PEPP
Personalentwicklung im Hochstift

PEPP
Weiterbildungskatalog

01/2024

Foto: pixabay

Stand: Dezember 2023

Inhalt

Vorwort 6
NEU: 8
Das FGE TrainingsCenter – Ihr Partner in der informationstechnischen Aus- und Weiterbildung in OWL 9
NEU: Lean Management Ausbildung zum Lean Experten 10
NEU: Business English Online Training 11
NEU: Agile Methoden und das agile Unternehmen in der VUCA-Welt 12
NEU: Zoom – Meetings, Konferenzen, Webinare, Workshops online durchführen 13
NEU: Entdecken Sie die Kraft der KI - Transformieren SIe Ihr Geschäft 14
Microsoft Teams 15
Management und Führung: Die neue Arbeitswelt 16

CAD / EDV allg. 17
AutoCAD 2021 Grundlagen 18
AutoCAD Aufbaustufe 19
Diverse EDV-Seminare 20

BWL / Controlling / Export 21
Grundlagen BWL und Rechnungswesen 22
Bilanzen richtig lesen & analysieren 23
Reisekostenabrechnung (In- und Ausland) 24
Umsatzsteuer Kompakt 25
Umsatzsteuer International 26
Diverse Themen Zoll und Export 27
Grundlagen Kostenrechnung und Controlling 28
Praxis-Workshop Bilanzanalyse – "Führen mit Kennzahlen" 29
BWL-Grundlagen für Nicht-Kaufleute 30
Controlling im Mittelstand (4 Module) 31
Fachkraft Controlling (IHK)-Zertifikatslehrgang – Blended Learning 32
Bilanzbuchhalter/in – Zirkel 34

Einkauf 35
PEPP-Entwicklungsprogramm „Einkauf" 36
Einkaufstraining-Grundlagen 38
Einkaufstraining-Aufbaustufe 39
Neu im Einkauf - 40
Grundwissen und Praxis-Knowhow für Neu- und Quereinsteiger in 2 Tagen 40
Sich durchsetzen in Preisverhandlungen mit Lieferanten 41
Einkaufen mit Techniker/innen im Team 42
Methoden und Techniken des strategischen Einkaufs 43
Preiserhöhungen erfolgreich abwehren und wirksam vorbeugen 44
Strategischer Einkauf 3.0 45
Technisches Grundwissen für Einkäufer/innen 46
Verhandlungstraining für Einkäufer/innen 47

Kompaktwissen Metallbearbeitung Prozesstechnik für Kaufleute *48*
Technik für Kaufleute *50*
Werkstoffkunde für Einkäufer/innen und Werkstoffhändler/innen *51*

Vertrieb **52**
PEPP-Intensivtraining „Professionell und kundenorientiert verkaufen“ *53*
Mehr Servicehaltung im Team! *55*
Erfolgsfaktor Vertriebsinnendienst *56*
Workshop „Marketing Basics“ – Absolute Kundenorientierung *57*
Kundenorientierte Korrespondenz *58*
Kundenorientiertes Telefonieren für den Innendienst *59*
Kundenorientiertes Telefonieren für den Innendienst - Aufbaustufe *60*
Online Telefon-Training für Innendienst und Außendienst *61*
Das schwierige Verkaufsgespräch - Einwandbehandlung, Reklamation, Argumentation *63*
Wirksames Reklamationsmanagement – Reklamationen systematisch auswerten und zur Verbesserung nutzen *64*
Der Servicetechniker als Repräsentant des Unternehmens *65*

Führung **66**
PEPP Führungskräfte-Entwicklungsprogramm „Wirksam führen“ *67*
PEPP-Intensivtraining „Situatives Führen“ *69*
In Change-Prozessen sicher führen *71*
Beurteilungsgespräche konstruktiv und wertschätzend führen *72*
Gestern Kollege – heute Führungskraft (Grundstufe) *73*
Gestern Kollege – heute Führungskraft Aufbaustufe *74*
Führung ohne Weisungsbefugnis *75*
Selbstführung – Meine Wirksamkeit als Führungskraft erhöhen *76*
Schwierige Mitarbeitende führen - Wege zeigen, Grenzen setzen *77*
Teams erfolgreich führen - Zusammenarbeit, Motivation und Leistungsfähigkeit steigern .. *Fehler! Textmarke nicht definiert.*
Konfliktmanagement im Betrieb *79*
Strategien für die Teamentwicklung *80*
Motivation als Führungselement *81*
Emotional stark in schwierigen Führungssituationen *83*
Motivations- und Rückkehrgespräche führen – Fehlzeiten reduzieren *84*
Betriebliches Eingliederungsmanagement *85*
Ideenmanagement *87*
Generationengerechte Führung ..... *Fehler! Textmarke nicht definiert.*

Produktion / Logistik **88**
Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV) *89*
Digitalisierung und Industrie 4.0 im Mittelstand – Praxisseminar *90*
Zert. Energiemanagementsystem gem. DIN EN ISO 50001 ..... *91*
Die 5S/5A Methode – Optimale und effiziente Arbeitsplatzgestaltung *92*
Diverse Themen Prozessoptimierung *93*

Qualitätsmanagement **94**
Änderungen und Auswirkungen der neuen ISO/DIN 9001:2015 ..... *95*
Grundlagen des Qualitätsmanagements *96*

Werker-Selbstprüfung in der Produktion 97
Interner Auditor für QM-Systeme nach ISO 9001:2015 und IATF 16949:2016 98
Kennzahlen in einem prozessorientierten QM-System 99
Moderation von FMEA (Fehler-Möglichkeits- und Einflussanalyse) 100
Qualitätsbeauftragte/r (TÜV) – Industrie 101
Qualitätsmanager/in (TÜV) 103
Qualitätsauditor/in (TÜV) 105
Qualitätsauditor/in - Fortbildung 107

Kommunikation & Wirtschaftsrhetorik 108
Business-Knigge 109
Grundlagen der Kommunikation 110
Die Kunst der überzeugenden Rhetorik – Körper und Sprache im Einklang 111
Empowerment für weibliche Fach- und Führungskräfte 112
Mit Mitarbeitenden und Kunden bewusst kommunizieren 113
Gute Resonanz garantiert! Gesprächsführung im Business 114
Besprechungsmanagement – Gruppengespräche erfolgreich leiten 115
Rhetorik... und die Kunst des gelungenen Auftritts: Für mehr Erfolg im Beruf! 116
Erfolgreiche Wirkung - Souverän vor Kunden und Entscheidern... *Fehler! Textmarke nicht definiert.*
Erfolgreiche Verhandlungsführung 118

Arbeitstechniken 119
Die Bewerber/innenauswahl 120
Moderationstraining Moderations- und Visualisierungstechnik 121
Projektmanagement 122
Projektmanager/in (TÜV) 123
Outlook- und Zeitmanagement 124
Zeitmanagement und Arbeitsorganisation 125
Selbstcoaching I – Strategien für Neuorientierung und Erfolg 126
Selbstcoaching II – Strategien für Entlastung und mentale Stabilität 127
Train the Trainer – Grundlagenseminar 128
Die richtigen Dinge richtig tun – Zeitmanagement und Arbeitsmethodik im Beruf 129
Resilienz und Stressmanagement 131
Resilienz für Führungskräfte 132
Stressreduktion durch Achtsamkeit (8-Wochen-Kurs) 133
Handlungshilfen bei Burnout und psychischen Erkrankungen 135

Spezielle Zielgruppen 136
AzubiFit – das Auszubildenden-Entwicklungsprogramm von PEPP 137
Professionalisierung der Ausbilder/innen und Ausbildungsbeauftragten 138
Training für Telefonzentrale und Empfang 139
Training für Telefonzentrale und Empfang – Aufbaustufe 140
Office Management 141
Gabelstaplerschein 142
Gabelstaplerschein – Auffrischungskurs 143
Berufskraftfahrer/innenqualifizierung (Berufskraftfahrerqualifikationsgesetz BKrFQG) 144
Digitales Kontrollgerät - Seminar für Fahrpersonal und Unternehmer/innen 146
Technische Zeichnungen lesen und verstehen 147

Betrieb elektrischer Anlagen *148*

Recht **149**
Datenschutz im Marketing *150*
IT-Recht kompakt *152*
Update Arbeitsrecht - Aktuelle Fragen im Blickwinkel der neuesten Rechtsprechung *154*
Grundlagen des Arbeitsrechts für Führungskräfte und Personalverantwortliche *155*
Rechtssichere Vertragsgestaltung *157*
Praktisches Einkaufsrecht *158*

Sprachen **160**
Business English Telephoning *161*
Technical / Residential English *162*
Deutsch als Fremdsprache *163*
Weitere Fremdsprachen *164*

Lehrgänge **165**
Personalarbeit aktuell *166*
Ausbildung der Ausbilder/innen (online) *168*
Brandschutzbeauftragte/r (TÜV) *169*
Brandschutzbeauftragte/r (TÜV)–Fortbildung *171*
Gepr. Key-Account-Manager/in (IHK) *172*
Vertriebsmanager/in (IHK) – Schwerpunkt Innen- und Außendienst *173*
Personalfachkaufmann/-frau (IHK) *175*

ERFA-Gruppen **177**
PEPP-ERFA-Gruppen *178*

Vorwort

Liebe Mitglieder von PEPP, liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter,

Sie halten den aktuellen Weiterbildungskatalog von PEPP, dem Verein für Personalentwicklung im Hochstift e.V., in Ihren Händen. Der Weiterbildungskatalog erscheint 2x jährlich (Juni /Januar) und Sie finden hier eine Auswahl von reginalen Weiterbildungen, die wir für Sie zusammen getragen haben.

PEPP ist ein Verein, in dem sich derzeit 20 klein- und mittelständische Unternehmen organisiert haben, um im Verbund professionelle und innovative Personalentwicklung zu betreiben. Ihr Unternehmen gehört als Mitglied diesem Verein an und wir unterstützen daher Ihre Organisation unter anderem im Bereich Weiterbildung.

Wir von PEPP hoffen, dass wir Ihnen ein interessantes Angebot an Weiterbildung und Qualifizierung anbieten können. Die Seminarberatung und -organisation durch PEPP hat mehrere Vorteile für Sie:

- Möglichst regionale und kostengünstige Angebote
- Ggf. Trainings im organisationsinternen Umfeld, sodass auch unternehmensspezifische Fragestellungen ausgiebig behandelt werden können
- Trainings mit professionellen Trainern und Anbietern
- Trainings unter regelmäßiger, fachkundiger Evaluation durch die PEPP-Personalentwickler
- Unterstützung bei der Auswahl der individuell passenden Angebote durch PEPP
- Abrechnung von Bildungsschecks auch bei PEPP-organisierten Seminaren

Die im PEPP-Weiterbildungskatalog aufgeführten Weiterbildungen stellen lediglich eine Auswahl dar. Besonders im Bereich Technik und EDV-Schulungen ist das Angebot so umfangreich, dass hier nur ein kleiner Ausschnitt präsentiert werden kann. Deshalb gilt auch dort:

Wenn Sie individuelle Wünsche haben, beraten wir Sie gerne und suchen ein passendes Weiterbildungsangebot für Sie heraus.

Darüber Hinaus bieten wir Ihnen ein Umfangreiches Leistungsangebot, wie Workshop-Moderation, Training und Coaching inhouse und online durch Ihre Personalentwicklerinnen an.

Wir freuen uns auf Ihren Anruf oder Ihre E-Mail.

Herzliche Grüße

Gabriele Schidlack
gabriele.schidlack@pepp-hochstift.de
Tel.: 01522 1659651

Birgit Meyer-Röhl
birgit.meyer-roehl@pepp-hochstift.de
Tel.: 01522 1663693

Wichtige Hinweise für die PEPP Mitglieder zur Buchung von Seminaren

Nachfolgend finden Sie einige Hinweise, die für den Buchungsablauf von Seminaren wichtig sind:

Die Seminarpreise richten sich an PEPP-Mitglieder und enthalten bei den verschiedenen Anbietern unterschiedliche Leistungen. Die Angaben in diesem Katalog beruhen ausschließlich auf den Angaben der Anbieter. Preise für Nicht-Mitglieder können bei den Personalentwicklern angefragt werden. Die Angabe der Seminarkosten erfolgt deshalb hier ohne Gewähr.

Bitte informieren Sie uns rechtzeitig, wenn Sie ein Seminar nicht wahrnehmen können. Grundsätzlich gilt eine **Stornofrist von 6 Wochen**.

Für jede Stornierung (sowohl fristgerecht wie auch nicht fristgerecht) fällt eine **Stornogebühr** von 15,- € an.

Bei außerhalb der Stornofrist getätigten Seminarabmeldungen fällt der **gesamte Kostenbeitrag** an.

Buchungen für **Übernachtungen in einem Tagungshotel** werden nicht durch **PEPP** getätigt. Wenden Sie sich daher an den Verantwortlichen in Ihrem Unternehmen.

In den anfallenden Seminargebühren ist an vollen Trainingstagen in der Regel eine Tagungspauschale des Seminarhotels enthalten, die neben den Tagungsgetränken ein **Mittagessen** enthält, das aber bei der Berechnung des Bildungsscheckanteils heraus gerechnet werden muss. Die genauen Angebotsausgestaltungen unterscheiden sich jedoch je nach Veranstaltungsort (z.B. im Hinblick auf die Frage, ob Getränke und ggf. welche in der Pauschale enthalten sind). Daher ist es empfehlenswert, sich bei Unklarheiten noch einmal gesondert zu informieren.

Bitte disponieren Sie bei mehreren Seminargruppen bzw. -terminen die Teilnehmer nicht eigenhändig, sondern informieren Sie bitte Ihre zuständige Personalentwicklerin. Diese wird sich bemühen, Ihren Wünschen entgegen zu kommen. Gleichwohl kann dann aber auch gewährleistet werden, dass sowohl die Gruppengröße wie auch die Teilnehmerzusammensetzung eines Seminars optimal sind (bleiben).

PEPP versendet an die Teilnehmer einmalig eine **Anmeldebestätigung**. Regelmäßige, weitere Erinnerungen an Seminartermine durch **PEPP** können aufgrund der hohen Anzahl an gebuchten Seminaren durch **PEPP**-Mitglieder leider nicht erfolgen.

PEPP kann nicht garantieren, dass Seminare immer stattfinden können. Fallweise geringe Teilnehmerzahlen, insbesondere bei spezifischen, wenig nachgefragten Themen machen dies leider unmöglich. Sofern Seminartermine abgesagt werden müssen, wird entweder der Teilnehmer selbst, oder aber die zuständige Personalabteilung des Unternehmens informiert.

NEU:

Die Firma Mettenmeier GmbH, bietet Ihnen die Räume und das Trainingsangebot des FGE TrainingsCenters an:

Das FGE TrainingsCenter – Ihr Partner in der informationstechnischen Aus- und Weiterbildung in OWL

Seit über 30 Jahren bietet das FGE TrainingsCenter, kurz FGE, als Bildungsträger der Mettenmeier GmbH, Paderborn, Schulungen zu arbeitsmarktpolitisch relevanten Themen in Verbindung mit innovativen Softwareprodukten an. Spezialisiert auf die Erzeugung und Verarbeitung digitaler Daten, besetzt das FGE eine Nische in der Bildungslandschaft.
Über 10.000 Teilnehmer (m/w/d) haben sich über das FGE bereits qualifiziert und arbeiten in ihren Unternehmen als Spezialisten u. a. der Geodatenverarbeitung, der CAD-Konstruktion sowie in der Technischen Dokumentation.
Zum aktuellen Portfolio zählt:

- die Umschulung zum Technischen Produktdesigner (m/w/d) der Fachrichtung Maschinen- und Anlagenkonstruktion, mit IHK-Abschluss
- die Umschulung zum Bauzeichner (m/w/d) mit Schwerpunkt Architektur, mit IHK-Abschluss
- die Weiterbildung zum GIS-/Geodaten-Manager (m/w/d)
- die Weiterbildung zum Technischen Redakteur (m/w/d)

Das Angebot maßgeschneiderter Seminare für Unternehmen aus ganz Deutschland zu den Themen

- Geoinformationssysteme (Smallworld GIS)
- CAD (AutoCAD, Inventor, Allplan)

ist ein weiteres, wesentliches Standbein.
In Kooperation mit dem TÜV Rheinland führt das FGE darüber hinaus Schulungen in folgenden Bereichen durch:

- Qualitätsmanagement
- Projektmanagement
- Datenschutz
- IT-Sicherheit

Die Nähe zur beruflichen Praxis wird in den Umschulungen sowie Weiterbildungen durch Praktika bzw. Praxisprojekte erreicht. Die enge Verzahnung und Kooperation mit den Unternehmen im ostwestfälischen Raum, ermöglicht den Teilnehmern für ihre berufliche Zukunft ein ideales Sprungbrett und den Unternehmen qualifizierte Mitarbeiter.
Für Unternehmen, die selbst Schulungen durchführen wollen, stellt das FGE auch gern ihre gut ausgestatteten Schulungs- und Seminarräume zur Verfügung. Wir verfügen über moderne Schulungsräumlichkeiten (8 PC-Räume, 1 Theorieraum, für jeweils bis 20 Teilnehmern.

NEU: Lean Management
Ausbildung zum Lean Experten

Inhalte

Modul 1: Lean Grundlagen

- Grundverständnis und Aufgaben im Lean Management
- Methode Shopfloor-Management (SFM)
- Kommunikation und Führung: Grundlagen und Methoden der Kommunikation und Führung (insb. auch leterale Führung)

Modul 2: Lean Production

- Lean Management Methoden:
  5S, SMED, WSD, etc.
- Simulation eines Lean-Projekts
- Kommunikation und Führung: Change Management

Modul 3: Lean Administration

- Moderation von Lean Workshops
- Methoden von Lean Administration (Makigami etc.)
- Kommunikation und Führung: Konfliktmanagement

Praxis: Projektarbeit und Coaching

- Umsetzung eines Praxisprojekts
- Mastermind-Gruppe und Online-Coaching durch das Trainerteam

Abschluss: Projektvorstellung und Zertifizierung

Zielgruppe

Für alle Fach- und Führungskräfte, die dauerhafte und nachhaltige Verbesserungen wollen

Dauer/Ort (M)

Modul 1 – 3 + Bschlussworkshop: Termine auf Anfrage
11 Tage in Herford

Investition

Preis auf Anfrage

NEU: Business English Online Training

Inhalte

Die Teilnehmer*innen verbessern anhand von Themen aus wirtschaftspolitischen, kaufmännischen und technischen Bereichen ihre Sprachkenntnisse. Der Wortschatz soll erweitert und wichtige grammatikalische Grundregeln wiederholt werden. Ziel ist, dass die Teilnehmer*innen englische Texte aus dem Berufsleben verstehen und einfache Telefonate sowie persönliche **Gespräche** in englischer Sprache führen können. Typische Floskeln und der "richtige Ton" sind hier wichtige Elemente.

Themen
Verstehenstraining

- schriftlich: Realistische Fachtexte wie Angebote, Aufträge, Beschwerden, Rechnungen, Produktbeschreibungen
- mündlich: einfache Unterhaltungen, Telefonate

Ausdruckstraining

- schriftlich: Korrespondenz
- mündlich: "small talk", das rechte Wort am rechten Ort, Diskussionsbeiträge, Telefonate

Der Schwerpunkt wird auf mündlichem Verstehens- und Ausdruckstraining liegen.

Zielgruppe

Mitarbeiter*innen aus allen Unternehmensbereichen, die im Berufsleben mit der englischen Sprache in Berührung kommen.

Dauer/Ort (M)

15 Abende, jeweils Mittwochs von 18.00 – 22.00 Uhr
Termine auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

NEU: Agile Methoden und das agile Unternehmen in der VUCA-Welt

Inhalte

Die heutigen Herausforderungen wandern vom komplizierten Umfeld mehr und mehr in die komplexen Ebenen. Viele Unternehmen kommen jedoch an ihre Grenzen, wenn sie komplexe Sachverhalte mit Methoden bewältigen wollen, die nur im komplizierten Umfeld erfolgreich sind.

Es können sogar Effekte auftreten, die kontraproduktiv sind bzw. zu einer Verschlimmbesserung führen. Wie können / wollen/ dürfen Mitarbeiter in einem Unternehmen diese Themen aus dem VUCA-Umfeld angehen, bearbeiten und bewältigen?

Was ist bei Agilität anders als bisher? Welche Methode könnte für Sie und Ihr Team hilfreich sein, um die neuen Herausforderungen zu meistern? Denn mehr Agilität bedeutet mehr Flexibilität, mehr Kundennähe, mehr Verbesserungen und mehr Engagement Ihrer Mitarbeiter. Aber welche Denkweisen und Verhaltensweisen sind dafür in Ihrem Unternehmen notwendig?

Themen:

Arbeit, Management und Führung: Von Taylor zu Lean und Agil
Wie möchten Sie Ihre Mitarbeiter: Menschenbild X oder Y?
Das Agile Manifest
Projektmanagement: Vom klassischen Wasserfall zum agilen PM
Agile Methoden:
· Kanban
· Scrum
· Design Thinking
· Learning Canvas
· Lean Startup
· Beyond Budgeting
· Verbesserungskata
Entscheidungen: Von top-down zu partizipativ
Voraussetzungen für die Integration ins Unternehmen

Zielgruppe

Führungskräfte vom Teamleiter über Projektleiter bis zum Geschäftsführer

Dauer/Ort (M)

Termine auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

NEU: Zoom – Meetings, Konferenzen, Webinare, Workshops online durchführen

Inhalte

Zoom ist eine Software für die Durchführung von Online-Videokonferenzen. Seit Beginn der Corona-Krise ist die Verbreitung von Zoom explosionsartig gestiegen. Zoom wird von Unternehmen, von Schulen und Universitäten und zunehmend auch von Privatpersonen eingesetzt.

In diesem Seminar lernen Sie die Möglichkeiten und den Funktionsumfang der unterschiedlichen Varianten von Zoom kennen. Sie sollen anschließend in der Lage sein, Meetings mit Zoom zu organisieren bzw. problemlos an Meetings teilzunehmen.

- Möglichkeiten und Funktionen von Zoom
- Wo finde ich welche Einstellungen?
- Häufig gestellte Fragen
- Account anlegen, Versionen und Upgrade
- Download und Updates
- Aufzeichnen und speichern
- Allgemeine Einstellungen
- Anlegen eines Meetings
- 3 Wege zum Starten von Meetings
- Sicherheit für das Meeting
- Teilnehmer-Verwaltung im Meeting
- Chat-Verwaltung als ModeratorIn
- Breakout-Rooms für Gruppenarbeiten
- Als ModeratorIn am iPad
- Der Warteraum

Zielgruppe

Anwender/innen und Verantwortliche, die ganz praxisorientiert die Grundlagen von Online-Konferenzen mit dem Programm Zoom kennenlernen wollen.

Dauer/Ort (M)

0,5 Tage von 8.30 – 12.30 Uhr
Auf Anfrage in Herford

Investition

Preis auf Anfrage

NEU: Entdecken Sie die Kraft der KI – Transformieren Sie Ihr Geschäft

Inhalte

Ziele
In unserem fortschrittlichen digitalen Zeitalter ist die Künstliche Intelligenz (KI) zu einem unverzichtbaren Werkzeug für Unternehmen aller Art geworden. Unsere umfassende Schulung bietet Ihnen einen Einblick in die praktische Anwendung verschiedener KI-Dienste, wie sie Ihr Geschäft verbessern und optimieren können, und wie Sie ihre Implementierung nahtlos in Ihren Arbeitsablauf integrieren können.

