sie Ihre Professionalität steigern und Ihre Handlungskompetenz erhöhen können. Nach dem Seminar haben Sie die Möglichkeit, ein einstündiges Telefoncoaching als Transferunterstützung in Anspruch zu nehmen.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

22.38 ▶

Das papierlose Büro

Digitale Büroorganisation mit System

Viele Unternehmen möchten heute weitgehend auf Papier verzichten, und das nicht nur der Umwelt zuliebe. Übervolle Regale und Schreibtische belasten die Arbeitsorganisation und nicht selten kommt es durch doppelte Datenhaltung zu Missverständnissen und Reibungsverlusten. In diesem Seminar erfahren Sie, an welchen Stellen Sie leicht auf Papier verzichten können und wie eine Organisation ohne Papier funktionieren kann. Mit der Lumblatt-Methode machen Sie nicht nur das Abteilungslaufwerk zu einem nachvollziehbaren Informationssystem, sondern auch Ihr E-Mail-Postfach zu Ihrem digitalen Schreibtisch.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

85.32 ▶

Argumentieren – überzeugen – durchsetzen

Verschaffen Sie sich Respekt als Assistenz!

Wer sich durchsetzen will, braucht kommunikative Fähigkeiten und rhetorisches Geschick. Sich dem Gesprächspartner verständlich zu machen sowie gelassen und aktiv zuhören, will gelernt sein. Trainieren Sie, kritische Situationen sprachlich zu beherrschen und gekonnt zu argumentieren. Dadurch erreichen Sie die gewünschte Akzeptanz und kommen leichter zum Ziel. Sie lernen, wie Sie Kommunikation erfolgreich anwenden, Ihren persönlichen Kommunikationstyp sinnvoll einsetzen, wirkungsvoll präsentieren, gekonnt argumentieren und sich leichter durchsetzen, überzeugt und selbstbewusst Ihr Anliegen vertreten.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

52.75 ▶

Psychologie für die Assistenz

Menschen einschätzen und überzeugen

In der Assistenz sind Sie häufig als Diplomat, Coach und Vertrauensperson gefordert. In diesem Spannungsfeld ist es schwierig, souverän zu bleiben und sich auf die Kernaufgaben zu konzentrieren. In diesem Seminar lernen Sie, psychologisches Wissen zu nutzen, um Ihr Verhalten auf unterschiedliche Menschen und Situationen abzustimmen. Eine Persönlichkeitsanalyse im Vorfeld des Seminars sowie ein einstündiges Telefoncoaching durch die Trainerin sind im Seminarpreis enthalten.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Die vollständigen Inhalte finden Sie im Web.

Einfach mehr erfahren

Veranstaltung auswählen, Webinfo-Nr. unter www.haufe-akademie.de eingeben und mehr erfahren.



73.35 ▶

Erfolgreich auftreten als Assistenz

Authentisch – sicher – souverän

Im Berufsalltag ist souveränes Auftreten und eine selbstbewusste Haltung die Grundlage für überzeugende Kommunikation und erfolgreiches Handeln. Erfahren Sie in diesem Training, wie Sie auf andere wirken. Mit diesem Wissen können Sie bewusst an gewünschten Veränderungen arbeiten: souverän Grenzen setzen, Sicherheit gewinnen, Ihre Ziele und die Ziele Ihrer Vorgesetzten überzeugend vertreten. Um den Praxistransfer zu sichern, ist ein einstündiges Telefoncoaching durch die Trainerin im Preis inkludiert.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

81.67 ▶

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 können Sie Ihre Führungskraft noch professioneller unterstützen. Erfahren Sie, wie Sie systematisch und mit effizienten Arbeitstechniken zur geschätzten Top-Assistenz im Office werden. Sie lernen, wie Sie Ihre Führungskraft noch besser unterstützen, Routineaufgaben besser planen und Überflüssiges vermeiden, die besten Tools aus Zeit- und Selbstmanagement effizient anwenden, Methoden zur Verbesserung Ihrer Arbeitstechnik gezielt einsetzen und Ihre Kommunikationsfähigkeit optimieren und erweitern.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

37.28 ▶

Die Assistenz als Change Agent

Veränderung als Chance nutzen – Vorbild sein

Studien haben gezeigt, dass Veränderungsprozesse häufig zu Widerstand, Orientierungslosigkeit und Motivationsverlust bei den Mitarbeitern führen. Ein wichtiger Erfolgsfaktor bei Change-Vorhaben ist, dass die Mitarbeiter eingebunden werden in den Veränderungsprozess. Die Assistenz kann hier eine Schlüsselrolle einnehmen und wie ein Change Agent die Veränderungsvorhaben unterstützen und Akzeptanz schaffen. In diesem Seminar erfahren Sie, was Erfolgsfaktoren im Change-Prozess sind, welche kritischen Phasen es gibt und wie Sie als Multiplikator proaktiv Veränderungsvorhaben unterstützen können.