Themen:

- **Anwendung von KI-Diensten:** Lernen Sie, wie Sie Dienste wie Chatbots, GPT-Textgeneratoren, Adobe- und Microsoft-Designertools, OpenAI's DALL-E Bildgenerierung und andere nutzen können, um Ihre täglichen Geschäftsanforderungen zu erfüllen.
- **KI in der Praxis:** Nutzen Sie KI, um das Schreiben von E-Mails zu optimieren, Blogartikel zu erstellen, Layouts zu gestalten, Texte für Social Media-Posts zu generieren, Brainstorming durchzuführen, und vieles mehr.
- **Datenanalyse mit KI:** Erfahren Sie, wie Sie KI zur Datenanalyse einsetzen können, um Erkenntnisse aus großen Datenmengen zu gewinnen und Verbesserungsvorschläge zu erhalten.
- **Stimmen- und Musikgenerierung:** Entdecken Sie, wie KI Ihnen helfen kann, Texte vorlesen zu lassen, eigene Stimmen zu klonen und sogar Musik zu generieren.
- **Hands-On-Übungen:** Machen Sie sich mit praktischen Übungen vertraut, um die Anwendung dieser Tools in Ihren eigenen Geschäftsumgebungen zu erlernen.
- **Fallstudien:** Lernen Sie aus realen Beispielen von Unternehmen, die KI erfolgreich einsetzen.
- **Blick in die Zukunft:** Was könnte die Zukunft der KI für Ihr Unternehmen bedeuten? Diskutieren Sie zukünftige Entwicklungen und Anwendungen von KI.

Zielgruppe

Geschäftsleute und Unternehmen, die an der Nutzung der KI in ihrem Alltag interessiert sind. Unabhängig davon, ob Sie ein kleines Unternehmen oder ein großes Unternehmen sind, die Nutzung der KI kann Ihre Arbeitsabläufe optimieren und Ihr Unternehmen auf das nächste Level bringen.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 Ust.
25.01.24 in Herford / 17.03.24 in Herford / 18.04.24 in Herford

Investition

295,- € pro Person einschl. Getränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Microsoft Teams

Inhalte

Ziele
Ihr Team soll digital zusammenarbeiten, Dateien miteinander teilen oder gemeinsam verändern, Meetings geplant oder spontan durchführen, unabhängig von jeweiligen Aufenthaltsort. Projekte sollen effektiv dokumentiert und ggf. mit Externen geteilt werden. Sie wollen Aufgaben verteilen und den Fortschritt im Blick behalten?
In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Microsoft Teams für Ihr Team einrichten, um effizient zusammenzuarbeiten.
Themen
Funktionen und Aufbau von Microsoft Teams

- Überblick über die Benutzeroberfläche
- Einstellungen personalisieren
- Teams erstellen, bearbeiten, verwalten, archivieren und löschen
- Mitarbeiter und Gäste einladen
- Berechtigungen festlegen und verwalten

Zusammenarbeit mit weiteren Microsoft Apps

- Microsoft Apps (und andere) integrieren
- Dateien freigeben, verschieben und gemeinsam bearbeiten

Synchrone und asynchrone Kommunikation

- Unterhaltungen in 1:1-Chats, in der Gruppe und im Kanal führen und in eine Sofortbesprechung umwandeln
- Besprechungen mit Video oder Audio planen und durchführen
- Desktop und Datein während einer Besprechung teilen

Tipps

- Welche Information wie teilen? Regeln für die Kommunikationswege
- Worauf sollte bei Videochats geachtet werden?
- Ideen für den Aufbau

Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, die die Zusammenarbeit ihres Teams digital gestalten wollen und die bereits über erweiterte Windows- und Office-Kenntnisse verfügen.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd.
Termin auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Management und Führung: Die neue Arbeitswelt

Inhalte

Ziele
Führung auf Distanz ist kurzfristig zu einer wichtigen Kernkompetenz für viele Führungskräfte geworden. Neue Arbeitsformen und -organisationen bringen die Notwendigkeit mit sich, virtuelle Teams zum Erfolg führen zu können.

Im Seminar werden Methoden und Tools vermittelt, um über räumliche Distanzen hinweg Mitarbeiter und Teams erfolgreich und effizient zu führen.

Themen
- Was sind New Work und Agilität
- Verbesserte Kommunikation und Informationsweitergabe durch Scrum
- Potentiale aufdecken mit der Business Model Canvas
- Wissensmanagement und Wissenssicherung
- Digitalisierungsmöglichkeiten die Zeit sparen. Schritt für Schritt Anleitung
- Fördermittel Programme für den Weg Richtung Zukunft

Zielsetzung
Sie können entscheiden, ob sich die Neue Arbeitswelt für ihr Unternehmen lohnt

Zur Teilnahme an dieser Veranstaltung benötigen Sie: PC/Tablet mit Headset/Mikrofon und Webcam

Zielgruppe

Geschäftsführer, Bereichsleiter, Führungskräfte, Projektverantwortliche

Dauer/Ort (I)

1 Tag / 6 USt. / 1 Termin 18.30 – 20.00 Uhr
Termin auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

CAD / EDV allg.

AutoCAD 2021 Grundlagen

Inhalte

In diesem Seminar werden Grundkenntnisse des computerunterstützten Zeichnens mit dem Programm AutoCAD 2020 vermittelt. Es soll gezeigt werden, welche Vorteile die Zeichnungserstellung per CAD bietet.

- Bedienung der Zeichenoberfläche, Menüs, Werkzeugkästen, Maus
- Einrichten der Zeichenumgebung, Festlegen der Benutzereinstellungen
- Verwenden von Koordinatensystemen, Arbeiten mit Polar- u. kartesischen Koordinatensystemen
- Erstellen von Objekten, Zeichnen von Linien, Kreisen, Ellipsen, Bögen
- Steuern der Zeichnungsanzeige, Zoomen und Pannen
- Präzises Zeichnen, Fangen von Punkten an Objekten, Ändern von Objektfangeinstellungen
- Editieren von Objekten, Löschen, Stutzen, Skalieren von Objekten
- Bearbeitungsmethoden, Auswahl von Objekten, Versetzen, Spiegeln, Kopieren, Drehen, Ändern von Objekten usw.
- Verwenden von Layern und Objekteigenschaften, Arbeiten mit Layern, Farben und Linientypen
- Erstellen von Bemaßungen, verschiedene Bemaßungsmethoden, Bearbeiten von Bemaßungen
- Arbeiten mit Blöcken, Definieren, Einfügen und Auflösen von Blöcken
- Verwenden von externen Referenzen, Arbeiten mit Xrefs
- Plotten der Zeichnungen, Erstellen von Layouts zum Plotten, Ausgabe von Zeichnung an Plotter, Drucker
- Arbeiten mit Pixelbildern, Laden und Entfernen von Pixelbildern
- Verwenden anderer Dateiformate, Erstellen und Verwenden von DXF-, BMP-, DWF-Dateien

Zielgruppe

Tech. Zeichner, Techniker, Ingenieure, Architekten, Baufachleute mit PC Erfahrung und sicheren Windows-Kenntnissen

Lernziel

Kennenlernen der Möglichkeiten von AutoCAD und Nutzung der wichtigsten Funktionen.

Dauer/Ort (M)

Termin auf Anfrage
Herford

Investition

Preis auf Anfrage

AutoCAD Aufbaustufe

Inhalte

- Editieren und Ändern von Objekten
- Arbeiten mit dem AutoCAD DesignCenter
- Einführung in die 3D-Befehle
- Arbeiten mit dem 3D-Orbit
- AutoCAD Migration Assistent
- Erstellen von Plotlayouts

Zielgruppe

Technische Zeichner/innen, Techniker/innen und Ingenieure, die bereits mit AutoCAD arbeiten und ihre Kenntnisse erweitern möchten.

Lernziel

In diesem Seminar werden Grundkenntnisse des computerunterstützten Zeichnens mit dem Programm AutoCAD 2016 systematisch vertieft. Insbesondere werden Arbeitsmethoden mit größeren Zeichnungen und der Einstieg in das 3D-Zeichnen vermittelt.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd.
Termin auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Diverse EDV-Seminare

Inhalte

Aufgrund der großen Vielfalt an Seminaren und Anbietern und der Schnelllebigkeit in diesem Bereich werden hier keine einzelnen Seminare mehr vorgestellt, da dies den Rahmen des Katalogs sprengen würde. Lediglich das neu angebotene Seminar MS-OneNote wird unter der Rubrik „Arbeitstechniken“ ausführlicher dargestellt.

Bitte sprechen Sie für weitere Informationen den Personalverantwortlichen in Ihrem Unternehmen an oder kontaktieren Sie direkt PEPP, damit wir ein für Ihre speziellen Bedürfnisse passendes Seminar an einem Veranstaltungsort mit geringem Reiseaufwand für Sie ermitteln können.
Neben den gängigen MS-Produkten wie ACCESS, EXCEL, OUTLOOK, POWERPOINT, PROJECT begeben wir uns gerne für Sie auf die Suche um Ihren speziellen Seminarwunsch zu realisieren.

Auch bei der Organisation firmenspezifischer inhouse-Seminare unterstützen wir sie gerne.

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen aus allen Unternehmensbereichen, die Ihre EDV-Kenntnisse verbessern oder auf-frischen möchten

Lernziel

Wird individuell definiert auf Basis des jeweiligen Kenntnisstands und Anspruchs des Teilnehmenden

Dauer/Ort

Wir arbeiten bereits mit unterschiedlichen Anbietern zusammen die z.B. an den Standorten
- Bielefeld
- Herford
- Paderborn

ein breit gefächertes Seminarprogramm für Sie bereithalten.

Investition

Preis auf Anfrage

BWL / Controlling / Export

Grundlagen BWL und Rechnungswesen

Inhalte

- Strukturen und Aufgaben des Finanzmanagements
- Interne und externe Finanzierung
- Liquiditäts- und Kreditmanagement
- Grundlagen der Bilanzierung
- Bilanz, G+V und Anhang nach HGB
- Einführung in US-GAAP und IAS Kennzahlen zur Analyse und Unternehmenssteuerung
- Return on Investment (ROI) und Cash Flow
- Benchmarking mit Kennzahlen
- Balanced scorecard

Die Teilnehmer dieser Seminare werden...

- Verstärkt unternehmerisch denken und kostenbewusst handeln
- Vorhandene Entscheidungshilfen (z.B. SAP) besser nutzen
- Durch die Nutzung von Entscheidungshilfen fundiertere und bessere Entscheidungen treffen
- Besser mit der Geschäftsleitung und kaufmännischen Kollegen kommunizieren
- Kaufmännische Abläufe und Abhängigkeiten verstehen und hinterfragen
- Zusammenhänge schneller erkennen und Schnittstellenprobleme lösen
- Besser mit kaufmännischen Fakten und Kennzahlen argumentieren
- Führungsaufgaben und Kostenverantwortung besser wahrnehmen
- Aufgrund verbesserter Karrierechancen zufriedener und motivierter mitarbeiten

Zielgruppe

Personen, die kaufmännische Kenntnisse erwerben oder auffrischen wollen

Lernziel

Einführung in die Grundlagen der BWL und des Rechnungswesens. Seminar behandelt die Grundlagen und legt den Fokus auf das Vermitteln des kaufmännischen Denkens.

Dauer/Ort (CF)

2 Tage
Online – Termine können flexibel abgestimmt werden

Investition

Preis auf Anfrage

Bilanzen richtig lesen & analysieren

Inhalte

Die Bilanz ist die zentrale Informationsquelle um Untersuchungen und Aussagen über die gegenwärtige und zukünftige wirtschaftliche Lage eines Unternehmens abzuleiten. Eine erfolgreiche Bilanzanalyse und Ableitung strategischer Entscheidungen setzt jedoch eine fundierte Aufbereitung und Interpretation der Bilanz voraus.

- Grundlagen zur Rechnungslegung
- Betrachtungsgegenstände der Bilanzanalyse
- Bilanz
- Gewinn- und Verlustrechnung
- Anhang
- Lagebericht
- Kapitalflussrechnung mit Fallstudie
- Systematische Analyse mittels Kennzahlen sowie Kennzahlensystemen
- Fallstudie
- Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz

Zielgruppe / Voraussetzungen

Geschäftsführer/-innen, Mitarbeiter/-innen des Finanz- und Rechnungswesens

Lernziel

Die Teilnehmer/-innen lernen in diesem Seminar die wesentlichen Schritte, gesetzlichen Grundlagen, Kennzahlen und Methoden um eine Bilanzanalyse erfolgreich durchzuführen. Kaufmännische Vorkenntnisse sind in diesem Seminar von Vorteil, aber nicht zwingende Voraussetzung.

Dauer/Ort (I)

1 Tag / 8 UStd.
Termin auf Anfrage, in Bielefeld

Investition

Preis auf Anfrage

Reisekostenabrechnung (In- und Ausland)

(incl. Informationen zu Covid 19)

Inhalte

Die steuerlichen Vorschriften für Reisekosten ändern sich ständig. Nur bei Kenntnis der Voraussetzungen für die Absetzbarkeit von Reisekosten ist es möglich, steuerliche Möglichkeiten zu nutzen und die Sozialversicherung weitestgehend zu vermeiden.

- Vorschriften und Voraussetzungen für die Anerkennung von Dienst- und Geschäftsreisen sowie doppelte Haushaltsführung
- Verpflegungssätze bei Reisen im In- und Ausland
- Besonderheiten bei Bewirtungen und unentgeltlichen Mahlzeiten
- Übernachtungskosten bei Reisen im In- und Ausland
- Fahrt- und Nebenkosten
- Verpflegungsmehraufwendungen bei doppelter Haushaltsführung
- Vorsteuerabzug
- Private Kfz-Nutzung

Zielgruppe

Leiter und verantwortliche Mitarbeiter des Personalwesens, der Lohn- und Gehaltsabrechnung sowie der Buchhaltung; andere mit der Reisekostenabrechnung betraute Mitarbeiter; Selbstständige sowie Handelsvertreter

Lernziel

Die Teilnehmer lernen die Voraussetzungen kennen, die der Fiskus an die Abzugsfähigkeit anlässlich von Dienst- und Geschäftsreisen stellt, und die individuell günstigste Alternative zu wählen.

Dauer/Ort (I)

11.03.24 / 8 UStd. 09:00 – 17:00 in Paderborn

Investition

260,- € inkl. Lehrmaterial und Tagungsgetränke
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Umsatzsteuer Kompakt

Inhalte

Seitdem das Umsatzsteuer-Binnenmarktgesetz das deutsche Umsatzsteuergesetz an die europäische Binnenmarktrichtlinie ab dem 1. Januar 1993 angepasst wurde, musste das Umsatzsteuerrecht mehrfach geändert werden. Im nationalen und im internationalen Handels- und Dienstleistungsverkehr lauern weiterhin teure Umsatzsteuerfallen.

- Ort der Lieferung
- Ort der sonstigen Leistung
- Unentgeltliche Wertabgaben
- Unternehmereigenschaft
- Steuerfreie Leistungen und Optionsmöglichkeiten
- Vorsteuerabzug und Vorsteuerausschluss
- Berichtigung der Vorsteuer
- Umsatzsteuervoranmeldung
- Umsatzsteuerjahreserklärung
- Abgabeschonfrist / Zahlungsschonfrist
- Schadensersatz / Zuschüsse / Vertragsstrafen
- PKW-Nutzung
- Dienstleistungskommission
- Abgabe von Gutscheinen an Arbeitnehmer
- Preiserstattungsgutscheine / Preisnachlassgutscheine
- Geschäftsführungsleistungen
- Reverse-charge-Verfahren (Umkehr der Steuerschuldnerschaft)
- Prinzip des Sofortabzugs der Vorsteuer
- Vorsteuer bei eigengenutzter Wohnung
- Vorsteuer für Arbeitszimmer

Zielgruppe

Interessenten und Interessentinnen, besonders aus dem Finanzmanagement

Lernziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen die Systematik des Umsatzsteuerrechts kennen. Die Fragen "Wer muss wofür Umsatzsteuer bezahlen?" und "In welcher Höhe?" werden ebenso behandelt, wie die Fragen "Wer kann Vorsteuern geltend machen?" und "Wie erfüllt man seine umsatzsteuerlichen Meldepflichten?". Darüber hinaus werden besondere Themengebiete aus der täglichen Praxis dargestellt.

Dauer/Ort (I)

1 Tag / 8 UStd. - 09:00 – 17:00
Termin auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Umsatzsteuer International

Inhalte

Seitdem das Umsatzsteuer-Binnenmarktgesetz das deutsche Umsatzsteuergesetz an die europäische Binnenmarktrichtlinie ab dem 1. Januar 1993 angepasst wurde, musste das Umsatzsteuerrecht mehrfach geändert werden. Im nationalen und im internationalen Handels- und Dienstleistungsverkehr lauern weiterhin teure Umsatzsteuerfallen.

- Ausfuhr
- Einfuhr
- Innergemeinschaftliche Lieferung
- Innergemeinschaftliche Reihengeschäfte und Dreiecksgeschäfte
- Versandhandelsregelung
- Innergemeinschaftlicher Erwerb
- Zusammenfassende Meldung
- Grenzüberschreitende Beförderungen
- Vermittlung grenzüberschreitender Umsätze
- Hinweise zur EU-Erweiterung
- Konsignationslager im Ausland
- Umsatzsteuerlager
- Wechsel der Steuerschuldnerschaft
- Rechnungsstellung
- Haftung bei Abtretung von Forderungen
- Haftung bei Änderung der Bemessungsgrundlage
- Haftung bei nicht abgeführter Umsatzsteuer
- Elektronischer Geschäftsverkehr

Zielgruppe

Interessenten und Interessentinnen, besonders aus dem Finanzmanagement

Lernziel

Unter Berücksichtigung von Änderungen in der Gesetzgebung, Rechtsprechung und von geänderten Verwaltungsauffassungen werden aktuelle Problembereiche dargestellt und alte Grundsätze im internationalen Bereich erörtert.

Dauer/Ort (I)

1 Tag / 8 UStd. - 09:00 – 17:00
Termin auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Diverse Themen Zoll und Export

Übersicht der Themen/Datum/Ort/Investition

Aufgrund der Vielfalt an speziellen Themen hier nur eine auszugsweise Auflistung der Angebote (Soweit nicht anders angegeben ganztägig):

Aktuelle Änderungen in Zoll- und Außenwirtschaftsrecht zum Jahreswechsel 2022/2023
Auf Anfrage
Exporttechnik 1 – Grundlagen des Exports
Exporttechnik 2 – Abwicklung von Exportgeschäften incl. Binnenmarkt (EU)
Exporttechnik 3 - Prakt. Übungen in der Erstellung kompletter Versand- und Zollpapiere für EU und Drittländer Auf Anfrage
Exporttechnik 4 – Akkreditive in der Praxis von A-Z mit prakt. Übungen und Fallbeispielen
Auf Anfrage
Warenursprung/Lieferantenerklärung(EUR) – Bedeutung, Regeln, Konsequenzen
Zollwissen für Einsteiger Auf Anfrage
Das Grundprinzip der Tarifierung – Keine Ausfuhr ohne Nummer!
Basiswissen Zoll und Umsatzsteuer für Exporteure
Auf Anfrage
Intrastatmeldungen – Die Statistik des Warenverkehrs
Auf Anfrage
Organisation und Optimierung des betrieblichen Zollwesens
Customs & IT – die elektronische Betriebsprüfung des Zolls
Auf Anfrage
Die richtige Codierungsziffer in der Ausfuhranmeldung
Auf Anfrage
AEO/Zugelassener Ausführer
Auf Anfrage
Die Internetrecherche als Hilfsmittel zur Exportkontrolle
Auf Anfrage

Zielgruppe / Voraussetzungen

Für Personen, die im Exportbereich beschäftigt sind.

Inhalte (I)

Die jeweiligen Seminarinhalte im Detail erhalten Sie von uns auf Anfrage.

Grundlagen Kostenrechnung und Controlling

Inhalte

- Strukturen und Aufgaben der Vollkostenrechnung
- Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung
- Prozesskosten
- Ziele und Grundbegriffe der Teilkostenrechnung
- Fixkosten-Deckungsrechnung (mehrstufige DB-Rechnung)
- Diverse praktische Anwendungsfälle der DB-Rechnung
- Break-even-Analyse, Make or buy, Outsourcing
- Preisuntergrenzen und Target Costing
- Finanz-, Kosten- und Erfolgscontrolling
- Fixkosten-Management

Die Teilnehmer dieser Seminare werden...

- Verstärkt unternehmerisch denken und kostenbewusst handeln
- Vorhandene Entscheidungshilfen (z.B. SAP) besser nutzen
- Durch die Nutzung von Entscheidungshilfen fundiertere und bessere Entscheidungen treffen
- Besser mit der Geschäftsleitung und kaufmännischen Kollegen kommunizieren
- Kaufmännische Abläufe und Abhängigkeiten verstehen und hinterfragen
- Zusammenhänge schneller erkennen und Schnittstellenprobleme lösen
- Besser mit kaufmännischen Fakten und Kennzahlen argumentieren
- Führungsaufgaben und Kostenverantwortung besser wahrnehmen
- Aufgrund verbesserter Karrierechancen zufriedener und motivierter mitarbeiten

Zielgruppe

Personen, die kaufmännische Kenntnisse erwerben oder auffrischen wollen

Lernziel

Einführung in die Grundlagen der Kostenrechnung und des Controllings Seminar behandelt die Grundlagen und legt den Fokus auf das Vermitteln des kaufmännischen Denkens.

Dauer/Ort (CF)

2 Tage
Online – termine werden flexibel abgestimmt

Investition

1.175,- € pro Person (alle Preise zzgl. USt.)

Praxis-Workshop Bilanzanalyse – “Führen mit Kennzahlen“

Inhalte

Ziel des Praxis - Workshops:
Mitarbeiter/-innen unterschiedlicher Hierarchieebenen treffen schneller bessere Entscheidungen. Sie entscheiden nicht “aus dem Bauch heraus”, sondern stützen sich auf fundierte Kennzahlen und weitere im Workshop trainierte Entscheidungshilfen. Sie verstehen nach dem Praxis - Workshop noch besser die Folgen ihrer Entscheidungen für Ergebnis, Liquidität, Produktivität, Wirtschaftlichkeit, Deckungsbeitrag, Cash Flow, EBIT, ROCE etc.
Im Praxis-Workshop werden die Teilnehmer:

- alle Positionen von Bilanz, G+V, Kapitalflussrechnung, Anhang, Anlagenspiegel etc. voll verstehen,
- eine Strukturbilanz erstellen sowie eine Erfolgsspaltung in Betriebs- und Finanzergebnis vornehmen,
- in einer Fallstudie den Einfluss der Bewertungspolitik erkennen und beurteilen,
- sich mit den Hauptunterschieden von HGB, IAS-IFRS und US-GAAP beschäftigen,
- die Konsolidierungsproblematik von Konzernen kennenlernen,
- die Wichtigkeit von Credit-Ratings (“Basel II”) erkennen,
- eine Kapitalflussrechnung analysieren und interpretieren
- und vor allem die wichtigen Kennzahlen von Unternehmen ermitteln, analysieren, diskutieren und interpretieren, um sie als Entscheidungshilfen zu verwenden.

Zielgruppe

Dieser Praxis - Workshop richtet sich an Mitarbeiter/-innen unterschiedlicher Hierarchieebenen und in allen Funktionsbereichen.

Lernziel

Die Teilnehmer optimieren die Qualität eigener operativer und strategischer Entscheidungen sowie die Zusammenarbeit zwischen den Hierarchieebenen einerseits und den Kaufleuten und den Nicht - Kaufleuten andererseits.

Dauer/Ort (CF)

2 Tage
Auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

BWL-Grundlagen für Nicht-Kaufleute

Inhalte

- Einführung: Wo die Betriebswirtschaft herkommt
- Aufgaben des Rechnungswesens (intern und extern)
- Gewinn- und Verlustrechnung
- Einzelne Teilbereiche der Kostenrechnung
    - Kostenartenrechnung
    - Kostenstellenrechnung
    - Kostenträgerrechnung
    - Maschinenkostenrechnung
    - Deckungsbeitragsrechnung
- Überleitung zur Bilanz
- Kennzahlen und Planungsrechnungen

Zielgruppe / Voraussetzungen

Ingenieure und Techniker, die eine kompakte, praxisorientierte Einführung in die Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre suchen.

Lernziel

Die Teilnehmer/innen sollen für eine bessere Kommunikation mit den Kaufleuten des Unternehmens qualifiziert werden.

Dauer/Ort (M)

2 Tage / 16 UStd. – 09.00 – 16.30
Auf Anfrage, in Herford

Investition

Preis auf Anfrage

Controlling im Mittelstand (4 Module)

Inhalte

Eine ausführliche Beschreibung der Seminarreihe erhalten Sie auf Anfrage.

Teil 1: Aufbau und Ausbau der Kosten- und Leistungsrechnung

Teil 2: Auswahl und Gestaltung IT-gestützter Controlling-Systeme

Teil 3: Aufbau und Ausbau eines Planungssystems

Teil 4: Strategisches und operatives Controlling

Zielgruppe / Voraussetzungen

Unternehmer und Kfm. Führungskräfte aus mittelständischen Unternehmen

Lernziel

Praxisorientierte Seminarreihe für Unternehmer und Mitarbeiter des Finanz- und Rechnungswesens

Dauer/Ort (M)

4 mal 1,5 Tage a 12 UStd. in Herford
Termine auf Anfrage

Investition

Preise auf Anfrage

Fachkraft Controlling (IHK)-Zertifikatslehrgang – Blended Learning

Inhalte

1. Das System des Controlling

1.1 Controlling-Begriffe
1.2 Systematik des Controlling
1.3 Organisation des Controlling
1.4 Persönlichkeitsprofil des Controllers

2. Ausbau der Kosten- und Leistungsrechnung zu einem Controlling-Instrument

2.1 Controllinggerechte Kostenrechnungssysteme
2.2 Ausbau zur Plankostenrechnung
2.2.1 Schaffung der organisatorischen Voraussetzungen
2.2.2 Durchführung der Kostenplanung
2.2.3 Durchführung der Kostenkontrolle
2.3 Ausbau zur Deckungsbeitragsrechnung
2.3.1 Grundgedanken der Deckungsbeitragsrechnungen
2.3.2 Anpassung der Kostenträgerrechnungen
2.4 Neuere Ergänzungen zum Kostenmanagement (Prozesskostenrechnung, Target Costing)

3. Ausbau des Planungssystems

3.1 Planung des Unternehmensleitbildes
3.2 Planung der Unternehmensziele
3.3 Strategische Planung
3.4 Operative Planung
3.5 Operative Budgetierung
3.6 Organisation des Planungsprozesses
3.7 Integrierte Fallstudien zu Balanced Scorecard, Planung und Budgetierung

4. Betriebswirtschaftliche Berichtssysteme

4.1 Kennzahlen und Kennzahlensysteme
4.2 Ausgestaltung eines unternehmensindividuellen Berichts- und Kennzahlensystems
4.3 Kennzahlensammlung

5 . Strategisches Controlling

5.1 Aufgaben und Abgrenzungen
5.2 Formulierung von Geschäftsstrategien
5.3 Einsatz strategischer Instrumente und Techniken
5.4 Steuerung von Strategien durch wertorientiertes Controlling

5.5 Strategische Frühaufklärung

6. Operatives Controlling

6.1 Rahmendaten und methodische Vorgehensweise zum operativen Controlling
6.2 Typische Instrumente zum operativen Controlling
6.3 Controlling ausgewählter Funktionsbereiche und Objekte, z. B. Kostencontrolling, Investitionscontrolling, Marketing-Controlling, Projektcontrolling.

Zielgruppe / Voraussetzungen

Absolventen des Zertifikatslehrgangs „Fachkraft Rechnungswesen“, berufserfahrene Mitarbeiter und Führungskräfte mit betriebswirtschaftlichen Grundwissen, die beabsichtigen, Controllingaufgaben zu übernehmen bzw. vorhandenes Fachwissen zu erweitern und zu vertiefen.
Auch kann der Lehrgang auf die Aufstiegsweiterbildung „Geprüfte-/r Controller/-in“ vorbereiten.

Lernziel

Controlling bedeutet im Wesentlichen Steuern und Regulieren, also das Unternehmen fit machen und auf einem erfolgreichen Kurs halten. Die entscheidenden finanztechnischen Messwerte des Unternehmens werden dabei ständig beachtet. Zur Vorbereitung von strategischen Entscheidungen sind Berichte aus dem Controlling unabdingbar. Die Fähigkeit zum interdisziplinären und firmenübergreifenden Handeln ist Voraussetzung.
Abschluss:
Erfolgreiche Teilnehmer/-innen erhalten das IHK-Zertifikat „Fachkraft Controlling (IHK)“.
Für eine erfolgreiche Teilnahme ist eine 80%ige Anwesenheit sowie das Bestehen des lehrgangs-internen Tests notwendig.
Bitte beachten Sie, dass es sich bei dem Abschluss „Fachkraft Controlling (IHK)“ nicht um einen Beruf nach dem Berufsbildungsgesetz handelt.

Blended Learning

Blended Learning ist eine moderne Form der Wissensvermittlung. In ihr wird das „klassische“ Lernen in Präsenzveranstaltungen verknüpft mit und ergänzt durch selbstgesteuertes und tutoriell begleitetes Selbstlernen mit digitalen Medien in virtuellen Lernräumen.

Dauer/Ort (I)

Insgesamt 32 Präsenz-Unterrichtsstunden und 20 Stunden im virtuellen Klassenzimmer
19.02. – 17.05.24 ONLINE

Investition

1.250.- € pro Person (Umsatztsteuerfreier Endpreis!)

Bilanzbuchhalter/in – Zirkel

Inhalte

Die Geschwindigkeit, mit der Gesetzgeber, Rechtsprechung und Verwaltung das Steuerrecht verändern, ist rasant. Auch Bilanzbuchhalter sind ständig mit neuen Entwicklungen im Handels- und Steuerrecht konfrontiert und müssen sich auf dem Laufenden halten, um die optimalen Gestaltungen für das Unternehmen herauszufinden und Problempunkte so früh wie möglich zu erkennen.

Vorgesehene Inhalte:

- Umsatzsteuer
- Praxisfälle
- Gesetzesänderungen
- usw.

Zielgruppe / Voraussetzungen

Der Bilanzbuchhalter-Zirkel ist ein ständiger Workshop für IHK - geprüfte Bilanzbuchhalter/ -innen und diejenigen Interessenten, die einen vergleichbaren Wissensstand haben.

Lernziel

Im Bilanzbuchhalter-Zirkel werden aktuelle Änderungen der Rechtsprechung und der Gesetzgebung von qualifizierten Fachkräften aus der Praxis vermittelt.

Dauer/Ort (I)

Termine: Auf Anfrage, jeweils von 18:00 bis 20:30 in Bielefeld

Termine auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Einkauf

PEPP-Entwicklungsprogramm „Einkauf“

Inhalte

Jede Einkaufspreis- und Kostenreduzierung hebelt den Gewinn Ihrer Firma sofort spürbar nach oben. Jedes Prozent zählt in der heutigen Zeit!
Ein Beispiel: Eine durchschnittliche Kostensenkung von 2,9 % bedeutet bei einem jährlichen Einkaufsvolumen von 18 Millionen Euro eine direkte Gewinnsteigerung von mehr als einer halben Million €.
Dieses gewaltige Gewinnpotenzial muss der Einkauf in der heutigen Zeit konsequent ausschöpfen.
Wie? Durch offensive Einkaufsaktionen und -initiativen, aktives Lieferantenmanagement, Preis-reduzierungen, Prozess- und Kostenanalyse mit Lieferanten, Einkaufsdienstleister, weltweite Beschaffung, Einkaufsverhandlungen... Ihre Teilnahme zahlt sich aus – garantiert!

Modul 1: Strategischer Einkauf in KMU-Betrieben

- Die aktuellen Spielregeln für jeden Einkauf
- Einkaufsstrategien, Beschaffungsziele und Lieferantenmanagement neu ausrichten
- Ohne Zahlen, Daten und Fakten gibt es keine echten Spitzeneinkaufsergebnisse
- 12 praxiserprobte Stellhebel, für alle, die es einfach und strukturiert mögen

Modul 2: Preis- und Kostenanalytik im Einkauf

- Preiserhöhungen gekonnt und sicher abwehren
- PRICE Defender: Die 3-Minuten-Preisanalyse
- Wie Sie Preissenkungs-Initiativen richtig planen
- Wo Sie die Preis- und Kostenstrukturen Ihrer wichtigsten Lieferanten erfahren

Modul 3: Verhandlungstaktiken im Einkauf

- Verhandlungs-Drehbuch und Gesprächsführung
- 10 Einkäufertaktiken, die in vielen Seminaren empfohlen werden, auf dem Prüfstand
- Selbstsicher und gekonnt auf das harte „NEIN“ des Verkäufers reagieren
- Nicht mit der „Brechstange“, sondern psychologisch und taktisch klug verhandeln

Modul 4: Praktisches Einkaufsrecht

- Die Grundlagen des Vertragsmanagements
- Maßnahmen bei Lieferverzug, Sachmangel & Co.
- Die wichtigsten Rechtsfragen im Einkaufsalltag sicher beherrschen

Unser Dozent, Jens Holtmann, Leiter der Einkäufer-Akademie, ist ausgewiesener Beschaffungs- und Seminarprofi, mit mehr als 27 Jahren Erfahrung " in der freien Wildbahn" und über 13.000 Seminargästen seit 1993. Er ist Fachautor von 3 Büchern und über 1.000 Artikel für Publikationen wie z. B. Einkaufsmanager, Rohstoffeinkauf aktuell, Beschaffung aktuell, Industriebedarf …
In angenehmer Atmosphäre vermittelt er Ihnen das Know-how und Insider-Wissen mithilfe von anschaulichen Praxisfällen/-beispielen. Kurzweilige, mediengestützte und Teilnehmer einbeziehende Lehrgespräche sowie Fach-Diskussionen runden den Wissenstransfer ab.

Zielgruppe

Fach-, Führungs- und Nachwuchskräfte aus den Bereichen Einkauf/Beschaffung, Technischer Einkauf, und Dienstleistungseinkauf.

Lernziel

1. Einsparpotenziale erschließen: Wie Sie im Einkauf den „Margen-Turbo zünden“.
2. Markt-Insider werden: Die Welt der Vormaterial- und Rohstoffmärkte verstehen und nutzen.
3. Kostenstrukturanalyse einsetzen: Damit erzielen Sie mehr als nur kurzfristige Einsparungen

Dauer/Ort

Die Fortbildung umfasst **4 Tagesmodule** jeweils von 09:00 - 17:00 Uhr in 2 Blöcken.

Veranstaltungsort: Schloß Gehrden, Schloßstr. 6, 33034 Brakel-Gehrden

Termine auf Anfrage

Investitition

1.250,- € (1.750,-€ für Externe) pro Person zzgl. USt., inkl. Seminarunterlagen, Tagungsgetränke, 3-Gang-Mittagsmenü.

Einkaufstraining-Grundlagen

Inhalte

Einkaufsstrategie

- Entwicklung einer eigenen Zielsetzung
- Optimale Ausschöpfung der Konditionen
- Welche Strategie hat die andere Seite?
- Wie wird der teure Lieferant behandelt?
- Vom Einkäufer zum Einkaufsmanager

Einkaufstaktik

- Anforderung an den Einkäufer
- Goldene Regeln für den Einkäufer
- Ziele erfolgreich durchsetzen
- Verhandlungsspielraum ausloten
- Messebesuche erfolgreich gestalten

Verhandlungsführung

- Verhandlungen optimal vorbereiten
- Einkaufsverhandlungen effektiver führen
- Argumentations- und Fragetechnik beherrschen
- Körpersprache beachten und einsetzen
- Bei Preiserhöhungen richtig vorgehen
- Einkäufer und Verkäufer als Gewinner

Zielgruppe

Fachkräfte aus dem Einkauf

Lernziel

Während Verkäufer in Verhandlungstechniken geschult werden, sind die Mitarbeiter im Einkauf diesbezüglich häufig wenig vorbereitet. Nach dem Training wenden die Teilnehmer die verschiedenen Verhandlungs- und Gesprächsführungstechniken an.

Dauer/Ort (M)

2 Tage / 16 UStd. - 09:00 – 16:30
20. – 21.02.24 in Herford

Investition

620,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Einkaufstraining-Aufbaustufe

Inhalte

Die Stärke Ihrer Persönlichkeit

- Ihr stimmlicher Ausdruck
- Mentale Voraussetzungen
- Wirksamkeit und Durchsetzungsvermögen

Gute Vorbereitung als Erfolgsfaktor

- Rahmenbedingungen beachten
- Abläufe einer Verhandlung
- Klare Ziele setzen

Gesprächstechniken der Verhandlung

- Aktives Zuhören als Stärke
- Fragetechniken einsetzen
- Einwänden richtig begegnen

Die konkrete Verhandlung

- Die Phasen der Verhandlung
- Die geplanten Ziele erreichen
- Ergebnisse sichern und umsetzen

Schwierige Gespräche meistern

- Körperlich und mental vorbereiten
- Kritische Situationen beherrschen
- Der Ausstieg als gute Alternative
- Praktische Übungen mit Telefonsimulator und Video

Zielgruppe

Fachkräfte und Mitarbeiter aus dem Einkauf

Lernziel

Die Teilnehmer erlernen und trainieren Konzepte und Techniken, um auch in schwierigen Verhandlungen optimale Ergebnisse zu erreichen. Sie können gezielt entsprechende Gegenargumente formulieren und den Verhandlungsverlauf zielgerichtet beeinflussen.

Dauer/Ort (M)

2 Tage / 16 USt. - 09:00 – 16:30
14.-15.05.24 in Herford

Investition

620,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Neu im Einkauf -
Grundwissen und Praxis-Knowhow für Neu- und Quereinsteiger in 2 Tagen

Inhalte (Auszug)

1. Grundlagen des modernen Einkaufs
   - Unterschied operativer und strategischer Einkauf
   - Der Beschaffungsprozess
   - Professionelles Lieferantenmanagement
   - Lieferanten mit der ABC- und XYZ-Analyse klassifizieren
   - Preiserhöhungen vorbeugen und effizient abwehren
   - Strategische Werkzeuge und Beschaffungsstrategien

2. Grundlagen der Verhandlungsführung
   - Basiswissen Verhandlungspsychologie
   - Verhandlungsvorbereitung
   - Die Gesprächsführung übernehmen und behalten
   - Argumentation in Verhandlungen
   - Besondere Verhandlungen
   - Verhandlungen im Team: Aufgaben und Rollen
   - Der Chef sitzt mit am Tisch
   - Abwehr von Preiserhöhungsforderungen

Zielgruppe / Voraussetzungen

Neue Mitarbeiter/innen sowie Quereinsteiger im Einkauf

Lernziel

- Leicht verständlich und schnell in die Welt des Einkaufs eintauchen
- Werkzeuge und Methoden des modernen Einkaufs kennenlernen
- die Grundlagen der Verhandlungsführung beherrschen
- bestens für den Einkaufsalltag gerüstet sein
- in angenehmer und lockerer Atmosphäre Ihr Knowhow vergrößern

Dauer/Ort (ME)

24.-25.01.24 live online
28. – 29.02.24 Bielefeld

Investition

1.280,– € zzgl. USt. pro Person inkl. Seminarunterlagen, Pausensnacks, Pausenerfrischungen und Mittagessen. (Übernachtung im Seminarhotel kann separat beim Seminaranbieter gebucht werden)

Sich durchsetzen
in Preisverhandlungen mit Lieferanten

Inhalte (Auszug)

- Die 4 Erfolgsgesetze für erfolgreiche Einkaufsverhandlungen
- Der optimale Verhandlungsstil
- Verhandlungs-Drehbuch: Wie Sie Gespräche vorbereiten und regelrecht inszenieren
- Abwehrmechanismen: Der gekonnte Umgang mit dem harten „Nein“ des Verkäufers
- Verhandlungstaktik: Verkäufer psychologisch geschickt überzeugen
- Körpersprache: Die Macht der nonverbalen Kommunikation
- Neue Erkenntnisse der Hirnforschung und Evolutionsbiologie
- Argumentation und Präsentation für den harten Preis-Clinch mit Verkäufern
- Verkäufertaktiken neutralisieren: Der Blick hinter die Kulissen und in die Trickkiste
- 10 Einkäufertaktiken, die in vielen Seminaren empfohlen werden, auf dem Prüfstand
- Monopolisten: Mit dem „Schreckgespenst“ des Einkaufs richtig umgehen
- An beiden Seminartagen: Verhandlungs-Simulation mit Video-Analyse

Zielgruppe / Voraussetzungen

Nachwuchs-, Fach- und Führungskräfte aus dem Einkauf

Lernziel

Dieses Praxis-Seminar eignet sich für alle Mitarbeiter/innen aus dem Einkauf, die

- Preisverhandlungen souverän, gekonnt und zielorinetiert führen möchten.
- selbstsicher und gekonnt auf das harte „NEIN“ des Verkäufers reagieren wollen.
- hart, aber trotzdem jederzeit fair, freundlich und höflich verhandeln möchten.
- nicht mit der „Brechstange“, sondern psychologisch und taktisch klug verhandeln möchten.
- in angenehmer und lockerer Atmosphäre Ihr Knowhow updaten wollen.

Dauer/Ort (EA)

2 Tage
15.-16.05.24 in Bielefeld

Investition

1.280,– € zzgl. USt. pro Person inkl. Arbeitsunterlagen, alle Tools, der Downloadportalzugang, das Mittagessen, die Pausenerfrischungen und die Parkgebühren.
Bei mehr als einem Teilnehmer pro Firma wird ein Rabatt von 50.-€ pro Person gewährt.

Einkaufen mit Techniker/innen im Team

Inhalte

Einkauf und Technik haben oft unterschiedliche Zielsetzungen. Dies zu erkennen und die Interessen beider Bereiche so zu steuern, dass für das Unternehmen als Ganzes Vorteile generiert werden, ist das Anliegen des Seminars.

- **Zielkonflikte im Team erkennen und überwinden**
  - Grundlagen der zwischenmenschlichen Kommunikation
  - Kommunikationsstörungen
  - Interventionsmöglichkeiten
  - Konfliktlösungen mit und durch die Gruppe
- **Kriterien zur Lieferantenauswahl**
  - Portfoliomethode
  - strategische Ausrichtung im Markt-macht-Portfolio
- **Lieferantenbewertung und Qualifizierung**
- **Entscheidungsfindung im Team**
- **Preisbildung und -findung**
- **Tools und Analysen zur Einkaufsoptimierung**
  - Partieller Vergleich
  - Reverse Engineering
  - Schnelldiagnose Potenzialermittlung
  - Entscheidungs- und Gewichtungsmatrix
- **Konditionen (Liefer- und Zahlungsbedingungen, Rabatte, Verpackung, Liefertermine,**
- **Service, Garantieleistungen, Konventionalstrafe, Versicherung…)**
- **Kostenaktive Zuschläge/Einschlüsse (Festpreiszuschlag, Transport, Versand, Anzahlungen)**
- **Weitere kostenaktive Zuschläge (Versicherungen, Verzugsstrafen, Steuern, Abgaben, etc.)**
- **Strategische Stellhebel des Einkaufs**
- **Gemeinsame Risiko- und Chancenanalyse**
- **Gemeinsame verhandlungsstrategische Kosten- und Preisoptimierung**

Zielgruppe / Voraussetzungen

Mitarbeiter des Einkaufs und alle Fach- und Führungskräfte, die im Beschaffungsprozess unmittelbar und mittelbar beteiligt sind, oder auf Materialkosten Einfluss nehmen.

Dauer/Ort (TR)

2 Tage / Termine auf Anfrage

Investition

Auf Anfrage

Methoden und Techniken des strategischen Einkaufs

Inhalte

Mit den Methoden des strategischen Beschaffungsmanagements die Kosten senken.

- **Entwicklung/Bedeutung des Einkaufs und sein Anteil am Unternehmenserfolg**
- **Unternehmensziel – Beschaffungsziel – Mitarbeiterziel**
- **Potenzialanalyse als Grundlage von Einkaufsstrategien:**
  - ABC-Analyse
  - XYZ-Analyse
- **Beschaffungsmarktforschung: Analyse, Beobachtung, Prognose**
- **Analysemethoden und Strategien zum Aufbau externer Erfolgspotenziale, z.B.:**
  - Lieferantenportfolio
  - verschiedene Sourcing Strategien
- **Analysemethoden und Strategien zum Aufbau internerErfolgspotenziale, z.B.:**
  - Personalstrategie
  - Prozessstrategie (e-procurement, C-Teilemanagement)
- **Kennzahlen zur Messung des Einkaufserfolgs**

Zielgruppe / Voraussetzungen

Qualifizierte Mitarbeiter aus Einkauf, Materialwirtschaft und Logistik, die in Zukunft verstärkt Aufgaben im strategischen Beschaffungsmanagement übernehmen.

Lernziel

Der Einkauf leistet einen erheblichen Beitrag zum Unternehmenserfolg. Der Mitarbeiter in der Einkaufsabteilung muss sich daher immer mehr von dem reinen „Bestell-Schreiber“, also dem rein operativen, hin zum strategisch denkenden Einkäufer entwickeln. Strategisch denkende Einkäufer sind in ihrem Unternehmen Teammitglieder, die die Schnittstelle zum Beschaffungsmarkt bilden.
Die Teilnehmer erlernen in diesem Seminar die Methoden der strategischen Planung und Analyse. Am Ende des Seminars kennen Sie die betriebswirtschaftliche Vernetzung des Einkaufs und wissen, wie Sie die Kommunikation mit anderen Funktionsbereichen und den Partnern in der Supply Chain

Dauer/Ort (ME)

2 Tage jeweils 09:00 – 17:00 Uhr
Auf Anfrage

Investition

1.140,– € zzgl. USt. pro Person inkl. Seminarunterlagen, Pausensnacks, Pausenerfrischungen und Mittagessen. Im Paketpreis mit Basistraining: 1.820.-€ zzgl. USt.
(Übernachtung im Seminarhotel kann separat beim Seminaranbieter gebucht werden)

Preiserhöhungen erfolgreich abwehren und wirksam vorbeugen

Inhalte (Auszug)

- Unverzichtbare Grundlagen für die Preiserhöhungsabwehr
- Preisarbeit: Erhöhungen systematisch und erfolgreich abwehren
- Praxisfall: Die systematische Abwehr einer Preiserhöhung
- Das Preiserhöhungs-Frühwarnsystem für Ihren Einkauf
- Die 3-Minuten-Preisanalyse mit dem MaterialkostenAnalyzer
- Excel-Add-In: Der PersonalkostenAnalyzer
- Preiserhöhungen gekonnt vorbeugen
- PriceProtector: Preiserhöhungsabwehr auf Knopfdruck
- Lieferantenkalkulation: So entstehen Verkaufspreise
- Einkaufspreiscontrolling mit der Indizes-Methode
- Unverzichtbares Verhandlungs-Knowhow
- 5 schlagkräftige Verhandlungs-Werkzeuge
- Anfragetechnik: Zielpreise, Marktpreise und Preisuntergrenzen

Zielgruppe / Voraussetzungen

Nachwuchs-, Fach- und Führungskräfte aus de, Bereich Einkauf

Lernziel

Dieses Praxisseminar eignet sich für alle Mitarbeiter/innen aus dem Einkauf, die

- ihren "Werkzeugkasten" für Lieferanten-Preiserhöhungen füllen wollen.
- aktiv die eingefahrenen Preisrunden-Rituale durchbrechen möchten.
- neue Fakten, Infoquellen und Methoden kennenlernen möchten.
- die passende Taktik für jede Erhöhungssituation finden möchten.
- einfach in die Vormaterial-/Kostenwelt der Lieferanten eintauchen möchten.
- Preiserhöhungen erfolgreich abwehren und wirksam vorbeugen möchten.