Empfehlung:

2 Tage, max. 12 Teilnehmer

Lernen, wann und wo Sie wollen.

e-Learning-Kurse und Lernbibliotheken

Ganz gleich, ob Sie mehr Power in Ihre Führung bringen, Compliance sicherstellen oder Projektmanagement-Kenntnisse breit ausrollen möchten – Lernen mit digitalen Medien ermöglicht es, flexibel, schnell und vor allem international auf Anforderungen zu reagieren.

e-Learning-Kurse für jeden Bedarf

Die Haufe Akademie bietet ein digitales Portfolio mit über 100 direkt einsetzbaren e-Learning-Kursen in verschiedensten Themengebieten, um Mitarbeiter kompakt, konsistent und schnell zu qualifizieren:

- General Management
- Betriebswirtschaft
- Führung und Leadership
- Persönliche und soziale Kompetenzen
- International Business
- Projekt-, Prozess- und Change Management
- Personalmanagement
- Vertrieb und Verkauf
- Marketing und Produktmanagement
- Controlling
- Compliance
- Assistenz und Office-Management

Alle Kurse sind didaktisch hochwertig und jeweils passend zum Thema mit unterschiedlichen Lernformaten wie Videos, Web Based Trainings, Tests oder Übungen aufbereitet. Lernen wird so zum Erlebnis und Wissen wird nachhaltig verankert. Buchen Sie noch heute und legen Sie los! Die e-Learning-Kurse sind direkt einsetzbar – auch als Unternehmenslösung. Profitieren Sie von attraktiven Paketpreisen.



Alle e-Learning-Kurse auf einen Blick!
Download unter www.haufe-akademie.de/e-learning-kurse

Personalisierte Unterstützung in der tatsächlichen Anwendung Für jede berufliche Herausforderung. Mit unseren digitalen Lernbibliotheken.

- Deckt den aktuellen Wissensbedarf direkt ab.
- Bietet Inhalte mit Relevanz und steigert die Effizienz.
- Bis zu 100 Stunden Expertenwissen.



Lernen und Anwenden
perfekt verzahnt



Lernen, wann, wo
und wie lang Ihre
Mitarbeiter möchten



Entlastung für Ihre
Personalentwicklung,
Zufriedenheit für Ihre
Mitarbeiter



Messbare
Performancesteigerung

Erfahren Sie mehr unter www.haufe-akademie.de/lernbibliotheken



Ausgezeichnet!

Die Haufe Akademie wurde bereits mehrfach für ihr e-Learning-Angebot ausgezeichnet, zuletzt 2018 von focus money als Top e-Learning-Anbieter.

Ihr Kontakt zu uns



Christian Neitzel
Consultant Digital Learning Solutions
Tel.: 0761 898-4466
e-learning@haufe-akademie.de

www.haufe-akademie.de/digitales-lernen/produkte

Lernerfolg nachhaltig sichern. Blended Learning

Blended Learning vereint digitale Bausteine sowie Face-to-Face-Veranstaltungen in methodisch und didaktisch idealen Lernszenarien. Und schafft so die besten Voraussetzungen für Weiterbildung mit optimalem Transfer in die berufliche Praxis und hoher Nachhaltigkeit.

Weiterbildung auf Augenhöhe

Blended Learning macht den Unterschied: Lerner werden auf ihrem individuellen Wissenslevel abgeholt und in ihrem Lernprozess mit den passenden Methoden, Tools und Bausteinen begleitet. Durch den Wechsel von Face-to-Face-Veranstaltungen, Selbstlernphasen und Austausch mit anderen sind Lerner aktiv eingebunden und gefordert.

Eine praxisnahe Aufbereitung der Inhalte sowie Transferimpulse, wie z. B. in Form von Erklärvideos, Simulationen, Skill- und Wissenstests etc. ermöglichen es, Wissen direkt anzuwenden.