Dauer/Ort (EA)

2 Tage
31.01-01.02.24 Live-Online
28.-29.05.24 Bielefeld

Investition

1.280,– € zzgl. USt. pro Person inkl. Arbeitsunterlagen, alle Tools, der Downloadportalzugang, das Mittagessen, die Pausenerfrischungen und die Parkgebühren.
Bei mehr als einem Teilnehmer pro Firma wird ein Rabatt von 50.-€ pro Person

Strategischer Einkauf 3.0

Inhalte

High Performance durch Kostenanalytik, Lieferantenmanagement und Informationsversorgung
Die alte Kaufmannsregel „Im Einkauf liegt Gewinn!“ hat nichts an Aktualität verloren - im Gegenteil. Mit den richtigen Tools und Methoden erzeugen Sie echte Procurement Power. Schrauben Sie die Einkaufskosten ständig weiter nach unten. Sorgen Sie für eine nie versiegende Quelle von Beschaffungserfolgen. Der Erfolgsdruck im Einkauf steigt weiter. Vielleicht auch in Ihrer Firma.
Werden Sie aktiv. Dieser Workshop zeigt: So funktioniert moderner Einkauf heute.

- **Die Einkaufsstile/-methoden der Lebensmitteldiscounter und Autohersteller sind keine Vorbilder. Dennoch lehren Sie uns das Entscheidende – Der Supplier Focus.**
- **Das Erfolgskonzept: 3 x 3 High Performance für den mittelständischen Einkauf**
  - Herstellkosten minus 10 %: Keine Utopie.
- **Die Kür: Gewinnturbo strategischer Einkauf 3.0**
  - Keine Lieferanten quetschen: Die Kostenanalytik ist die Lösung
- **Online-Demo PriceProtector: Der Supplier-Cost Breakdown auf Knopfdruck**
  - Der Open-Book-Focus sowie Zahlen & Fakten aus den Lieferanten-Vormärkten sind unsere wichtigsten Helfer
- **Insider-Spezial: Über 60 Ansätze die Materialkosten zu senken und Mehrwerte zu schaffen**
- **Milliardengrab Low Cost Countries: Kohle verbrennen und Karriere gefährden?**
- **Komplexität: Chaosstifter, Gewinnkiller und Wachstumsbremse**
- **7 Handlungsgrundsätze für die Einkaufsperformance ohne Grenzen**
- **Ausblick/Trends: Der innovative Purchasing Manager**
  - Einkaufsabteilungen, die „Dienst nach Vorschrift“ machen, sind in Gefahr
  - Der große Supply Chain Irrtum und der echte Innovationsmotor
  - Einkaufen. Dieser Beruf ist doch sexy: Der Blick in die Zukunft.

Zielgruppe / Voraussetzungen

Nachwuchs-, Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen: Einkauf / Beschaffung, Materialwirtschaft Technischer Einkauf, Dienstleistungseinkauf, C-Teil- und Gemeinkosten-Beschaffung

Lernziel

In angenehmer Atmosphäre werden Ihnen das Know-how und Insider-Wissen mithilfe von anschaulichen Praxisfällen/-beispielen vermittelt. Kurzweilige, mediengestützte und Teilnehmer einbeziehende Lehrgespräche sowie Fach-Diskussionen runden den Wissenstransfer ab.

Dauer/Ort (EA)

1 Tag
Termine auf Anfrage

Investition

1.280,– € zzgl. USt. pro Person inkl. Arbeitsunterlagen, alle Tools, der Downloadportalzugang, das Mittagessen, die Pausenerfrischungen und die Parkgebühren.
Bei mehr als einem Teilnehmer pro Firma wird ein Rabatt von 50.-€ pro Person gewährt.

Technisches Grundwissen für Einkäufer/innen

Inhalte

Verständnis für den Blickwinkel des Anderen ist eine Grundvoraussetzung für das Zusammenleben von Menschen. Dies gilt sowohl im privaten Bereich als auch für die Zusammenarbeit im Betrieb. Das Seminar soll deshalb Nicht-Techniker für den Dialog mit technischen Kollegen sensibilisieren.

- **Grundlagen der Elektrotechnik, Elektrik, Elektronik**
- **Geräte-Technik**
  - Haushaltselektronik
  - Audio / Videotechnik
  - Systemtechnik
- **Einfache Schaltungstechnik ohne Geheimnisse**
- **Was kann man mit Strom alles machen? Wärme, Licht, magnetische, chemische und**
- **physiologische Wirkung**
- **Elektrische Größen messen: wie, was und womit?**
- **Der Computer - das „unbekannte Wesen". Was steckt da alles drin?**
- **Was versteht man unter Ausdrücken wie Software, Hardware, Firmware, Brainware**
- **Wie funktioniert ... und was ist eigentlich...?**

Nicht nur die Vermittlung von technischem Grundwissen ist das Ziel, sondern die Sammlung und Beantwortung von allgemein interessierenden Fragestellungen. Kein technisches Thema ist tabu. So erwarten wir Ihre Fragen aus den Bereichen:

- Qualitätssicherung,
- Entwicklung,
- Produktionstechnik,
- Anwendungstechnik,
- Komponenten

Zielgruppe / Voraussetzungen

Kaufmännische Mitarbeiter des Einkaufs, die ihr technisches Wissensfundament ausbauen und technisch mitreden wollen. Sonst ist keine technische Vorbildung nötig!

Lernziel

Die Teilnehmer lernen die Sprache der anderen Seite zu beherrschen und deren Denkweise zu verstehen. Sie können über Grenzen hinweg aktiv werden.

Dauer/Ort (TR)

2 Tage
Termine auf Anfrage

Investition:

auf Anfrage

Verhandlungstraining für Einkäufer/innen

Inhalte

Im Einkauf liegt der Gewinn des Unternehmens. „In der Automobilindustrie gilt derzeit die Faust- formel, dass eine Einsparung von nur einem Prozent bei Material und Materialgemeinkosten so viel Zusatzgewinn bringt wie eine Umsatzsteigerung um 20 %“ (Wannenwetsch, 2004).
Der Einkauf hat die Verantwortung fur durchschnittlich 50 % aller betrieblichen Kosten. Das birgt ein großes Potenzial, denn niedrigere Kosten beim Einkauf erhöhen nicht nur den Gewinn, sondern auch die Wettbewerbsfähigkeit eines Unternehmens.

- **Die Rolle des Einkaufers • im Unternehmen**
- **Die Phasen einer Einkaufsverhandlung – das Harvard-Konzept**
  - Vorbereitung
  - Verhandlungsbeginn
  - Verhandlungsfuhrung
  - Verhandlungsabschluss
- **Win-win-Optionen in der Verhandlungsführung**
- **Umgang mit schwierigen Situationen – z.B. die Preisverhandlungen**
- **Das Verhandlungs-Judo**

Methoden:
Wechsel zwischen Trainer-Input, Workshop-Anteilen, kollegialer Beratung und Rollenspielen an authentischen Beispielen. Die Verhandlungen können sowohl am Telefon als auch im persönlichen Kontakt simuliert werden. Die Ergebnisse werden festgehalten (Video/Telefon-Set) und im Anschluss analysiert.

Zielgruppe / Voraussetzungen

Einkäufer, die ihre Verhandlungskompetenz verbessern mochten.

Lernziel

Ziel des Seminars ist es, Sie zu einem starken Verhandlungspartner zu machen. Jeder Schritt einer Verhandlung wird unter die Lupe genommen. Sie trainieren Verhandlungstaktiken in face-to-face-Situationen und am Telefon und lernen Tipps und Tricks für die Verhandlungsführung kennen. Sie erfahren, wie Sie die Stärken und Schwächen Ihres Verhandlungspartners analysieren und nutzen. Immer wieder nehmen wir auch die Sicht des Verkäufers auf die Verhandlungen ein, um erfolgreiche Argumentationsstrategien zu entwickeln.

Dauer/Ort (ME)

2 Tage jeweils 09:00 – 17:00 Uhr
Termine auf Anfrage

Investition

1.190,– € zzgl. USt. pro Person inkl. Seminarunterlagen, Pausensnacks, Pausenerfrischungen und Mittagessen. Im Paketpreis mit Basistraining: 1.820.-€ zzgl. USt.
(Übernachtung im Seminarhotel kann separat beim Seminaranbieter gebucht werden)

Kompaktwissen Metallbearbeitung
Prozesstechnik für Kaufleute

Inhalte

Kaufmännische Mitarbeiter in Einkauf und Verwaltung sind häufig neben ihren betriebswirtschaftlichen Tätigkeiten mit technischen Aspekten aus Produktion, Einkauf und Engineering konfrontiert, ohne über eine entsprechende Ausbildung zu verfügen. Produktionsmaterialien und –verfahren sind oftmals nur namentlich bekannt. Dies gilt insbesondere für die Kenntnis über die Auswahl und Fertigungstechnik bei der Bearbeitung von Metallen. Durch die jeweils eingesetzten Materialien sowie Varianten von Fertigungsmöglichkeiten und Montagetechniken hat die gewählte Bearbeitung von metallischen Werkstoffen unterschiedliche Auswirkungen auf Kosten und Prozesse eines Unternehmens. Damit Sie als Kaufmann diese wechselseitigen Einflüsse verstehen, benötigen Sie einen Überblick über die unterschiedlichen Metalle, deren Einsatzmöglichkeiten sowie Be- und Verarbeitungsprozesse. Dieses Grundlagenwissen ergänzt Ihre kaufmännische Kompetenz und ermöglicht Ihnen eine aktivere Rolle bei technisch orientierten Gesprächen.

- **Verfahrenstechnik Metallbearbeitung**
  - Materialien
  - Rohteile
  - Kaufteile
- **Die wichtigsten Fertigungsketten und Fertigungsmöglichkeiten**
  - Umformung
  - Endenbearbeitung
  - Drehen
  - Entgraten
  - Fräsen, Sonderfräsen
  - Räumen
  - Stanzen
  - Schweißen
  - Härten, induktiv, Einsatz
  - Hartdrehen
  - Hartfräsen
  - Gleitschleifen
  - Messen
- **Montagetechniken**
- **Qualitätssicherung**
- **Verpackung**

Zielgruppe / Voraussetzungen

Kaufleute in Einkauf, Controlling, Consulting oder allgemeiner Verwaltung, die sich einen Überblick über die Prozess- und Verfahrenstechnikbei der Bearbeitung von metallischen Werkstoffen verschaffen möchten.

Lernziel

Sie erwerben in kompakter Form Verständnis und Kenntnisse über die verschiedenen Formen der Metallbearbeitung. Dies ermöglicht Ihnen technische Vorgaben und Leistungspakete besser beurteilen zu können.

Dauer/Ort (I)

2 Tage , Tag 1 10:00 – 17:30 / Tag 2 09:00 – 16:30
Termine auf Anfrage

Investition

1.150,- € pro Person zzgl. USt inkl. Seminarunterlagen und Tagungsgetränke

Technik für Kaufleute

Inhalte

Auch kaufmännische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter benötigen oftmals technisches Grundwissen um Ihre täglichen Arbeitsaufgaben im Einkauf, der Arbeitsvorbereitung oder im Vertrieb besser wahrnehmen zu können. Ob im Kunden- bzw. Lieferantengespräch oder in der Kommunikation mit einer technischen Fachabteilung im eigenen Haus wird technisches Knowhow benötigt.

- Werkstoffkunde, Werkstoffnormung
- Messtechnik
- Elektrotechnik, Elektronik, Steuerungstechnik
- Technisches Zeichnen
- spanenden Formgebung
- Fertigungstechnik
- Schweißtechnik

Zielgruppe / Voraussetzungen

Industrie- oder Großhandelskaufleute, Sachbearbeiter für technische Produkte und Ausbilder

Lernziel

Der Lehrgang vermittelt technisches Grundlagenwissen für kaufmännische Fachkräfte, die in ihrer beruflichen Tätigkeit mit der Technik konfrontiert werden. Er vermittelt die wichtigsten technischen Fachgebiete um sie bei ihrer täglichen Arbeit mit technischen Dokumenten zu unterstützen

Dauer/Ort (I)

24.02.2024 – 01.06.2024 in Bielefeld, Samstag 08:00 – 15:00 Uhr

Investition

945,- € inkl. Lehrmaterial und Tagungsgetränke
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Werkstoffkunde für Einkäufer/innen und Werkstoffhändler/innen

Inhalte

- Metallische Werkstoffe - Aufbau, Struktur, mechanisch-technologische Eigenschaften
- Werkstofftypen und deren kennzeichnende Merkmale
- Werkstoffbezeichnung und Werkstoffkennzeichnung
- Abnahmeprüfzeugnisse für metallische Erzeugnisse nach DIN EN 10204
- Werkstoffe für die Verwendung im Stahlbau (DIN EN 10025)
- Werkstoffe (Rohre) für die Verwendung für Druckgeräte
- Bestellbedingungen für Werkstoffe
- Diskussion, offene Fragen

Zielgruppe / Voraussetzungen

Werkstoffhändler, Einkäufer für Werkstoffe, Kaufleute und Sachbearbeiter.

Lernziel

Ziel dieses Seminars ist es, nicht -technisch ausgebildeten "Kaufleuten" oder sonstigen Mitarbeitern von Unternehmen ein Grundverständnis für den Werkstoff "Stahl und deren Bestellbedingungen für Bleche und Rohre" für den Bereich Stahlbau und "Druckgeräte" zu vermitteln. Hier ist es besonders wichtig, die Grundanforderungen an die Bestellung von Werkstoffen zu erkennen.

Dauer/Ort (TN)

1 Tag, 09:00 – 16:30
Auf Anfrage

Investition

Auf Anfrage

Vertrieb

PEPP-Intensivtraining „Professionell und kundenorientiert verkaufen“

Inhalte

Die Anforderungen an Verkäufer wachsen stetig. Um im globalen Wettbewerb langfristig erfolgreich zu sein, müssen Sie als Vertriebler und Berater - unabhängig davon, ob Sie technisch komplexe, erklärungsbedürftige Investitionsgüter, Problemlösungen, Dienstleistungen oder Konsumgüter verkaufen – sich schnell und effektiv auf Veränderungen einstellen. Sie müssen bewährte Modelle, Instrumente und Kommunikationsstrategien neu entdecken und Ihre verkäuferischen Fähigkeiten und Fertigkeiten kontinuierlich überprüfen und aktualisieren. Die **PEPP** Trainingsreihe „Professionell und kundenorientiert verkaufen“ wird Sie dabei unterstützen.

Modul 1: Professionelle Kommunikation

- Grundlagen der effektiven Kommunikation
- Die 4 Phasen eines Verkaufsgespräches
- Aktiver Beziehungsaufbau
- Die Kundenbedarfsanalyse
- Nutzenargumentation und Nutzenbrücken
- Die empathische Einwandbehandlung
- Verhandlungsführung auf Augenhöhe – das Harvard Konzept
- Abschlusstechniken

Modul 2: Die Platinregel – eine Typologie

- Das Konzept der Verhaltensstile (Platinregel)
- Die 4 Typen – der Analytiker, der Macher, der Verbindliche und der Expressive
- Die (Kauf)motive der verschiedenen Persönlichkeiten
- Kommunikative Anpassungsfähigkeit und störungsfreie Kommunikation
- Die eigene Komfortzone , bewusst und temporär

Modul 3: Die Präsentation/Neuinszenierung

- Aktuelle Präsentationstechniken zur Neuinszenierung von Verkaufs- und Beratungsgesprächen
- Tipps zur Gestaltung von Präsentationen
- Regeln zur inhaltlichen Gestaltung von Vertriebspräsentationen
- Komplexitätsreduktion - die Kunst des Weglassens
- Modul 3 dient darüber hinaus dem intensiven Erfahrungsabgleich, der vertieften Wiederholung und damit der Festigung des Gelernten.

Zielgruppe

Vertriebler/Berater erklärungsbedürftiger Produkte, Lösungen oder Dienstleistungen aus unterschiedlichen Branchen - vom Starter, über den Quereinsteiger, bis zum gestandenen Vertriebsprofi.

Lernziel

Flexibilität und Anpassungsfähigkeit sind Kernkompetenzen erfolgreicher Verkäufer. Lernen Sie tragfähige Kundenbeziehungen aufzubauen und sich auf unterschiedlichste Situationen und Kundentypen effektiv einzustellen, indem Sie Ihr Verhalten und Ihren Kommunikationsstil bewusst variieren. Sie erfahren, wie Sie Ihre Beratungs- und Verkaufsgespräche und Ihre Kunden **aktiv** in jeder Phase **führen.**

Methodik und Ablauf

Die Vorgehensweise im Training ist sehr teilnehmerzentriert, abwechslungsreich und immer praxisbezogen. Die theoretischen Inputphasen sind so kurz wie möglich und so lang wie nötig, damit genügend Zeit zur Diskussion und zum Üben und Anwenden zur Verfügung steht. Ein Training von Verkaufsprofis für Verkaufsprofis. In den zahlreichen Übungs- und Anwendungssituationen erhalten die Teilnehmer die Möglichkeit zum stressfreien Ausprobieren. Fehler sind ausdrücklich erlaubt und niemand kann sich blamieren. Die einzelnen Schritte bauen inhaltlich und methodisch-didaktisch schlüssig aufeinander auf, so dass am Ende die beschriebenen Lernziele erreicht sind.

Zentrale methodische Schritte:

- Kurzvorträge, Lehrgespräche und Diskussionen
- Stressfreie Anwendungssimulationen
- Pragmatisch begrenzte Vorbereitungs- und Transferaufgaben
- Fallstudien
- Telefonisches Einzelcoaching bei Bedarf

Dauer/Ort

6 Tage in 3 Blöcken a 2 Tage jeweils 09:00-17:00 Uhr
Termine auf Anfrage

Veranstaltungsort: Schloß Gehrden, Schloßstr. 6, 33034 Brakel-Gehrden

Investition

1.900,- € (2.500,-€ für Externe) pro Person zzgl. USt., inkl. Seminarunterlagen, Tagungsgetränke, 3-Gang-Mittagsmenü.

Mehr Servicehaltung im Team!

Inhalte

Zielsetzung ist es, das Wissen zu vermitteln, unsere Gesprächspartner in ihrer Wahrnehmung und Reaktion zu verstehen. Die Wirkung der Kommunikation zu nutzen, um Professionalität zu vermitteln und auch in stressigen Momenten, Abläufe organisiert einzuhalten.

Inhalte des Seminars:

- Was bedeutet Vertrauen gewinnen?
- Wie arbeiten Service-Champions?
- Best Practices für das eigene Unternehmen: was nimmt der Kunde war, was die Beziehung festigt, wo liegen die Stolpersteine, ihn zu verlieren?
- Haltung statt Handbuch. Eine gute Beziehung durch Ausstrahlung statt Floskeln gewinnen.
- Konflikte lösen. Diplomatische und sachliche Reaktionen, auch wenn es schwierig wird. Alltagshilfen, damit ein exzellenter Kundenumgang zur Routine wird.
  Klären von Fragen und Situationen der Teilnehmer.

Zielgruppe / Voraussetzungen

Führungskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Bereichen des Unternehmens mit Kundenkontakt.

Lernziel

Wie erreiche ich beim Kunden/bei der Kundin dieses Wohlgefühl und worauf kommt es an, um sein Vertrauen zu gewinnen? Wie führe und motiviere ich meine Mitarbeiter/-innen, den exzellenten Kundenumgang und die aufmerksame Kommunikation im Team zu leben? Die eigene Wirkung zu erkennen und zu wissen, worauf es in der Kommunikation zum Kunden ankommt, um diese Zielsetzung im Team umzusetzen, ist die Aufgabe der Führungskraft.

Dauer/Ort (I)

1 Tag / 8 UStd.
Termine auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Erfolgsfaktor Vertriebsinnendienst

Inhalte

- Der Vertriebsinnendienst als Visitenkarte des Unternehmens
- Grundlagen der Verkaufspsychologie
- Richtiger Umgang mit Reklamationen und Beschwerden
- Gezielte Unterstützung des Außendienstes
- Wichtige Informationen aus dem Markt erkennen und weiterleiten
- Tipps zur optimalen Organisation des Verkaufsinnendienstes

Zielgruppe

Alle Mitarbeiter/innen im Vertriebsinnendienst.

Lernziel

Der Vertriebsinnendienst hat eine zentrale Funktion im Unternehmen. Er ist das kommunikative Bindeglied zwischen Produktion, Kunde und Außendienst, verantwortet die Abwicklung von Aufträgen, unterstützt die Arbeit des Außendienstes, ist häufig Anlaufstelle für Anfragen oder Beschwerden und hat durch vielfältige Kontakte ganz allgemein „das Ohr am Markt".
Die Teilnehmer/innen erarbeiten Strategien und Techniken, Ihre Aufgaben im Vertriebsinnendienst noch effizienter und erfolgreicher zu erfüllen.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. - 09:00 – 16:30
26.04.23 in Herford

Investition

295,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Workshop „Marketing Basics“ – Absolute Kundenorientierung

Inhalte

Block 1: Strategie-Entwicklung

- Lageanalyse, kritische Erfolgsfaktoren, Segmentierung, Positionierung, CRM

Block 2: Marketing-Instrumente

- Produkt (Nutzenarten; Qualität und Innovation; Zusatznutzen und Marke;
- Differenzierung der Leistung gegenüber der Konkurrenz, Erhöhung und Bewahrung ihrer Qualität, Erhöhung von Produktivität/Wirtschaftlichkeit)
- Preis - interne und externe Einflussfaktoren bei Preisentscheidungen;
- Preisuntergrenzen; Preiselastizität; Fixkosten-Degression; Kalkulation
- Distribution (Vertriebswege; Außendienst; Absatzmittler)
- Kommunikation - Information und Überzeugung durch Verkaufsförderungsinstrumente wie Werbung, Sales Promotion, PR, persönlichen Verkauf etc.)

Block 3: Motivation und Überzeugung in Führung und Verkauf nach Prof. Dr. Werner Correll

Erarbeitung und Umsetzung des Stoffes erfolgt in einer durchgängigen Fallstudie

Zielgruppe

Techniker, Ingenieure, Naturwissenschaftler, Juristen, Vertriebsmitarbeiter (Nicht-Kaufleute)

Lernziel

In diesem Seminar werden Grundbegriffe vermittelt und eine unternehmerische Denkhaltung entwickelt, die den Markt mit seinen Kunden, Wettbewerbern und Rahmenbedingungen in den Mittelpunkt rückt.