Kostenloses Whitepaper:
In sieben Schritten zur Blended Learning Strategie
Download unter
www.haufe-akademie.de/blended-strategie

Optimale Transferleistung für nachhaltigen Erfolg

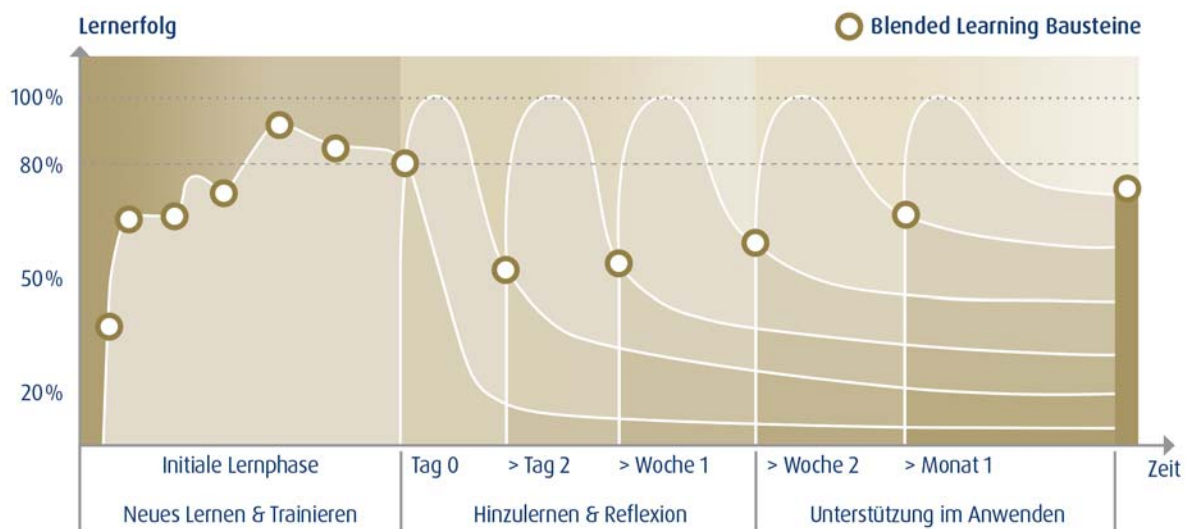
Wir wollen, dass Sie möglichst lange etwas von Ihren Lernerfolgen haben. Mit der Kombination verschiedener Lernbausteine wirkt Blended Learning gegen das Vergessen und sichert den Lernerfolg langfristig. Die Haufe Akademie begleitet Sie und Ihre Mitarbeiter aktiv in Ihrem Lernprozess mit den passenden Methoden und Tools. Die einzelnen Lernphasen und Blended Learning Bausteine werden mehrwertstiftend und flexibel miteinander verknüpft und passgenau auf das Thema und die Zielgruppe ausgerichtet.

Ihr Kontakt zu uns



Christian Neitzel
Consultant Digital Learning Solutions
Tel.: 0761 898-4466
e-learning@haufe-akademie.de

www.haufe-akademie.de/blended



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. Wir begleiten Sie auf diesem speziell auf Ihre Bedürfnisse abgestimmten Weg.

Unsere Coaching-Angebote für Ihren Erfolg

Executive Coaching Leadership Coaching Personal Coaching



Neue Perspektiven und Handlungsoptionen für Führungskräfte aller Ebenen und Fachexperten.

Team Coaching



Teambildungsprozesse und Performance-Steigerung für Teams.

Coaching im Unternehmen



Coaching-Konzepte und individuelle Coachpools für Unternehmen.

Haufe Coaching Ausbildung



Zertifizierte Ausbildung zum systemischen Business Coach.



Warum Coaching? Coaching bewegt und unterstützt bei:

- Führen von Menschen und Organisationen
- (Neu-)Bewertung komplexer Management- und Führungssituationen
- Führen und Implementieren von Change-Prozessen
- 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 professionellen Coaches begleiten Sie bei Ihren individuellen Herausforderungen:

- Kundenorientiert 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!



Simone Pigler
Beratung Inhouse-Training und Coaching
Tel.: 0761 898-4455
coaching@haufe-akademie.de

www.haufe-akademie.de/business-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/business-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 Fachbereichen sowie ausgewählten Trainern Ihre individuelle Qualifizierungslösung.

www.haufe-akademie.de/inhouse

Beratung und Service Inhouse-Training:

Tel.: 0761 898-4455

inhouse@haufe-akademie.de

Folgen Sie uns auch auf



Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Regionalbüro Berlin · Wolf-Peter Kramer · wolf-peter.kramer@haufe-akademie.de

Regionalbüro Düsseldorf · Nicole Sosna · nicole.sosna@haufe-akademie.de

Regionalbüro Düsseldorf · Martina Seemann · martina.seemann@haufe-akademie.de

Regionalbüro Frankfurt a. M. · Udo Geier · udo.geier@haufe-akademie.de

Regionalbüro Hamburg · Karl-Eugen Lang · karl-eugen.lang@haufe-akademie.de

Regionalbüro Mannheim · Christine Widmann · christine.widmann@haufe-akademie.de

Regionalbüro München · Jens Heil · jens.heil@haufe-akademie.de

Regionalbüro Stuttgart · Tobias Feldmann · tobias.feldmann@haufe-akademie.de