Dauer/Ort (CF)

2 Tage,
Termine individuell auf Anfrage (nur Inhouse möglich)

Investition

1.175,- € pro Person (zzgl. USt.) + 63,- € Tagungspauschale/Tag

Kundenorientierte Korrespondenz

Inhalte

Ein Brief oder eine E-Mail ist eine Visitenkarte Ihres Unternehmens. Nur wenn der Leser ? also Ihr Kunde oder auch Ihr Kollege oder Geschäftspartner ? ein Schreiben beim ersten Durchlesen versteht, ist dieser Brief verständlich geschrieben. Das getextete Werk sollte außerdem klar, eindeutig, stilsicher, freundlich und verbindlich formuliert sein.
Mit einem Schreiben präsentieren Sie sich: Sind Sie modern, serviceorientiert und sympathisch oder eher (ungewollt) altmodisch, bürokratisch und kompliziert?

- Korrespondenz - Ein wichtiger Imagefaktor Ihres Unternehmens
- Kundenorientierte, klare und prägnante Formulierungen
- Direkte Ansprache des Empfängers
- Wirkung von Aussagen
- Aufbau von Briefen und E-Mails: Einstieg, Hauptteil, Schluss
- Briefgestaltung nach DIN 5008
- Analyse von Beispielen
- Schreibübungen

Zielgruppe / Voraussetzungen

Ein Seminar für alle, die Briefe, Mails, Memos usw. schreiben und ganz natürlich, stilsicher und psychologisch wirkungsvoll formulieren möchten.

Lernziel

Lernen Sie in diesem Seminar zielsicheres Formulieren: Wie bringen Sie Wesentliches auf den Punkt? Wie kann ich auch bei negativen Aussagen freundlich, aber bestimmt formulieren? Wie klingen meine Schreiben kundenorientiert? Wie vermeide ich Floskeln?
Ihr Nutzen aus diesem Seminar:
- Sie erkennen, was Ihren Schreibstil kompliziert macht.
- Sie üben, Sätze verständlich aufzubauen.
- Sie schreiben Briefe einfach, klar und empfängerorientiert.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. 09.00 – 16.30 Uhr
Termine auf Anfrage in Herford

Investition

Preis auf Anfrage

Kundenorientiertes Telefonieren für den Innendienst

Inhalte

- Das Telefonat ist die Visitenkarte Ihres Unternehmens
- Kundenorientiert sprechen
- Gezielter Stimmeinsatz
- Fragetechnik
- Vorbereitung eines Telefongesprächs
- Aktive Gesprächsführung
- Kundenberatung am Telefon
- Beschwerden und Reklamationen als Chancen
- Umgang mit "schwierigen" Situationen

Methoden:

- Einsatz eines Telefonsimulators
- Einzel- und Gruppenübungen
- Vortrag
- Diskussion
- Gesprächsanalysen

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen im Innendienst (Sachbearbeitung, Kundendienst, Rechnungswesen), zu deren Aufgaben auch der telefonische Kundenkontakt gehört (Beschränkung auf max. 12 Teilnehmer/innen).

Lernziel

Durch effektivere Gesprächsführung am Telefon zufriedenere Kunden, besseres Unternehmensimage und schließlich mehr Verkaufserfolge.

Dauer/Ort (M)

20.03.2024 / 1 Tag / 8 UStd. - 09:00 – 16:30

Investition

295,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Kundenorientiertes Telefonieren für den Innendienst - Aufbaustufe

Inhalte

Im Berufsalltag kommt es immer wieder vor, dass Kunden angerufen werden müssen, sei es, um eine "schlechte" Nachricht zu überbringen oder aber um eine kleine Werbe- oder Verkaufsaktion durchzuführen. Die Teilnehmer/innen lernen und üben, diese Telefonate systematisch vorzubereiten und überzeugend und vertriebsorientiert zu führen.
Dieses Seminar ist als Aufbautraining zum MACH1-Seminar "Kundenorientiertes Telefonieren" konzipiert. Angesprochen sind aber auch weitere Interessent/innen mit Telefonpraxis.

- Faktoren, die ein gutes Telefonat begünstigen
- Grundsätze für die Vorbereitung aktiver Telefonate
- Tipps für die Telefonnotiz
- 10 Phasen eines Gesprächs
- Aktives Zuhören
- Fragetechnik
- Kundenkiller
- Nutzenorientierte Argumentation
- Mögliche Einwände des Gesprächspartners

Zielgruppe

Innendienstmitarbeiter/innen aus allen Abteilungen mit telefonischem Kundenkontakt, insbesondere Teilnehmer/innen am Grundlagenseminar "Kundenorientiertes Telefonieren" (Beschränkung auf max. 12 Teilnehmer/innen).

Lernziel

Sie sollen nach diesem Seminar über Strategien für erfolgreiche aktive Telefonate verfügen und sich im Umgang mit dieser Situation sicherer fühlen.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. - 09:00 – 16:30
Termin auf Anfrage

Investition

295,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis)

Online Telefon-Training
für Innendienst und Außendienst

Inhalte

Der Aufbau und Erhalt von Kundenbeziehungen ist in Zeiten von Kontakt- und Reisebeschränkungen eine besondere Herausforderung. Wir möchten unsere PEPP-Mitglieder dabei unterstützen, den persönlichen Kontakt zum Kunden nicht nur aufrechtzuerhalten, sondern sogar zu verbessern und haben daher ein Online-Telefontraining für Verkäufer entwickelt.

Modul 1: Das grundlegende Handwerkszeug

- Die Teilnehmer kennen die grundlegenden Prinzipien erfolgreicher Arbeit am Telefon. Sie beherrschen die Gesamtheit der herkömmlichen Regeln (Etikette) und können damit die Erwartungen ihrer Kunden erfüllen. Sie passen die eigenen Meldeformeln an und wirken damit natürlich und authentisch.
- Ihre Telefonprofis können effizient formulieren und sie verstehen die Bedeutung des bildhaften Sprechens.
- Sie sind in der Lage die Tonalität und das Sprechtempo kundenspezifisch anzupassen und kennen die Bedeutung des aktiven Zuhörens.
- Sie kennen den interessweckenden Einstieg und können einen situativen Bezug formulieren.
- Darüber hinaus lernen Sie an der „Sekretärin“ vorbeizukommen und den passenden Ansprechpartner zu erreichen.

Modul 2: Die Tür öffnen und Bedarfe wecken

- Die Teilnehmer sind in der Lage am Telefon Neukunden anzusprechen und bei Bestandskunden Potenziale auszuschöpfen. Sie kennen den interesseweckenden Gesprächseinstieg, können den USP des Unternehmens, seiner Produkte und seiner Dienstleistungen vorstellen. Sie kennen grundlegende Prinzipien einer kundenorientierten Kommunikation.
- Sie beherrschen Fragetechniken, verstehen das Prinzip „wer fragt, führt“ und halten das Gesprächsgleichgewicht.
- Sie können Bedarfe gezielt wecken und hinterfragen bewusst unterschiedlichste Kaufmotive. Am Ende der Bedarfsanalyse fassen sie zusammen, was sie verstanden haben und holen sich damit die ersten „JAS“, bevor sie mit ihrer Argumentation beginnen.

Modul 3: Nutzenargumentation und Einwandbehandlung

- Die Teilnehmer können sicher und nutzenorientiert argumentieren. Sie sind in der Lage Nutzenbrücken zu formulieren und wissen, dass ein Argument immer ein relevantes Kaufmotiv treffen muss. Sie kennen die „Dialektik“ der Argumentation und grundlegende Prinzipien der Verhandlungsführung, beherrschen den
- sicheren Umgang mit Einwänden. Sie hören die Einwände, geben dem Kunden eine „Verständnisquittung“ und nutzen Fragen zur Klärung. Sie sind in der Lage gezielt zu deeskalieren, wenn dies erforderlich sein sollte.

Modul 4: Die Wirkung der eigenen Stimme

Die Teilnehmer sind sich der Wirkung ihrer Stimme bewusst und können sie gezielt einsetzen. Sie bekommen individuelles Feedback und die Gelegenheit zur „Stimmbildung“ und zur Anwendung aller gelernten Techniken.

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen im Verkaufsinnen- und Außendienst

Dauer/Ort (P)

4 x 4 Stunden, jeweils 09:00 – 13:00 Uhr
PEPP-eigenes Seminar, Durchführung ab 8 Teilnehmern

Investition

420,- € zzgl. USt. pro Person einschl. Unterlagen

Das schwierige Verkaufsgespräch - Einwandbehandlung, Reklamation, Argumentation

Inhalte

Kundeneinwände sind keine Pannen im Verkaufsgespräch, die richtigen Argumente sind keine Glücksache und die Reklamationsbearbeitung ist eine wirksame Möglichkeit, sich von den Mitbewerbern positiv abzugrenzen. Es gilt daher, die Kunden - über die "Klippe" Einwände - mit wirksamen Argumenten als zufriedene Dauerkunden zu gewinnen.

- Warum tun sich viele Verantwortliche bei der Reklamations- und Umtauschbehandlung so schwer?
- Richtig und sinnvoll geführte Verkaufsgespräche sind entscheidend für das Ansehen des Unternehmens
- Unterscheidung von Einwand und Vorwand
- Die richtigen Argumente führen zum Erfolg
- Kompetenz = Zuständigkeit
- Der Umgang mit "schwarzen Schafen"
- Gekonntes Verhalten bei Umtausch und Reklamation
- Reklamation und Umtauschwunsch aus der Sicht der Kunden

Zielgruppe / Voraussetzungen

Fachverkäufer/innen, Nachwuchskräfte aus dem Verkauf

Lernziel

Den Teilnehmerinnen und Teilnehmern werden zahlreiche Möglichkeiten und Wege aufgezeigt, wie sie durch geschickt geführte Reklamationsgespräche, aus einem verärgerten Kunden einen zufriedenen Partner machen können.
Sie erhalten die Möglichkeit, bisherige Standpunkte einzusehen und zu überprüfen.

Dauer/Ort (I)

1 Tag / 8 UStd. jeweils 09:00 – 17:00
Termin auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Wirksames Reklamationsmanagement – Reklamationen systematisch auswerten und zur Verbesserung nutzen

Inhalte

- Welche Arten von Reklamationen gibt es?
- Wie kann ein systematischer, unternehmensinterner Prozessablauf zur Bearbeitung von Reklamationen aussehen?
- Was sind hilfreiche Kennzahlen im Bereich des Reklamationsmanagements
- Was sind (mögliche) Kundenanforderungen in Bezug auf den Umgang mit Reklamationen
- Wie arbeitet man einen 8D-Report aus und wie setzt man den entsprechenden Prozess dazu um?
- Wie können Problemlösungstools im Prozess eingesetzt werden?
- Wie können wir im Unternehmen systematisch aus Fehlern lernen?

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen Produktion, Produktionsplanung und Qualitätsmanagement

Lernziel

Fehlerfreie Produkte und Dienstleistungen sind die Voraussetzung für zufriedene Kunden und wirtschaftlichen Erfolg. Viele Unternehmen haben sogar das Ziel der Null-Fehler-Strategie in ihrem Qualitätsmanagement verankert.
Trotz umfassender Bemühungen und sicherer Abläufe lassen sich Fehler aber nicht immer vermeiden. Dann ist es entscheidend, diese systematisch auszuwerten, daraus zu lernen und die Erkenntnisse in die Optimierung der Abläufe einfließen zu lassen.
Wie dies funktioniert und wie Sie es in Ihrem eigenen Unternehmen umsetzen können, lernen Sie in diesem praxisorientierten Training.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd.
Termine auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Der Servicetechniker als Repräsentant des Unternehmens

Inhalte

- Kommunikation im Rahmen von Vertriebsprozessen
  - Rhetorische und psychologische Grundlagen für den Umgang mit Kunden
  - Wichtigkeit von detaillierten Service-Informationen für Vertriebsprozesse
  - Positive Beeinflussung von Kundenmeinung und Image/Wertvorstellung des eigenen Produkts und der eigenen Firma (Positionierung)
- Umgang mit Reklamationen, Konflikten und drohender Kundenabwanderung
  - Erkennen von Zeichen typischer Veränderungsprozesse beim Kunden
  - Psychologie wechselwilliger Kunden
  - Umgang mit Konfliktsituationen: Basistipps für eigenes Verhalten und einfache Optionen in Konflikten
  - Reklamationsannahme und -bearbeitung
    - Warum sind Kunden-Reklamationen eigentlich gut?
    - Worauf kommt es dabei an?
    - Was sollte vermieden werden?

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen im Kundendienst

Lernziel

Servicetechniker/innen verbringen viel Zeit beim Kunden und haben die Möglichkeit, Probleme im Betriebsablauf des Kunden wahrzunehmen – oft wichtige Informationen für vertriebliche Lösungen ihrer Firma. Darüber hinaus wird ihnen aufgrund Ihrer Rolle vom Kunden oft mehr Vertrauen entgegengebracht, als Vertriebsmitarbeitern.
Servicemitarbeiter sind die Visitenkarte eines Unternehmens. Ihr Verhalten bestimmt maßgeblich mit, welchen Eindruck ein Kunde von einer Firma und Ihren Produkten oder Dienstleistungen hat – gerade auch in schwierigen Situationen wie Reklamationen. An ihnen wird häufig gemessen, ob die Werbeversprechen einer Firma eingehalten werden. Deshalb ist es wichtig, auch als Servicetechniker einige Hintergründe aus dem Vertrieb und zum professionellen Umgang mit Kunden zu kennen.

Dauer/Ort (M)

2 Tage / 16 Ustd. – 09:00 – 16:30
Termine auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Führung

PEPP Führungskräfte-Entwicklungsprogramm „Wirksam führen“

Inhalte

Im Rahmen des **PEPP** Entwicklungsprogramms für Führungskräfte bringen wir Mitarbeitern aus unseren **PEPP**-Unternehmen, die bereits heute Führungsverantwortung tragen oder in Zukunft Führungs- und Projektleitungsaufgaben wahrnehmen werden, Kompetenzen und Fertigkeiten näher, die ihnen im Berufs- und Führungsalltag eine wichtige Stütze sein werden. Die Teilnehmenden lernen über verschiedene Module hinweg die Aufgaben einer wirksamen Führungskraft kennen und sind anschließend in der Lage, ihren Bereich wirksam zu führen.

Herzstück des Programms ist das 4-tägige Seminar „Situatives Führen“. Zusätzlich enthält das Programm Themen, die das Führungsinstrumentarium komplettieren: Kommunikation, Führen mit Mitarbeitergesprächen, Teamführung, Führung und Gesundheit, Changemanagement. Um den **Transfer** des Gelernten in den Arbeitsalltag nachhaltig zu sichern, umfasst „Wirksam führen“ auch 2 Praxisanalysen sowie für die **PEPP** Mitglieder Transfercoaching und die Teilnahme am **PEPP E**ntwicklungs- und **L**ernforum für **F**ührungskräfte (ELF). Hier können Führungserfahrungen ausgetauscht und Problemfälle aus dem Führungsalltag in kollegialer Atmosphäre besprochen werden.

- Basistraining Situatives Führen (2 + 2 Tage)
- Effizient u. lösungsorientiert kommunizieren (2 Tage)
- Führen mit Mitarbeitergesprächen (1 Tag)
- Grundlagen der Teamführung (1 Tag)
- Führung und Gesundheit (2 Tage)
- Aufbautraining Situatives Führen (2 Tage)
- Veränderungen souverän managen (2 Tage)

Um eine Führungskraft zu sein, reicht es nicht aus, ein Seminar besucht zu haben. Das Gelernte muss kontinuierlich angewendet, verinnerlicht, überprüft und ergänzt werden. Aus diesem Grund umfasst das **PEPP** Trainingsprogramm außerdem auch Angebote zum nachhaltigen Transfer des Gelernten:

- 2 Praxisanalysen in der Trainingsgruppe bzw. ein Transfer-Workshop

Im Preis enthaltene Zusatzangebote für Teilnehmer aus **PEPP** Mitgliedsbetrieben:

- 5 x Transfercoaching (Einzelgespräche)
- Teilnahme am **E**ntwicklungs- und **L**ernforum für **F**ührungskräfte (ELF)

Zielgruppe

Führungskräfte mit oder ohne Führungserfahrung; Personen, die im weitesten Sinne Einzelne oder Gruppen führen, ob mit oder ohne Personalverantwortung.

Lernziele

- Die Teilnehmenden setzen sich mit ihrer Rolle als Führungskraft auseinander und entwickeln ein tragfähiges Fundament für eine effiziente Führung.
- Sie lernen wichtige Führungsinstrumente kennen und erfahren, wie sie diese im Führungsalltag wirksam einsetzen können.
- Sie lernen, dass es DEN Führungsstil nicht gibt, sondern dass jeder Mitarbeiter gemäß seiner Persönlichkeit und seines Entwicklungsstandes bezogen auf eine Aufgabe geführt werden muss.
- Sie tauschen sich intensiv und kontinuierlich mit anderen Führungskräften aus und vertiefen auf diese Weise das Gelernte.
- Die im Programm enthaltenen Praxisanalysen, das individuelle Transfer-Coaching sowie das PEPP Entwicklungs- und Lernforum unterstützten die Teilnehmer darin, das Gelernte im Berufsalltag wirksam einzusetzen.
- Wirksam führen fördert das unternehmerische Denken und Handeln der Führungskräfte und trägt dazu bei, dass sie als Vorgesetzte und Vorbild sicherer auftreten.

Die PEPP Pluspunkte

Die geschützte Lernumgebung und die auf 10 Teilnehmer begrenzte Teilnehmerzahl unserer Trainings sind besonders hervorzuheben. In den zahlreichen Übungs- und Anwendungssituationen erhalten alle Teilnehmer die Möglichkeit zum stressfreien Ausprobieren. Sie bekommen fachkundiges und konstruktives Feedback und können sich in vertraulicher Atmosphäre mit anderen Führungskräften austauschen. Unsere Trainer verfügen über langjährige Trainingserfahrung aus der Praxis und setzen in ihren Seminaren passgenau am betrieblichen Alltag der Trainingsteilnehmenden an. Die PEPP Zusatzangebote (Praxisanalysen, Coaching, Lernforum) sichern den Transfer und die Nachhaltigkeit des Gelernten.

Dauer/Ort

14 Tagesmodule in 8 Blöcken a 2 Tage jeweils 09:00-17:00 Uhr & **2 Praxisanalysen bzw. Transferworkshop**. Veranstaltungsort: Schloß Gehrden, Schloßstr. 6, 33034 Brakel-Gehrden

Termine auf Anfragen

Investitition

3980,- € (5610,-€ für Externe) pro Person zzgl. USt.,
inkl. Seminarunterlagen, Tagungsgetränke, 3-Gang-Mittagsmenü

PEPP-Intensivtraining „Situatives Führen“

Inhalte

Die Anforderungen an moderne Führungskräfte haben sich deutlich verändert. Sie müssen in den unterschiedlichsten Rollen hervorragende Leistungen und Ergebnisse abliefern, müssen die Motivation Ihrer Mitarbeiter im Auge behalten und sind als Spezialist, Coach und Mentor gleichermaßen gefordert. Dazu brauchen Sie fundiertes Know-how, erstklassige Werkzeuge und besondere kommunikative Fähigkeiten. Lernen Sie von den Besten!

Tag 1: Führung – von den Besten lernen!

- Die unterschiedlichen Rollen einer modernen Führungskraft
- Effektive und ineffektive Sichtweisen
- Tipps und Tricks der besten Führungskräfte und Führungsspezialisten – das Modell des situativen Führens

Tag 2: Führung – den Einen so, den Anderen so!

- Die 4 aufgabenbezogenen Entwicklungsstände und die 4 Führungsstile
- Feedback zur Stilflexibilität und Stilwirksamkeit
- Die Anwendung des Modells – die Vereinbarung über den Führungsstil

Tag 3: Kommunikation – die Platinregel

- Das Konzept der 4 Verhaltensstile und das Training der kommunikativen Anpassungsfähigkeit
- Die Umleitungsmethode im Kritikgespräch

Tag 4: Teamdynamik

- Die Grundlagen des Teambuilding
- Motivation als Führungsinstrument

Die 4 Trainingstage werden durch 2 maximal 2-stündige Praxisanalysen ergänzt (unter der Leitung von **PEPP**), in denen nochmals konkrete Fragestellungen aus dem Führungsalltag besprochen und vertieft werden.

Zielgruppe

Führungskräfte mit oder ohne Führungserfahrung; Personen, die im weitesten Sinne Einzelne oder Gruppen führen, ob mit oder ohne Personalverantwortung.

Lernziel

Sie lernen, dass es nicht den einen richtigen Führungsstil gibt, sondern dass effektive Führung immer etwas mit dem Mitarbeiter und der Situation zu tun hat. Sie lernen das Modell des situativen Führens kennen, können unterschiedliche Entwicklungsstände bei Ihren Mitarbeitern analysieren und den effektiven Führungsstil auswählen. Sie lernen, auch unbequeme Botschaften deutlich anzusprechen, ohne die Beziehung zu Ihrem Mitarbeiter zu verletzen. Sie kennen ein praxisbewährtes Modell einer

Persönlichkeitstypologie und können sich damit flexibler und wirkungsvoller auf die jeweiligen Menschen einstellen. Sie trainieren Ihre kommunikativen Fähigkeiten und Sie wissen von den Besten, wie erfolgreiches Teambuilding funktioniert.

Dauer/Ort

2x2 Trainingstage jeweils 09:00-17:00 Uhr & **1 Transferworkshop** (1/2 Tag)
Veranstaltungsort: Schloß Gehrden, Schloßstr. 6, 33034 Brakel-Gehrden

Termine auf Anfrage
Trainingszeit: jeweils 09:00 – 17:00 Uhr
Termin Transfer-Workshop nach Vereinbarung

Investitition

1.350,- € (1.900,-€ für Externe) pro Person zzgl. USt.,
inkl. Seminarunterlagen, Tagungsgetränke, 3-Gang-Mittagsmenü.

In Change-Prozessen sicher führen

Inhalte

Der Einfluss von Einstellungen, Haltungen und Werten
Verhaltensmuster und -tendenzen kennen und bewerten

Motivation und Interesse
Motivationale Schwerpunkte erkennen und positiv beeinflussen

Phasen in Veränderungsprozessen
Dynamiken kennen, erkennen und sicher darauf reagieren

Kernaufgaben der Führungskraft in Veränderungsprozessen
Klassische Instrumente und Aufgaben im Rahmen von Veränderungen

Kommunikative Aspekte und Hilfen in Change-Prozessen
Umgang mit Widerständen und konstruktive Lösung von Konflikten

Zielgruppe

Führungskräfte und Projektverantwortliche mit und ohne Führungserfahrung.

Lernziel

„Nichts ist von Dauer, nur die Veränderung.“ Eine sicherlich bekannte Aussage mit zunehmender Relevanz in wettbewerbsorientierten Organisationen.
Deshalb sollen in diesem Trainingmögliche Strukturen und Phasen von Veränderungsprozessen sowie Handlungsempfehlungen praxisnah erarbeitet werden. Es soll darum gehen, das Verständnis für spezifische Verhaltensweisen der Mitarbeiter zu erhöhen, um eine positive Steuerung durch die Führungskraft zu erreichen. Darüber hinaus sollen Möglichkeiten identifiziert werden, um mit Widerständen und Konflikten konstruktiv umzugehen.

Dauer/Ort (M)

1 Tag/8 UStd. - 09:00 – 16:30
Termin auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Beurteilungsgespräche konstruktiv und wertschätzend führen

Inhalte

- Grundlagen der Kommunikation
- Grundlagen der Gesprächsführung
- Ziel von Beurteilungsgesprächen
- Phasen der Beurteilung
- Mögliche Fehlerquellen bei der Personalbeurteilung
- Vorbereitung und Durchführung von Beurteilungsgesprächen

Zielgruppe

Führungskräfte, Teamleiter, Abteilungsleiter, Gruppenleiter und alle, die Beurteilungsgespräche führen.

Lernziel

Das Beurteilungsgespräch ist ein wichtiges Führungsinstrument. Es soll den Mitarbeiter darüber informieren, wie die Führungskraft seine Stärken und Schwächen einschätzt. Der Mitarbeiter soll dadurch konkrete Hinweise und Impulse erhalten, seine Leistung beizubehalten oder – wenn nötig – zu steigern. Die Führungskraft kann im Beurteilungsgespräch erfahren, wie der Mitarbeiter selbst seine Leistung einschätzt oder begründet.

Damit das Beurteilungsgespräch diese Aufgaben erfüllen kann, muss es inhaltlich und formal angemessen und überlegt geführt werden. Die Teilnehmer/innen sollen in diesem Seminar lernen und üben, die nicht immer einfachen Beurteilungsgespräche konstruktiv und wertschätzend zu führen und zu einem möglichst objektiven Ergebnis zu gelangen.

Dauer/Ort (M)

1 Tag/8 UStd. - 09:00 – 16:30
11.04.24 in Herford

Investition

310,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Gestern Kollege – heute Führungskraft (Grundstufe)

Inhalte

In diesem Seminar lernen die Teilnehmer und Teilnehmerinnen anwendbare Hilfsmittel und Hintergründe für eine wirksame Führung kennen. Sie sollen erkennen, welche Faktoren die Leistungsfähigkeit und die Leistungsbereitschaft der Mitarbeiter beeinflussen. Dieses erfolgt praxisnah, um eine bestmögliche Umsetzung am Arbeitsplatz zu ermöglichen.

- Was sind die generellen Aufgaben in der Führung?
- Was ist meine Rolle als Führungskraft:
  - gegenüber dem Unternehmen
  - gegenüber den Mitarbeitern
  - gegenüber mir selbst?
- Welche Kompetenzen braucht eine erfolgreiche Führungskraft?
- Führungsverhalten: Kooperation und Autorität
- Wie verhalte ich mich den ehemaligen Kollegen gegenüber?
- Führungsverhalten & Motivation:
- Innere & äußere Voraussetzungen
- Führen heißt, mit Mitarbeitern Gespräche zu führen:
- Gesprächsanlässe (Feedback-, Beurteilungs-, Jahresgespräch, ...)
- Gesprächsphasen
- Sprache und Körpersprache

Zielgruppe

Gewerbliche Vorgesetzte (Meister, Vorarbeiter und Schichtführer)

Lernziel

Die Arbeitszufriedenheit unserer Mitarbeiter/innen bestimmt ihr Leistungsverhalten. Die gewerblichen Führungskräfte sind Bindeglieder zwischen der Unternehmensleitung und den Mitarbeitern. Durch ihr Führungsverhalten beeinflussen sie die Leistungsbereitschaft und Leistungsfähigkeit ihrer Mitarbeiter/innen maßgeblich. "Neue" Führungskräfte sind jedoch häufig auf die Anforderungen der veränderten Position nicht ausreichend vorbereitet.

Dauer/Ort (M)

2 Tage / 16 UStd.
10. – 11.01.24 in Herford
07. – 08.02.24 in HErford
06. – 07.03.24 in Herford
15. – 16.05.24 in Herford

Investition

620,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Gestern Kollege – heute Führungskraft Aufbaustufe

Inhalte

- Motivation:
  „Man kann nicht nicht motivieren."
- Teamentwicklung:
  Wirksame Zusammensetzung eines Teams
  Umgang mit Störungen und Konflikten
  Koalitionen erkennen und nutzen
  Sinnvolle Regeln vereinbaren
  Ressourcen im Team erkennen und nutzen
- Führungsaufgabe Konfliktmanagement:
  Konflikte erkennen und bewerten
  Eigene Emotionen steuern
  Konflikte deeskalieren und managen (kommunikative Strategien und Techniken)
- **Methoden:**
  Vortrag, Fallbeispiele, Rollensimulation, Feedback, Gruppenarbeit und Übungen, Erfahrungsaustausch

Zielgruppe / Voraussetzungen

Gewerbliche Führungskräfte (Meister, Vorarbeiter, Schichtführer, Teamleiter), die bereits an der 2-tägigen Grundstufe teilgenommen haben.

Lernziel

Dieses Seminar ist die konsequente Fortführung der Reihe Gestern Kollege – heute Vorgesetzter für Führungskräfte aus dem gewerblich-technischen Bereich.
Nachdem es im ersten Modul besonders um die Bewältigung der neuen Rolle als Führungskraft, die Rahmenbedingungen erfolgreicher Führung und die Gesprächsführung ging, soll hier der Schwerpunkt auf praxisnahe Aspekte der Teamführung und des Konfliktmanagements gelegt werden. Denn gerade diese Herausforderungen sind es, die den Alltag gewerblicher Führungskräfte dominieren können. Dieses Seminar soll deshalb dazu beitragen, die individuelle Sicherheit und die erarbeitete Position zu stabilisieren und auszubauen.

Dauer / Ort (M)

2 Tage / 16 UStd.
23. -24.01.24 in Herford
18. – 19.03.24 in Herford
12. – 13.06.24 in Herford

Investition

620,-€ pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Führung ohne Weisungsbefugnis

Inhalte

In den Unternehmen zeichnet sich ein Trend ab: Es entstehen immer mehr Positionen ohne klassische Vorgesetztenfunktion wie zum Beispiel Projektleiter/innen, Qualitätsbeauftragte, Produktmanager/innen oder Stabsmitglieder. Denn immer mehr Unternehmen setzen auf flache Hierarchien bzw. Matrixorganisationen.

Führung ohne Weisungsbefugnis (laterales Führen) ist eine besondere Herausforderung. Sie kann gelingen, wenn Kooperation, Vertrauen und Partizipation im Vordergrund stehen - gleichberechtigt neben den zu erreichenden Zielen.

Inhalte:

- Merkmale einer wirksamen Führung
- Situatives Führen: Wie wähle ich aufgaben- und personenbezogen meinen Führungsstil?
- Kommunikation aktiv und nondirektiv gestalten
- Lateraler Dreischritt:
  - Akzeptanz und Transparenz schaffen
  - Unterschiede wertschätzen
  - Ziele gemeinsam erarbeiten und vereinbaren
- Interessenlagen erkennen und aushandeln
- Emotional intelligent Vertrauen und Glaubwürdigkeit aufbauen
- Konflikte frühzeitig erkennen und konstruktiv beeinflussen und lösen

Zielgruppe / Voraussetzungen

Projektleiter/innen, Mitarbeiter/innen in Stabs-/Querschnittsfunktionen, Führungskräfte/ Nachwuchskräfte mit Projektbezug

Lernziel

In diesem Seminar lernen Sie die Bedingungen lateraler Führung kennen. Sie werden erfahren, wie Sie Ihren Führungsstil an den jeweiligen Persönlichkeitstypen Ihrer Teammitglieder ausrichten und das Verhalten Ihrer Teammitglieder zielgerichtet steuern und kontrollieren – ohne dabei die Beziehungsebene aus dem Blick zu verlieren.

Dauer/Ort (I)

1 Tag , 09:00 – 17:00
Termine auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Selbstführung – Meine Wirksamkeit als Führungskraft erhöhen

Inhalte

Wer andere führen will, muss sich selbst führen können und sich dabei seiner Rolle, Machtposition und Verantwortung bewusst sein. Voraussetzung für Selbstführung ist ein hohes Maß an Selbst(er)kenntnis und Selbstbewusstsein – insbesondere was die Werte, Einstellungen und Emotionen anbelangt, die unser tägliches (Führungs-)Verhalten steuern.
Erfolgreiche Selbstführung und emotionale Stabilität hängen daher nicht so sehr von ausgefeilten Methoden ab, sondern von einem hohen Bewusstseinsgrad und der Übereinstimmung der inneren Einstellung mit dem persönlichen Handeln. In diesem Seminar lernen Sie den Einfluss Ihrer Persönlichkeit auf Ihr Führungsverhalten besser kennen, um Ihr Handeln zielgerichtet und bewusst ändern zu können.

Inhalte:

- Persönliche Standortbestimmung: das individuelle Rollenverständnis
- Die eigene Wertestruktur erkennen und deren Auswirkungen auf das eigene Führungsverhalten reflektieren
- Authentizität – der Weg zwischen Sagen und Tun
- Vertrauen – Grundlage funktionierender Beziehungen
- Führen auf Augenhöhe
- Umgang mit persönlichen Grenzen und Entwickeln von Zielen zur persönlichen Weiterentwicklung

Zielgruppe / Voraussetzungen

Führungskräfte und Führungsnachwuchs mit Personalverantwortung.

Dauer/Ort (M)

1 Tag , 09:00 – 16:30
Termine auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Schwierige Mitarbeitende führen – Wege zeigen, Grenzen setzen

Inhalte (Auszug)

- Was macht Mitarbeitende schwierig?
- Leistungsschwache, Einzelkämpfer und Verweigerer
- Auswirkungen der Unternehmens- und Führungsstrukturen auf die Person
- Leistungsschwächen und Blockaden erkennen
- Schwieriges Verhalten als eine Frage von Wollen – Können – Dürfen
- Motivation und Demotivation
- Das kritische Mitarbeitergespräch als Führungs- und Förderungsinstrument
- Kritische Punkte klar und verständlich kommunizieren
- Ziele definieren und erläutern
- Konstruktive Gesprächstechniken, wie z. B. das aktive Zuhören, Fragetechniken
- Grenzen setzen
- Die eigene Haltung erkennen
- Interventionen bei Widerstand
- Reaktion auf Widerstand, Ausreden und Ignoranz.
- Erkennen und Aufbrechen von Verhaltensmustern
- Einsatz von Regeln zur Vertrauensförderung

Zielgruppe / Voraussetzungen

Führungskräfte und Führungsnachwuchs mit Personalverantwortung

Lernziel

Leistungsstarke und zufriedene Mitarbeitende sind das Kapital des Unternehmens. Schwierige Mitarbeitende schöpfen ihre Potenziale nicht aus und binden zudem Kraft und Energie. Analysieren Sie die Ursache von schwierigem Verhalten und nutzen Sie wirkungsvolle Gesprächstechniken und Führungstools für die gezielte Entwicklung und Verbesserung der Leistung dieser Mitarbeitenden! Erkennen Sie vorhandene Potenziale und nutzen Sie diese für eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

Dauer/Ort (M)

1 Tag /8 Ust.
13.06.24 in Herford

Investition

310,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Teams erfolgreich führen – Zusammenarbeit, Motivation und Leistungsfähigkeit steigern

Inhalte

- 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.
- Früher Kolleg:in heute Teamleiter:in – 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.
- Unterschiede als Synergiefaktor nutzen

Zielgruppe

Führungskräfte und Führungsnachwuchs mit Personalverantwortung

Lernziel

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. Klären Sie in diesem Führungsseminar Ihre Rolle als Teamleader und bauen Sie Ihre Teamführungskompetenz konsequent aus.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. – 09:00 – 16:30
25.04.24

Investition

310,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Konfliktmanagement im Betrieb

Inhalte

Jeder kennt sie, niemand mag sie: Konflikte im Betrieb. Konflikte fressen Zeit und Energie, die an anderer Stelle viel produktiver eingesetzt werden könnten. Dieses Seminar bietet Mitarbeiter/innen die Möglichkeit, ihre Kompetenzen zu stärken, berufliche Konflikte authentisch, produktiv und dem Umfeld angemessen zu bewältigen. Es werden die psychologischen "Gesetzmäßigkeiten" beleuchtet, die vielen betrieblichen Konflikten zu Grunde liegen. Anschließend werden konstruktive Vorgehensweisen erarbeitet, die auf persönlichen Stärken aufbauen und der Person und dem Arbeitsfeld entsprechen.

- Konflikte und ihre Erscheinungsformen
- Stufen der Konflikt-Eskalation
- Gesprächstechniken (aktives Zuhören, Fragetechnik)
- Konfliktanalyse
- Strategien zur Konfliktbewältigung

Zielgruppe

Führungskräfte mit Personalverantwortung

Lernziel

Die Teilnehmer lernen, Spannungsfelder frühzeitig zu erkennen und zu bewerten und nutzen Konflikte als konstruktives Potenzial für die Zusammenarbeit im Team. Das Training zeigt die verschiedenen Konfliktarten auf und bietet Werkzeuge zur Lösung an.

Dauer/Ort (M)

2 Tage / 16 UStd. - 09:00 – 16:30
Termin auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Strategien für die Teamentwicklung

Inhalte

Das eigene Verhalten und das Verhalten der anderen erkennen und einordnen
- Eine tragfähige Kommunikationskultur etablieren
- Konflikte erfolgreich moderieren
- Eine Atmosphäre gegenseitiger Wertschätzung schaffen
- Abläufe im Team optimieren und Teamregeln erarbeiten
- Stärken der Einzelnen herausarbeiten und effektiv nutzen
- Motivation und Freude an der Arbeit steigern

Zielgruppe / Voraussetzungen

Teamleiter, Gruppenleiter, Abteilungsleiter

Lernziel

In diesem Seminar lernen Sie, Teamprozesse zu erkennen und diese mit den passenden Methoden effektiv zu steuern.

Dauer/Ort (M)

1 Tag/ 8 UStd. - 9.00 – 16.30
16.04.24 in Herford

Investition

310,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Motivation als Führungselement

Inhalte

Das Meinungsforschungsinstitut Gallup veröffentlicht seit Jahren eine Studie zur Mitarbeiterzufriedenheit und kommt zu den immer gleichen dramatischen Erkenntnissen:
Die Zahl der inneren Kündigungen nimmt zu (18%) und die überwiegende Mehrheit der Mitarbeiter macht bestenfalls Dienst nach Vorschrift (70 %).

Menschen zu motivieren ist erlernbar und im Grunde genommen ganz einfach. Wir brauchen dazu keine Feuerläufe und Schamanen. Oftmals genügt es schon, wenn wir uns einen Moment zurückbesinnen und den gesunden Menschenverstand einschalten. Lernen Sie von den Besten, den Führungsspezialisten und großen Vorbildern und aus all den kleinen und praktischen Erfahrungen des Alltags und werden Sie zu einer motivierenden Führungskraft. Sie erfahren ausschließlich Dinge, die Sie auch sofort umsetzen können, die pragmatisch und praxisorientiert sind.
Um die Nachhaltigkeit des Gelernten zu fördern, findet das Seminar an zwei getrennten Seminartagen statt, mit genügend Zeit dazwischen, das Gelernte anzuwenden und erste Erfahrungen damit zu machen.

Modul 1: Es beginnt mit Vertrauen!

- Gallup und andere Studien - die Zahl der inneren Kündigungen nimmt zu! Konsequenzen und Schlussfolgerungen.
- Das Kano-Modell der Mitarbeiterzufriedenheit – setzen Sie die richtigen Motivationsprioritäten!
- Führungsprinzipien – effektive und weniger effektive
- Sichtweisen und Paradigmen von Top-Managern und Führungsspezialisten.
- Sir Ernest Shackleton – was wir von dem wohl besten Krisenmanager aller Zeiten lernen können.
- Führungs- und Motivationswerkzeuge – ausgewählte Methoden und Modelle.
- Transfer und Umsetzung – was sind die Schlussfolgerungen für den eigenen Führungsalltag.

Modul 2: Gut gemacht!

- Strukturierter Erfahrungsabgleich – was hat sich verändert? Was hat es gebracht?
- Meine Stärken als Führungskraft – wie flexibel bin ich und wie wirksam ist mein Führungsstil?
- Kritisieren ohne Schuldzuweisung – wie Sie auch klare Ansagen effektiv kommunizieren.
- Motivation ist planbar – Ideen und Möglichkeiten zur Dauerhaften Veränderung der Unternehmenskultur. Von der Zufriedenheitsbefragung bis zum 360 Grad Feedback.
- Nachhaltigkeit – die eigene Selbstverpflichtung und die Vereinbarung nächster Schritte.

Im Anschluss an beide Module bietet der Dozent den Teilnehmern die Möglichkeit eines **telefonischen Coachings**.

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen, die im weitesten Sinne Einzelne oder Gruppen führen, ob mit oder ohne Personalverantwortung.

Lernziel

Kennenlernen von Modellen und Theorien aus der Motivationsforschung. Reflektieren des eigenen Motivationsverhaltens und von Motivationsmustern bei Mitarbeitern. Entwickeln und Anwenden von individuell passenden „Motivations-Werkzeugen“.

Dauer/Ort

2 Tage, Termin und Veranstaltungsort auf Anfrage

Investition

ca. 500,00,- € pro Person (zzgl. USt.)

Emotional stark in schwierigen Führungssituationen

Inhalte (Auszug)

- Emotionen in Führung und Business
- Automatische Reaktionen und impulsives Verhalten.
- Destruktive Wechselwirkungsprozesse erkennen und umwandeln.
- Denken – Fühlen – Führen
- Wie Emotionen Ihre Kognition beeinflussen und umgekehrt.
- Vom negativen zum positiven Loop.
- Die eigene Frustrationstoleranz als Führungskraft steigern.
- Wie Gehirn und Körper zusammenspielen: Denken und Fühlen.
- Ihre Wirkung auf Mitarbeitende, Kolleg:innen und Vorgesetzte einschätzen.
- Die eigenen Emotionen und Reaktionen im Führungsverhalten analysieren und steuern.
- Emotionale Muster bei sich und anderen erkennen und entschärfen.
- Selbstführung in herausfordernden Situationen.
- Tools für schwierige und extreme Situationen
- Kritische Situationen bereits im Vorfeld entschärfen.
- Hilfreiche Maßnahmen zu Emotionsregulierung.
- Gleich platz‘ ich – Sofortmaßnahmen bei Eskalationen.
- Ausgleich und Balance bei Druck und Widerstand.

Zielgruppe / Voraussetzungen

Führungskräfte und Führungsnachwuchs mit Personalverantwortung

Lernziel

Als Führungskraft brauchen Sie einen wirksamen Umgang mit den eigenen, aber auch mit den unterschiedlichen Emotionen Ihrer Mitarbeitenden und Vorgesetzten. Optimieren Sie Ihr Emotionsmanagement im Business und erhalten Sie ein wirksames Repertoire an hilfreichen Tools. Erfahren Sie, welche meist unbewussten psychologischen Mechanismen im Umgang mit Kolleg:innen, Mitarbeitenden und Vorgesetzten wirken. Reagieren Sie auch unter Druck professionell und erweitern Sie Ihre Handlungsoptionen für eine konstruktive und kooperative Zusammenarbeit.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. - 09:00 – 16:30
18.04.24 in Herford

Investition

310,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Motivations- und Rückkehrgespräche führen – Fehlzeiten reduzieren

Inhalte

- Fehlzeiten als unternehmerisches Problem: Ursachen, Zusammenhänge, Auswirkungen
- Die Rolle der Führungskräfte: Ansatzpunkte und Strategien
- Das Rückkehrgespräch: Eine Chance zur Reduzierung von Fehlzeiten
- Erarbeitung einer Checkliste (Rahmenbedingungen) zur Vorbereitung und Durchführung (Gesprächsleitfaden) von Motivationsgesprächen
- Kommunikation und Gesprächsverhalten:
- Sach-/Beziehungsebene der Kommunikation
  Gesprächsphasen
  Fragetechniken
  Verdeutlichung unternehmerischer Standpunkte und Interessen

Methoden:

- Vortrag, Gesprächssimulation mit Videotechnik und Erfahrungsaustausch

Zielgruppe / Voraussetzungen

Führungskräfte, die Motivations- und Rückkehrgespräche führen (werden)

Lernziel

Zur Motivation der Mitarbeiter sollten nach deren Rückkehr aus längerer Krankheit, bei kurzfristigen Umbesetzungen oder bei nachlassender Arbeitsleistung auf Initiative der Führungskräfte verbindliche zeitnahe motivierende Gespräche geführt werden. Die Schaffung eines persönlichen Vertrauensverhältnisses zum Mitarbeiter, die Freude über die Rückkehr, die reibungslose Wiedereingliederung in das Arbeitsteam, Informationen über neue Entwicklungen im Unternehmen und Motivation zur Leistung stehen im Vordergrund der Gesprächsanlässe.
Die Teilnehmer erarbeiten u. a. eine Checkliste für Rückkehrgespräche. Sie lernen, wie sie Ursachen für Fehlzeiten mit dem richtigen Fingerspitzengefühl ansprechen und mit dem Mitarbeiter individuelle Maßnahmen zur Reduzierung abstimmen können.
In praktischen Übungen lernen sie, Gespräche konstruktiv und kooperativ zu führen.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. - 09:00 – 16:30
Termine auf Anfrage in Herford

Investition

Preis auf Anfrage

Betriebliches Eingliederungsmanagement

Inhalte

Das „Betriebliche Eingliederungsmanagement“ (BEM) ist eine gesetzliche Pflicht für alle Unternehmen. Ziel ist es, die Arbeitsunfähigkeit von Beschäftigten zu überwinden, erneuter Arbeitsunfähigkeit vorzubeugen und den Arbeitsplatz von Betroffenen zu erhalten. Die Umsetzung des BEM ist komplex und geht einher mit vielen Fragen und Stolpersteinen, eignet sich jedoch als Instrument zur Lösung vieler sensibler betrieblicher Alltagsprobleme, die sich um die Gesundheit und die Einsetzbarkeit von erkrankten Beschäftigen dreht.

Zielgruppe / Voraussetzungen

Mitarbeiter/-innen der Personalabteilung, Personalentwickler/-innen, Sicherheitsfachkräfte, Geschäftsführer/-innen von kleinen und mittelständischen Unternehmen, Betriebsräte, Führungskräfte mit Mitarbeiterverantwortung.

Lernziel

Um am Ende für alle Beteiligten eine Win-Win-Situation zu schaffen, ist es sinnvoll, diesen ohnehin vorgeschriebenen Prozess bestmöglich für die Unternehmen zu nutzen.

Dauer/Ort (I)

1 Tag / 8 UStd.
Termin auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Ideenmanagement

Zielgruppe / Voraussetzungen

Führungskräfte, Meister, interessierte Mitarbeiter aus dem Personalmanagement, Betriebsräte

Lernziel

Es gibt kaum ein besseres Motivationswerkzeug, als das moderne, einfache Ideenmanagement für mittelständische Unternehmen. Erleben Sie in diesem Seminar, anhand vieler Praxisbeispiele, wie Ideenmanagement funktionieren kann.
Es werden über die Grundlagen hinaus, trendige Entwicklungsmöglichkeiten für Ihr Unternehmen dargestellt. Lassen Sie sich inspirieren!

Ziele des Seminares: Führung und Motivation der Mitarbeiter auf allen Ebenen der Unternehmensorganisation. Produktivitätssteigerung, Qualitätsverbesserungen, Umwelt- und Arbeitsschutz, Förderung der guten Unternehmenskultur und des Betriebsklimas.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. 08:30 – 16:45
05.03.24 in Herford

Investition

310,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Generationengerechte Führung

Inhalte

- Kurze Reflektion des Begriffs „Kommunikation“
- Welche Fähigkeit hat welche Generation?
- Darstellung der Fähigkeiten der unterschiedlichen Generationen
- Welche Wertvorstellungen hat welche Generation?
- Darstellung der Werte der unterschiedlichen Generationen
- Welche Bedeutung haben Wertvorstellungen und Fähigkeiten für das Führungsverhalten?
- Wie ist heute meine Rolle als Führungskraft unter Berücksichtigung der verschiedenen Generationen?
- Wie kann ich die unterschiedlichen Fähigkeiten/Wertvorstellungen bezogen auf die Leistung in mein Führungsverhalten einbeziehen?
- Wie verknüpfe ich meine Kompetenz und die Kompetenzen meiner Mitarbeiter?
- Wie kann ich meine Mitarbeiter motivieren, sich mehr einzubringen, ohne sich zu überfordern?
- Gespräche mit Mitarbeitern bei Konflikten (Rollenspiel)

Zielgruppe / Voraussetzungen

Insbesondere jüngere Führungskräfte mit ersten Führungserfahrungen.

Lernziel

Durch den demografischen Wandel und den Trend zu späterem Berufsaustritt kommen immer häufiger jüngere (Nachwuchs-)Führungskräfte in die Situation, zum Teil deutlich ältere Mitarbeiter oder aber altersgemischte Teams zu führen. Dieses Seminar soll für potenzielle Probleme sensibilisieren und gleichzeitig Wege aufzeigen, die speziellen Fähigkeiten Jüngerer und Älterer produktiv zu kombinieren. Ein Schwerpunkt wird auf einem respektvollen, wertschätzenden Miteinander liegen.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. 09:00 – 16:30
Termine auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Produktion / Logistik

Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV)

Inhalte

Die neue Betriebsicherheitsverordnung (BetrSichV), die im Juni 2015 in Kraft treten soll, verfolgt das Ziel einen verbesserten Arbeitsschutz und die Vereinfachung der Anwendung von Arbeitsschutzregelungen bei Arbeitsmitteln insbesondere für kleine und mittlere Unternehmen zu erreichen.

- Überblick zu den gesetzlichen Grundlagen im Arbeitsschutz
- Verordnungen und Regelwerke zum Arbeitsschutz
- Überblick zu den gesetzlichen Grundlagen im Arbeitsschutz
- Verordnungen und Regelwerke zum Arbeitsschutz
- Ziele der geänderten Betriebssicherheitsverordnung
- Grundlegende Aspekte der neuen Verordnung und deren Anhänge
  - Anwendungsbereich, Begriffsbestimmungen
  - Gefährdungsbeurteilungen
  - Neuerungen bezüglich Prüfungen und Befähigte Personen
  - Unterweisungen, Betriebsanweisungen
  - Besondere Vorschriften für bestimmte Arbeitsmittel (Anhang 1)
  - Prüfvorschriften für überwachungsbedürftige Anlagen (Anhang 2)
  - Prüfvorschriften für bestimmte Arbeitsmittel (Anhang 3)
- Änderungen in der Gefahrstoffverordnung
- Rechtsfragen – Zuständigkeiten – Betreiberpflichten
- Umsetzung der neuen Verordnung in der Praxis

Zielgruppe / Voraussetzungen

Unternehmer, Technische Leiter, Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragte

Lernziel

In unserer Veranstaltung erhalten Sie einen ausführlichen Überblick über die neue Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Verwendung von Arbeitsmitteln. Sie erfahren, welche Änderungen die Novellierung der Betriebssicherheitsverordnung mit sich bringt und können die Auswirkungen auf Ihre betrieblichen Belange besser einschätzen.
Unsere Veranstaltung ist geeignet als Fortbildung im Sinne des § 5 Abs. 3 ASIG und wird mit 2 VDSI Weiterbildungspunkten für Arbeitsschutz bewertet.

Dauer/Ort (TN)

1 Tag jeweils 09:00 – 15:00 Uhr (Online-Schulung)
25.01.24
21.03.24

Investition

570,00 € zzgl. USt., inkl. Teilnehmerunterlagen und Verpflegung.

Digitalisierung und Industrie 4.0 im Mittelstand – Praxisseminar

Inhalte

- Digitalisierung und Industrie 4.0 – worüber reden wir eigentlich genau?
- Hype oder Wirklichkeit: Ist Digitalisierung ein Thema für den Mittelstand?
- Das magische Dreieck der Digitalisierung
- Digitalisierung verstehen: Welcher Nutzen steckt hinter der Technik und was können (oder müssen) Unternehmen konkret tun?
- Digitalisierung in meinem Unternehmen

Zielgruppe / Voraussetzungen

Führungskräfte und Digitalisierungsverantwortliche in kleinen und mittelständischen Unternehmen.

Lernziel

Das Seminar soll einen Überblick darüber übermitteln

- was Digitalisierung und Industrie 4.0 sind
- welche Bedeutung die Digitalisierung für kleine und mittelständische Unternehmen hat
- warum Digitalisierung mehr ist als nur IT
- wie die Digitalisierung auf die Wertschöpfungskette eines Unternehmens wirkt

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. - 09:00 – 16:30
Termine auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Zert. Energiemanagementsystem gem. DIN EN ISO 50001

Inhalte

Zweck eines Energiemanagementsystems Begrifflichkeiten Anforderungen der DIN EN 50001

- Energiepolitik
- Energieplanung
- Strategische und operative Ziele
- Energieleistungskennzahlen
- Energetische Bewertung
- Dokumentationsanforderungen
- Notwendige Verfahren

Einführung eines Energiemanagementsystems gemäß DIN EN ISO 50001

- Motivation zur Einführung eines Energiemanagementsystems
- Planungsprozess bei der Einführung
- Bilanzgrenzen
- Messstellenkonzept
- Bewertung/ Energiebericht
- Interne Audits
- Rechtliche und sonstige Anforderungen Energiemanagement und Förderung

Zielgruppe / Voraussetzungen

Mitarbeiter/innen aller Hierarchiestufen, die an der Planung bzw. am Aufbau eines Energie-management-systems beteiligt sind.

Lernziel

Das Seminar vermittelt die Anforderungen an ein zertifiziertes Energiemanagementsystem gemäß DIN EN ISO 50001.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. 09:00 – 16:30
Auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Die 5S/5A Methode – Optimale und effiziente Arbeitsplatzgestaltung

Inhalte

Um Arbeitsplätze nicht nur sicher, sondern auch sauber und übersichtlich zu gestalten, wird idealerweise die 5S-/5A-Methode angewendet, denn die Grundvoraussetzungen zur Verbesserung direkter und indirekter Prozesse sind Ordnung und Sauberkeit. Das Ziel dieses Programms ist, die Rahmenbedingungen für eine verschwendungsfreie Tätigkeit am Arbeitsplatz nicht nur aufzubauen, sondern auch dauerhaft beizubehalten. Die Produktivität und Zufriedenheit der Mitarbeiter steigt, wenn Such- und Wartezeiten vermieden werden. Dies bildet auch die Grundlage für qualitativ hochwertige Arbeit.

Für das Lokalisieren von Schwachstellen und das Umsetzen von Verbesserungen werden die Mitarbeiter direkt mit einbezogen. Schwachstellen werden schneller erkannt und kontinuierlich mit der Zielrichtung eines verschwendungsfreien Prozesses weiterentwickelt.

Themen

- Nutzen von Ordnung und Sauberkeit
- Indikatoren zur Veränderungstransparenz
- Verluste direkt am Arbeitsplatz sichtbar machen
- Die 5S/5A-Methode
- Die einzelnen Schritte der 5S-Methode
- Praktische Übungen
- Wie baut man eine 5S-konforme Arbeitsumgebung auf?
- Checklisten und Vorgehensweisen
- Rote Karte-Methodik
- Vorher/Nachher-Abgleich
- Regelmäßige Routinen zur Stabilisierung
- Vorteile und Fallstricke für Bewertung und Audits

Zielgruppe / Voraussetzungen

Führungskräfte, Auditoren, QM-Beauftragte, Projektteam-Mitglieder

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd.
Termine auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Diverse Themen Prozessoptimierung

Inhalte

Das IWT-Institut e.V. in Lemgo (angegliedert an die FH Lemgo) bietet ergänzend zu den Beratungsleistungen im Unternehmen auch davon unabhängige Schulungen an. Folgende Themen werden derzeit angeboten:

- **Toolbox:** Praxisorientierte Methoden der Prozessoptimierung anwenden
- **Wertstrommethode und -analyse:** Mit der Wertstrommethode Material- und Informationsflüsse analysieren und gestalten
- **PULL-Systeme:** Austrakten, Verketten und Skalieren von Prozessketten
- **Arbeitsplatzgestaltung:** Arbeitsplätze systematisch und human optimieren
- **Rüstzeitoptimierung:** Rüstwechsel effizient gestalten
- **Shopfloor Management:** Shop Floor Management und KVP realisieren
- **Materialfluss gestalten:** Innerbetriebliche Materialflüsse analysieren und gestalten
- **Layoutplanung:** Layouts planen und optiomieren
- **Anlageneffizienz:** Die Anlageneffizienz systematisch steigern

Zielgruppe / Voraussetzungen

- Mitarbeitende aus den Bereichen Unternehmensleitung, Arbeitsvorbereitung, Industrial Engineering, Prozessinnovation, Konstruktion, Auftragseingabe, Vertrieb, Wartung und Instandhaltung
- Mitarbeitende aus Bereichen, in denen Veränderungsprojekte geplant sind

Dauer/Ort

Veranstaltungsort: Campus der TH OWL in Lemgo oder als Inhouse-Seminar im Unternehmen
Termine auf Anfrage

Investition

Preise auf Anfrage

Qualitätsmanagement

Änderungen und Auswirkungen der neuen ISO/DIN 9001:2015

Inhalte

- Paradigmenwechsel im Qualitätsmanagement –
  „Vom Qualitätssicherer zum strategischen Qualitätsmanager“
- Die neue Struktur (High Level Structure)
- Risikobasierter Ansatz
- Gratwanderung zwischen größeren Freiheitsgraden und Verantwortung
- Vorstellung der DIN EN ISO 9001:2015
- Wesentliche Unterschiede zur bisherigen Norm

Zielgruppe / Voraussetzungen

Mitarbeiter/innen aller Hierarchiestufen, die an der Planung bzw. am Aufbau eines Qualitätsmanagementsystems beteiligt sind.

Lernziel

Die ISO 9001:2015 ist Ende 2015 in Kraft getreten. Dies bringt Änderungen in Aufbau und Inhalt gegenüber der ISO 9001:2008 mit sich. Die Veröffentlichung der ISO/DIS 9001:2014 gibt den gegenwärtigen und zukünftigen Anwendern den Zugang zu den Änderungen der ISO 9001. Diese Änderungen bedeuten nicht, dass auf alle Unternehmen große Veränderungen zukommen. Es bedeutet aber, dass die Unternehmen sich mit dem Thema der neuen Norm frühzeitig beschäftigen sollten. Das interaktive Seminar setzt genau hier an und vermittelt die wesentlichen Unterschiede zwischen der bisherigen Norm und der ISO/DIS 9001:2014.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. 09:00 – 16:30
Termine auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Grundlagen des Qualitätsmanagements

Inhalte

Einführend wird der Zusammenhang zwischen der Prozess- und der Produktqualität dargestellt. Die Teilnehmer/innen werden die erlernten Werkzeuge mit Begeisterung in der Praxis anwenden. Sie werden neuen Schwung in bestehende Systeme bringen. Im Seminar werden in einem Tag die Gedanken und Ziele des Qualitätsmanagements vorgestellt.
In einem Ausblick werden praktische Umsetzungsmöglichkeiten im eigenen Unternehmen diskutiert.

- Was ist Qualität und wer ist Kunde?
- Vom Lieferanten bis zum zufriedenen Kunden
- Grundsätze und Denkweisen des Qualitätsmanagements
- Von der Prozessqualität zur Produktqualität
- Grundgedanke der ISO 9001:2008Sinnvolle, methodische Umsetzung der Q-Werkzeuge
  - Deming
  - Kontinuierliche Verbesserung
  - Qualitätszirkel
  - Fehlersammelkarte
  - Pareto
  - Risikoanalyse FMEA
  - Interne Audits

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen aller Hierarchiestufen, die an einem lebendigen Qualitätsmanagement arbeiten möchten.

Lernziel

Dieses Praxis-Seminar soll zu einem höheren Qualitätsbewusstsein motivieren. Anhand von Beispielen wird die Methodenkompetenz auf der Ebene der Grundhaltungen und Denkweisen vermittelt.
Es werden Begrifflichkeiten erläutert, damit die Teilnehmer /innen anschließend mit den Fachleuten “eine Sprache“ sprechen.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 Std. - 09:00 – 16:30
Termine auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Werker-Selbstprüfung in der Produktion

Inhalte

In diesem Seminar wird ein Werker-Selbstprüfungssystem vorgestellt, das die Unternehmen in die Lage versetzt, die Auslieferqualität kostengünstig zu verbessern. Die internen und externen Fehlerkosten werden durch Fehlerfrüherkennung durch den einzelnen Mitarbeiter gesenkt und die Motivation der Mitarbeiter/innen verbessert.

- Ziele der Selbstprüfung
- Darstellung der Selbstprüfungsphilosophie
- Reduzierung der internen und externen Fehlerkosten
- Steigerung der Kundenzufriedenheit
- Voraussetzungen für die Werker-Selbstprüfung
- Praxisbeispiele für die Umsetzung der Selbstprüfung
- Überwachung der Funktionalität der Selbstprüfungsarbeitsplätze

Zielgruppe / Voraussetzungen

Führungskräfte und Mitarbeiter/innen aus den Bereichen Produktion, Planung/Arbeitsvorbereitung und Qualitätsmanagement.

Lernziel

Die Teilnehmer/innen werden über die wirtschaftlichen Vorteile und Ziele der Selbstprüfung für ein Unternehmen informiert und erlernen Techniken, wie ein Selbstprüfungssystem in ein Unternehmen eingeführt wird bzw. wie schon vorhandene Prüfsysteme verbessert werden können.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. - 09:00 – 16:30
Termin auf Anfrage, in Herford

Investition

Preis auf Anfrage

Interner Auditor für QM-Systeme nach ISO 9001:2015 und IATF 16949:2016

Inhalte

Auditoren arbeiten in den Unternehmen als Multiplikatoren für Qualitätsverbesserungsprozesse. Mit der Ausbildung zum Auditor werden nicht nur Normenwissen, sondern auch Verfahren zur Vermittlung von Veränderungs- und Verbesserungsprozessen erlernt. Die Fragetechnik wie auch Motivationsmomente werden an Praxisbeispielen erprobt. Für die Zertifizierung nach TS 16949 sind ausgebildete interne Auditoren Voraussetzung.

- Qualitätsnormen DIN EN ISO 9000:2015 / IATF 16949:2016 - Struktur und Unterschiede
- Anwendung der Auditnormen DIN EN ISO 19011:2018-10 sowie Interpretationsmöglichkeiten der Normen (Anwendung: DIN EN ISO 9004:2018-08)
- Zielausrichtung von Audits und Abstimmung mit den Unternehmenszielen
- Erkennen von Schwachstellen und Prozessabweichungen
- Audits planen und durchführen
- Ergebnisse bewerten/Bewertungsmethodik
- Abweichungen erkennen und Maßnahmen planen
- Auditberichtswesen und Bezug im Managementreview
- Gesprächs- und Verhaltenstechniken im Audit
- Zielorientierte Gesprächsführung

Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter mit einem erweiterten Erfahrungswissen im Bereich der Qualitätssicherung (Beschränkung auf ca. 10 Personen).

Lernziel

Auditoren arbeiten in den Unternehmen als Multiplikatoren für Qualitätsverbesserungsprozesse. Mit der Ausbildung zum Auditor werden nicht nur Normenwissen, sondern auch Verfahren zur Vermittlung von Veränderungs- und Verbesserungsprozessen erlernt.

Dauer/Ort (M)

2 Tage / 16 UStd. - 09:00 – 16:30
18. – 19.04.24 in Herford

Investition

620.-€ pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Kennzahlen in einem prozessorientierten QM-System

Inhalte

Unternehmensprozesse sollten gelenkt und überwacht werden. Dies gilt neben den betriebswirtschaftlichen Bereichen auch für qualitätsbezogene Werte der Leistungsrealisierung. Kennzahlensysteme können geeignete Mittel zur Unternehmenssteuerung im Sinne einer kontinuierlichen Verbesserung darstellen. Zahlen, Daten und Fakten dienen als objektive Grundlage zur Bewertung von Erfolg und Abweichung.

- Einf. in die Kennzahlensystematik
- Visionen und Strategien
- Merkmale effizienter Kennzahlensysteme
- Zielmatrixtechnik
- Prozessbezogene Kennzahlen
- Entwicklung, Beschaffung
- Fertigungssteuerung
- Logistik, Anlagenwirtschaft
- Fertigung, Arbeitssicherheit
- Umwelt, Qualitätsmanagement
- Verwaltung, Vertrieb, Personalwesen
- Kundendienst
- Reporting

Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen aus Produktion, Planung/Arbeitsvorbereitung und Qualitätsmanagement.

Lernziel

Die Teilnehmer setzen sich mit Definition, Messung, Bewertung, Interpretation und Reporting von nicht betriebswirtschaftlichen Kennzahlen auseinander. Sie können für die relevanten Unternehmens bereiche verschiedene Methoden zur Durchführung auswählen und integrieren.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. - 09:00 – 16:30
Termine auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Moderation von FMEA (Fehler-Möglichkeits- und Einflussanalyse)

Inhalte

Ingenieure und Techniker, die Produkte konstruieren, neue Anlagen und Prozesse konzipieren, stoßen schnell an Grenzen der fehlerfreien Arbeit. Oftmals fehlt eine Systematik, wie Fehler erkannt und vermieden werden können. Fehler, die bei der Entwicklung und Prozessplanung erkannt und korrigiert werden, ersparen dem Unternehmen viel Geld gegenüber einer späteren Erkennung.

Die Fehler-Möglichkeits- und Einflussanalyse (FMEA) ist eine Methode, mögliche Fehler bei

- Entwicklung von neuen Produkten
- Konzipieren von Prozessen zur Herstellung von Produkten
- Erbringung von Dienstleistungen zu erkennen und durch geeignete Maßnahmen zu verhindern. Die FMEA wirkt sich positiv auf alle Entwicklungstätigkeiten beim Produkt und Prozess aus, sie senkt die Fehlerkosten. Den Teilnehmern werden die theoretischen und praktischen Techniken vermittelt, eine FMEA selbstständig durchzuführen. Im Vordergrund steht die Erkennung und Vermeidung von möglichen Fehlern in Entwicklung und Produktion zur Senkung von Folgekosten.
- Kundenforderung FMEA
- Strategisches Ziel der FMEA
- Darstellung der FMEA-Typen (System-, Konstruktions-, Prozess- und Dienstleistungs-FMEA)
- Techniken zur Durchführung einer FMEA
- Praktische Beispiele in Gruppenarbeit

Zielgruppe

Führungskräfte und Sachbearbeiter/innen aus den Bereichen: Entwicklung/Konstruktion, Planung/Arbeitsvorbereitung, Produktion Qualitätsmanagement, Einkauf/Verkauf.

Lernziel

Kennen lernen der Fehler-Möglichkeits- und Einflussanalyse (FMEA).

Dauer/Ort (M)

2 Tage / 16 Ustd.
Termine auf Anfrage, in Herford

Investition

Preis auf Anfrage

Qualitätsbeauftragte/r (TÜV) – Industrie

Inhalte

Teil 1

Sie erwerben grundlegende Kenntnisse für den kunden- und prozessorientierten Aufbau Ihres Qualitätsmanagementsystems nach DIN EN ISO 9001. Sie lernen die Grundlagen für die QM-Dokumentation und für die Implementierung in Ihrem Unternehmen kennen. Durch Übungen und Praxisbeispiele besteht für alle Teilnehmer die Möglichkeit, die wesentlichen Normanforderungen auf ihre eigene Organisation zu übertragen. Die Inhalte dieser Veranstaltung basieren auf dem Leitfaden zur Zertifizierung von Qualitätspersonal, welcher an das EOQ-Regelwerk angelehnt und von der DAkkS anerkannt ist.

- **Grundlagen des Qualitätsmanagements**
  - Begriffe und Definitionen
  - Die Normenreihe DIN EN ISO 9000ff
  - Die 8 Qualitätsmanagement-Grundsätze
- **Projektmanagement**
  - Projektdefinition, Projektplanung, Projektdurchführung und -abschluss
- **Einführung ins Prozessmanagement**
  - Prozessorientierung der DIN EN ISO 9001 und Prozesslandschaft
- **Dokumentation des Qualitätsmanagementsystems**
  - Dokumentationsanforderungen und Qualitätsmanagement-Handbuch
  - Lenkung von Dokumenten und Aufzeichnungen
- **Anforderungen der DIN EN ISO 9001 und deren Umsetzung**
  - Verantwortung der Leitung
  - Management von Ressourcen (personelle Ressourcen, Infrastruktur, Arbeitsumgebung)
  - Produktrealisierung (kundenbezogene Prozesse, Entwicklungs- und Beschaffungsprozess sowie Lenkung von Überwachungs- und Messmitteln)

Teil 2

Sie erhalten einen Einstieg in den Umgang mit Kennzahlen und eine Übersicht zu den Qualitätswerkzeugen Q7 und M7. Wir vermitteln Ihnen die Schwerpunkte zur Durchführung interner Audits und geben Ihnen Handlungshilfen zur Umsetzung sinnvoller Verbesserungsmaßnahmen. Neben den Übungen zum praktischen Audit trainieren Sie die Moderation und Präsentation. Nach dem Besuch dieser Veranstaltung sind Sie in der Lage, Ihrer Unternehmensleitung die Vorteile eines funktionierenden Managementsystems darzustellen und können Ihre Kollegen zu qualitätsförderndem Handeln motivieren.

- **Messung, Analyse und Verbesserung**
  - Überwachung von Systemen und Prozessen
  - Datenanalyse und Verbesserung
- **Übersicht über die**

- Standardwerkzeuge (Q7) des Qualitätsmanagements, wie z. B. Ishikawa-Diagramm
  -Managementwerkzeuge (M7) des Qualitätsmanagements, wie z. B. Baumdiagramm

- **Grundlagen der Statistik**
- **Korrektur- und Vorbeugungsmaßnahmen**
  - Grundlagen der Fehlermöglichkeits- und Einflussanalyse (FMEA)
- **Kommunikation, Moderation, Präsentation, Methoden der Gruppenarbeit**
  - Bausteine der Kommunikation, Gesprächsführung, Gruppenprozesse
- **Auditierung, Zertifizierung, Akkreditierung**
  - Grundlagen der Auditierung und die unterschiedlichen Auditarten

Zielgruppe

Mitarbeiter aus Industrieunternehmen, die sich mit den Grundlagen eines Qualitätsmanagement-Systems befassen und zukünftig die Funktion des Qualitätsbeauftragten in Ihrem Hause wahrnehmen wollen.

Lernziel

Teilnahmebescheinigung oder Zertifikat nach bestandener Prüfung (separate Anmeldung).

Dauer/Ort (TN)

Teil 1 (4 Tage): 12.02. – 15.02.24 Teil 2 (4 Tage): 04.03. – 07.03.24 in Bielefeld
Prüfung jeweils am letzten Seminartag des 2. Teils. Separate Prüfungstermine auf Anfrage

Investition

Teil 1: 1.330,00 € zzgl. USt.
Teil 2: 1.330,00 € zzgl. USt.
Prüfung ist optional und deshalb separat anzumelden
Prüfung: 320,00 zzgl. USt.

Qualitätsmanager/in (TÜV)

Inhalte

Sie besitzen Kenntnisse hinsichtlich der Norm DIN EN ISO 9001 und unterstützen die Unternehmensleitung bei strategischen Entscheidungen mit qualifizierten Prozessdaten. Ein systematisches Prozessmanagement liefert qualitätsrelevante Daten, die Ihnen die Leistungsfähigkeit Ihres Qualitätsmanagements aufzeigen und Ansätze zur Verbesserung bieten. Wir vermitteln Ihnen statistische Methoden, mit denen Sie Prozesseinflüsse sichtbar machen und die Prozesse steuern können. Sie lernen Fehlervermeidungsstrategien und Selbstbewertungsmodelle kennen, die Sie bei Ihrer Aufgabe zur kontinuierlichen Verbesserung des Qualitätsmanagementsystems (TQM: Total Quality Management) unterstützen. Hinsichtlich Ihrer Organisationsverantwortung geben wir Ihnen Einblicke in rechtliche Anforderungen aus dem Bereich Produkthaftung und Gewährleistung.

Teil 1: Qualität und Management

- **Führungsprozesse**
  - Prozessmanagement
  - Prozesskennzahlen, Prozessanalyse und -optimierung
  - Balanced Scorecard (BSC)
  - Risikomanagement

- **Selbstbewertungsmodelle**
  - EFQM (European Foundation for Quality Management)
  - DIN EN ISO 9004 (Anhang A)

- **Management von Ressourcen**
  - Personelle Ressourcen, Qualifikation der Mitarbeiter

- **Statistische Methoden und Auswerteverfahren**
  - Statistische Grundbegriffe: qualitative (attributive) und quantitative (variable) Merkmale
  - Prozesseinflüsse, Prozessfähigkeit, Prozesssteuerung (SPC "statistische Prozessregelung")

- **Rechtliche Grundlagen**
  - Produkthaftung, Gewährleistung,

Teil 2: Qualitätstechniken

Das Streben nach ständiger Verbesserung - Kaizen - ist eine Managementaufgabe, die vom Qualitätsmanager wahrgenommen wird. Verbesserungen können durch Fehlervermeidung und durch die Sicherung Ihrer Prozesse mittels Qualitätstechniken erreicht werden. Sie lernen die Bedeutung von Fehlerkosten, Lenkung von Fehlern und Fehleranalyse kennen. Fehler bereits in der Entwicklungsphase Ihrer Produkte zu vermeiden ist die Aufgabe einer systematischen FMEA (Fehlermöglichkeits- und Einflussanalyse), dessen Umsetzung wir Ihnen anhand praktischer Beispiele veranschaulichen.

Die Inhalte dieser Veranstaltung basieren auf dem Leitfaden zur Zertifizierung von Qualitätspersonal, welcher an das EOQ-Regelwerk angelehnt und von der DAkkS anerkannt ist.

- **Messung, Prüfung, Überwachung von Prozessen und Produkten**
  - Standardwerkzeuge (Q7), z. B. Histogramm, Paretodiagramm, Qualitätsregelkarten und Ursachen- Wirkungs-Diagramm (Ishikawa)
  - Managementwerkzeuge (M7), z. B. Baum- und Matrixdiagramm, Relations- und Portfoliodiagramm

- **Produktionsplanung mit FMEA und QFD (Quality Function Deployment)**
  - Ziele, Nutzen, Anwendungsfelder
  - Systematische Fehlervermeidung mit FMEA, QFD und Poka Yoke

- **Lenkung von Fehlern**
  - Häufige Fehlerursachen
  - Methoden der Fehleranalyse (8D-Methode, FTA - Fault Tree Analysis)
  - Arten von Fehlerkosten

- **Verbesserungsprozesse**
  - Grundsätzliche Methoden zum Verbesserungsprozess - Das Kaizen-Prinzip
  - Bewertung des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (Qualitätszirkel, Benchmarking)

Zielgruppe / Voraussetzungen

Mitarbeiter aus Unternehmen, die die Qualifikation zum "Qualitätsbeauftragten (TÜV)" oder vergleichbarer Abschluss eines anerkannten Bildungsträgers bereits erfolgreich erworben haben und an der Weiterentwicklung und Verbesserung von Geschäftsprozessen beteiligt sind.
Personen, die den Abschluss als Qualitätsauditor (TÜV) gem. dem EOQ-Regelwerk anstreben.

Lernziel

Teilnahmebescheinigung **oder** Zertifikat nach bestandener Prüfung (separate Anmeldung!).

Dauer/Ort (TN)

Teil 1 (4 Tage) 19.02. – 22.02.24 Teil 2 (3 Tage): 18.03 . 20.03.24 in Bielefeld

Investition

Teil 1: 1.430,00 € zzgl. USt.
Teil 2: 1.370,00 € zzgl. USt.
Prüfung ist optional und deshalb separat anzumelden
Prüfungsgebühr: 330, - € zzgl. USt.

Qualitätsauditor/in (TÜV)

Inhalte

Basierend auf Ihren fundierten Kenntnissen der Qualitätsnorm DIN EN ISO 9001 und Qualitätstechniken vermitteln wir Ihnen in unserer Veranstaltung Qualitätsauditor (TÜV) die Anforderungen zum Auditieren von Managementsystemen auf Basis der DIN EN ISO 19011. Anforderungen aus dieser Norm wie z. B. Auditkriterien, Auditprogramm und Auditorenkompetenz werden Ihnen anhand von Beispielen verdeutlicht. Sie sind in der Lage, Auditprogramme und Audits eigenständig zu planen, durchzuführen und zu bewerten. Audit-Gesprächssituationen sowie Fragetechniken werden in praktischen Übungen trainiert und reflektiert. Neben den internen Audits (System-, Prozess- und Produktaudit) können Sie auch externe Audits (Lieferanten- und Zertifizierungsaudits) durchführen.

Die Inhalte dieser Veranstaltung basieren auf dem Leitfaden zur Zertifizierung von Qualitäts-personal, welcher an das EOQ-Regelwerk angelehnt und von der DAkkS anerkannt ist.

- **Vorstellung der Auditarten wie System-, Prozess-, Produkt-, Performance- u. Compliance-Audit**

- **Auditprogramm nach DIN EN ISO 19011**
  - Auditprogrammziele
  - Planung und Umsetzung des Programms
  - Überwachung, Bewertung und Verbesserung des Programms

- **Durchführung eines Audits nach DIN EN ISO 19011**
  - Planung und Durchführung der Audittätigkeiten
  - Berichterstellung und Auditfolgemaßnahmen

- **Kompetenz und Bewertung von Auditoren nach DIN EN ISO 19011**
  - Kompetenzermittlung, Bewertungskriterien und -methoden

- **Gesprächsführung und Fragetechniken**
  - Sender-Empfänger-Modell, Vier-Ohren-Modell, Aktives Zuhören

- **Zertifizierung**
  - Auswahl der Zertifizierungsstelle (DIN EN ISO/IEC 17021)
  - Vorbereitung und Ablauf der Zertifizierung (Zertifizierungsantrag, das Zertifizierungsaudit, Überwachung des Zertifikats)

- **Akkreditierung und Akkreditierungssysteme**
  - Deutsche Akkreditierungsstelle (DAkkS GmbH)
  - International Accreditation Forum (IAF)

Zielgruppe / Voraussetzungen

Fach- und Führungskräfte, die im Rahmen ihrer Tätigkeit für die Planung und Durchführung von Qualitäts-Audits (intern und extern) zuständig sind oder diese Aufgabe zukünftig übernehmen.
Personen, die einen Abschluss als Qualitätsauditor (TÜV) entsprechend dem EOQ-Regelwerk anstreben.
Abgeschlossener Lehrgang Qualitätsbeauftragter (TÜV) oder vergleichbarer Abschluss eines anerkannten Bildungsträgers. Zur Erlangung des akkreditierten Personenzertifikates Qualitätsauditor (TÜV) muss das gesamte modulare Lehrgangssystem absolviert sein.

Lernziel

Teilnahmebescheinigung oder Zertifikat nach bestandener Prüfung (separate Anmeldung!).

Nach der Ausbildung können Sie eine Prüfung ablegen. Für die Teilnahme an der Prüfung ist eine separate Anmeldung erforderlich. Nach bestandener Prüfung erhalten Sie ein Zertifikat der Personenzertifizierung der TÜV NORD Akademie oder nach Nachweis persönlicher Kompetenzen ein akkreditiertes Personenzertifikat Qualitätsauditor (TÜV) nach dem EOQ-Regelwerk von TÜV NORD CERT.

Dauer/Ort (TN)

15. – 18.01.2024

Investition

Teilnahmegebühr: 1.730,00 € zzgl. USt.
Prüfung ist optional und separat anzumelden
Prüfungsgebühr: 490,- € zzgl. Ust.

Qualitätsauditor/in - Fortbildung

Inhalte

Vorstellung neuer Anforderungen aus der DIN EN ISO 9001:2015 mit Interpretationshinweisen, Beispielen zu Konformität und Nicht-Konformität für Produktion und Dienstleistung. Schwerpunkte:

- Kontext der Organisation, insbesondere der externen und internen Themenfelder
- und Anforderungen interessierter Parteien
- Umgang mit der Erklärung von Nicht-Anwendbarkeiten
- Betonung der Führungsverantwortung der obersten Leitung bezüglich Qualität
- Identifikation von Chancen und Risiken sowie die Ableitung von Maßnahmen
- Wissensmanagement
- Steuerung von extern beschafften Produkten, Dienstleistungen und Prozessen
- Anforderungen an die Planung bei neuen und veränderten Prozessen
- Anforderungen bzgl. Prozessmessung, zu erwartender Prozessergebnisse
- und notwendiger Inputs
- Erleichterte Dokumentationsanforderungen
- Methodische Auswirkungen auf den Auditprozess
  - Kompetenz von Auditoren
  - Verringerung von normkapitelbezogenen Auditschwerpunkten zugunsten der systematischen Integration von Querschnittsthemen in den Prozess
  - Auditieren ohne Dokumentationsvorgaben?
  - Prozessorientiertes Auditieren statt checklistenorientierte Vorgehensweisen

Zielgruppe / Voraussetzungen

Auditoren mit und ohne Personenzertifizierung; Qualitätsbeauftragte und interessierte Personen, die die Aufgabe haben interne Audits durchzuführen. Voraussetzungen: Die Teilnehmenden sollten aktiv Audits durchgeführt haben

Lernziel

Mit unserer Fortbildung für Qualitätsauditoren möchten wir Ihnen regelmäßig neue Themen anbieten und Sie somit in Ihrer Auditorentätigkeit unterstützen. Durch die Revision der DIN EN ISO 9001 kommen neue Themen und Betrachtungsweisen auf Sie zu. Es werden Methodenkompetenz und das Wissen der neuen Normenanforderungen und deren Interpretationen von Ihnen erwartet. Mit unserer Veranstaltung möchten wir Sie darauf vorbereiten.
Dieses Seminar erfüllt die Anforderungen an die Weiterbildung im Rahmen der Rezertifizierung von QM-Fachpersonal. Informieren Sie sich bei Ihrer Zertifizierungsstelle.

Dauer / Ort (TN)

1 Tag - jeweils 09:00 – 16:30
12.02.24 (Online-Campus)

Investition

Teilnahmegebühr: 630,00 € zzgl. USt.

Kommunikation & Wirtschaftsrhetorik

Business-Knigge

Inhalte

- Umgangsformen im Wandel der Zeit
- Die Macht des ersten Eindrucks
- Grüßen, Begrüßen, bekannt machen
- Korrekte Anreden,
- Handreichen - Distanzzonen
- Small talk - die Kunst des kleinen Gesprächs
- Die aufmerksame Besucherbetreuung
- Der korrekte Umgang mit Visitenkarten
- Pünktlichkeit
- Duzen / Siezen
- Die passende Kleidung zum jeweiligen Anlass
- Mögliche Klippen beim (Geschäfts-)Essen erkennen und umschiffen
- Raucher - Freund oder Feind?
- Der Einsatz moderner Kommunikationsmittel
- Die Netiquette

Zielgruppe / Voraussetzungen

Führungskräfte und Mitarbeiter/innen aus allen Abteilungen, die wissen möchten, welche Knigge-Regeln zeitgemäß und anwendbar sind.

Lernziel

Angemessene Umgangsformen haben wieder einen hohen Stellenwert. Höflichkeit bedeutet Wertschätzung und erleichtert die Kommunikation. Auch der zunehmende Wettbewerb erfordert neben der fachlichen Qualifikation ein hohes Maß an selbstsicherem, freundlichem Verhalten.
Wir alle wollen eine "gute Figur" machen, um bei unseren Gesprächspartnern einen bleibenden positiven Eindruck zu hinterlassen. Dabei gelten je nach Umgebung teilweise unterschiedliche Regeln. Die TeilnehmerInnen gewinnen in diesem Seminar Sicherheit im Umgang mit KollegInnen, Geschäftspartnern, Vorgesetzten und repräsentieren ihr Unternehmen durch souveränes Auftreten und ein stimmiges Erscheinungsbild.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd.
22.02.24 in Herford

Investition

310.- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Grundlagen der Kommunikation

Inhalte

Dieses Seminar beleuchtet Kommunikation zunächst in den Grundbegriffen und ein einfaches Kommunikationsmodell wird vorgestellt.

In einem zweiten Schritt werden die dargebotenen SeminarInhalte in Gruppenarbeit, Einzelarbeit und Plenum trainiert und auf den betrieblichen Alltag übertragen. Hauptaugenmerk liegt hierbei darauf, die Erfahrungen und Erlebnisse der Teilnehmer und Teilnehmerinnen auf Kommunikation bezogen zu reflektieren und Handlungsempfehlungen für die Zukunft zu generieren.

Behandelt werden unter anderem:

- Ein einfaches Kommunikationsmodell
- Die vier Seiten einer Nachricht
- Zuhör- und Fragetechniken
- Feedback
- Grundzüge der Transaktionsanalyse
- Interdisziplinäre Kommunikation
- Dialogkompetenzen
- Allgemeine Regeln der Gesprächsführung

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche, mit und ohne Führungsverantwortung, die ihre Kommunikation im Berufsalltag verbessern wollen.

Lernziel

Kommunikation im Berufsalltag bewusst und zielführend einsetzen

Dauer/Ort (P)

Auf Anfrage

Investition

Auf Anfrage

Die Kunst der überzeugenden Rhetorik – Körper und Sprache im Einklang

Inhalte

Von fachlichen Kompetenzen einmal abgesehen: oft hängt Ihr Erfolg von Ihren rhetorischen Fähigkeiten ab. In diesem Seminar lernen Sie Methoden kennen, mit denen Sie überzeugend auftreten und sprechen. Dazu gehört die Kunst der Redepläne. Sie werden damit in der Lage sein, aus dem Stand klare und beeindruckende Beiträge zu formulieren.
Häufig ist es dann auch wichtig, die eigenen Äußerungen gegen Einwände zu verteidigen. Hierzu lernen Sie effektive Methoden der konstruktiven Schlagfertigkeit kennen.
Ein weiterer Schwerpunkt dieses Rhetorik-Trainings: Wie bleiben Sie in kritischen Situationen gelassen? Hilfreich ist hier das ABC-Modell nach Albert Ellis.

- Redepläne: Spontan und überzeugend den eigenen Standpunkt formulieren
- Schlagfertigkeit: Killerphrasen, Angriffe und überraschende Einwände elegant und konstruktiv kontern.
- Körpersprache: Ansprechend und gewinnend auftreten
- Gelassenheit: in kritischen Situationen die Ruhe bewahren

Zielgruppe

Alle Personen, die sich im Bereich der Rhetorik weiterentwickeln möchten

Lernziel

Sie stehen vor einer Gruppe, gewinnen die Aufmerksamkeit der Menschen, wecken ihr Interesse und überzeugen mit sinnvoll strukturierten Argumenten. Sie lernen, Ihre Sprache und Körpersprache authentisch einzusetzen.

Dauer/Ort (M)

2 Tage / 16 UStd.
15. – 16.01.24 in Herford
26. – 27.02.24 in Herford
22. - 23.04.24 in Herford

Investition

620,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis)

Empowerment für weibliche Fach- und Führungskräfte -
Mindset und Kommunikationsentwicklung für ein selbstsicheres und überzeugendes Auftreten

Inhalte

Insbesondere in männlich dominierten Unternehmen oder Abteilungen fällt es Frauen oft noch schwer, sich rhetorisch zu behaupten. Bei Vorträgen verpassen sie immer wieder die Chance, wirklich überzeugend aufzutreten, in Diskussionen überlassen Sie den Männern trotz gleich guter Argumente oft das Feld.

- Grundlagen der Kommunikation
- Verbale Kommunikation: Fragetechniken, Aktives Zuhören, Ich-Botschaften
- Nonverbale Kommunikation: gezielter Einsatz von Körpersprache, Mimik und Gestik
- Unterschiede zwischen weiblicher und männlicher Kommunikation
- Vorbereitung und Strukturierung von Gesprächen, Präsentationen, Vorträge und Reden
- Erfolgreiche Darstellung von Gesprächen und Präsentationen
- Erstellung und Vorführung einer kurzen Präsentation mit Feedback

Zielgruppe / Voraussetzungen

Mitarbeiterinnen aus allen Unternehmensbereichen

Lernziel

Frauen fällt es oft noch schwer, sich rhetorisch zu behaupten. Bei Vorträgen verpassen sie immer wieder die Chance, wirklich überzeugend aufzutreten, in Diskussionen überlassen Sie den Männern trotz gleich guter Argumente oft das Feld. Ziel dieses Seminars ist, die eigene Redegewandtheit und Überzeugungskraft zu erhöhen. Dazu wird analysiert, wie sich die Rhetorik von Männern und Frauen unterscheidet. Was sind Unterschiede in Körperhaltung, Gestik und Mimik? Welche Sprache sprechen Frauen, welche Sprache sprechen Männer? Darauf aufbauend erlernen und üben Sie Strategien, Ihr Selbstbewusstsein und Ihre Ausstrahlungskraft bei Vorträgen und in Diskussionen zu steigern und inhaltliche Argumente erfolgreich zu platzieren.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. – 09:00 – 16:30 Uhr
Termin auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Mit Mitarbeitenden und Kunden bewusst kommunizieren

Inhalte

Erfolgreiche Zusammenarbeit heißt vor allem erfolgreiche Kommunikation. Egal was wir tun, senden und empfangen wir – meist unbewusst – Mitteilungen. Die Kommunikation im beruflichen Alltag scheint uns so selbstverständlich, dass wir häufig nicht darüber nachdenken, auf welche Weise sie geschieht, wann und wo Missverständnisse entstehen und welche Konsequenzen dies für die Zusammenarbeit haben kann. Wissenschaftliche Untersuchungen zeigen: Menschen arbeiten bis zu 30% effizienter (profitabler), wenn die Kommunikation zwischen ihnen „stimmt".

- Theoretische und praktische Grundlagen der Kommunikation
- Neurobiologische Grundlagen
- Ausgewählte Kommunikationsmodelle
- Eigene Stärken und Entwicklungsfelder in der Kommunikation
- Den Kommunikationsstil meines Gesprächspartners erkennen
- Störungen der Kommunikation und Umgang mit Konfliktsituationen
- Training von Kommunikationssituationen aus dem beruflichen Alltag
- Konstruktive Rückmeldungen
- Feedback
- Spezielle Fragestellungen der Teilnehmenden

Zielgruppe / Voraussetzungen

Erwerbstätige aus allen Bereichen, die mit Mitarbeitern und Kunden professionell (bewusst) kommunizieren.

Lernziel

In diesem Praxisseminar beschäftigen wir uns mit dem eigenen Kommunikationsstil. Anhand von Beispielen aus Ihrem Arbeitsalltag analysieren wir konkrete Gesprächssituationen und erarbeiten gemeinsam neue Perspektiven. Ziele im Einzelnen sind:

- sich des eigenen Kommunikationsstils bewusst werden
- Gespräche sicher und konstruktiv angehen
- die Arbeitsatmosphäre konstruktiv beeinflussen und
- noch erfolgreicher mit Kollegen und Mitarbeitern zusammenarbeiten

Dauer/Ort (I)

1 Tag / 8 UStd.
Auf Anfrage

Investition

200.- € pro Person einschl. Seminarunterlagen und Tagungsgetränken
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

Gute Resonanz garantiert!
Gesprächsführung im Business

Inhalte

Was macht Sie zu einem erfolgreichen Gesprächspartner? Ihre fachliche Kompetenz oder vielmehr die Fähigkeit das Vertrauen des Gesprächspartners zu gewinnen, also gemeinsam auf einer „Wellenlänge“ zu kommunizieren? Ihr fachliches Know - how ist eine gute Basis, doch um nachhaltigen Erfolg zu erzielen, andere für Ihre Konzepte und Ideen zu begeistern, braucht es mehr –mehr Interaktionskompetenz. Gelingt es Ihnen, Ihren Gesprächspartner durch gezielte Verhaltensweisen und Techniken zu erreichen, so dass Sie dieselbe Sprache sprechen, dann ist Ihnen gute Resonanz garantiert!

Inhalte:

- Die Bedeutung von Charisma und Persönlichkeit
- Von der Person zur Persönlichkeit – Selbstanalyse des eigenen Profils
- Wie wirke ich? Was möchte ich bewirken?
- Die Wahrnehmung anderer
- Den ersten Eindruck erfolgreich gestalten – die eigenen Signale bewusst steuern
- Nonverbale und verbale Sprache des Gegenüber deuten/lesen können
- Wirkungsvolle Kommunikation
- Mit Verstand und Herz in Gesprächen führen – die Kraft der Sprache

Zielgruppe / Voraussetzungen

Alle, die ihre Ausstrahlung und Überzeugungskraft optimieren möchten.

Lernziel

In Gesprächen bewirken statt wirken - entdecken Sie bereits vorhandene Potentiale wieder!

Dauer/Ort (I)

1 Tag , 09:00 – 17:00
Termin auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Besprechungsmanagement – Gruppengespräche erfolgreich leiten

Inhalte

In modernen Unternehmen werden Teambesprechungen, aber auch bereichs- und abteilungsübergreifende Gespräche eingesetzt, um Problemen vorzubeugen bzw. sie schnell zu lösen. Immer mehr Unternehmen gehen dazu über, Mitarbeiterzirkel bzw. Projektzirkel einzurichten, um im kreativen Gespräch Produkte, Arbeitsabläufe oder Organisation zu verbessern. Entscheidend für Erfolg und Akzeptanz ist, solche Besprechungen mit möglichst geringem Zeitaufwand ergebnisorientiert und zielgerichtet zu führen.

- **Besprechungen planen (Dauer, Häufigkeit, Tagesordnung)**
  - Vor- und Nachbereitung von Meetings
  - Effektive Protokollführung
  - Die Rolle des Leiters: Aufgaben und Erwartungen
- **Besprechungstechniken**
  - Der Einstieg
  - Diskussionsregeln einführen und einhalten
  - Strukturierung und Steuerung von Besprechungen, Geschäftsordnung
  - Entscheidungsfindung durch geeignete Methoden unterstützen
  - Gesprächs- und Fragetechnik, aktives Zuhören
  - Moderationstechniken / Methoden der Gesprächssteuerung
  - Hilfsmittel und Medien
- **Teamprozesse**
  - Leistungsblockaden überwinden und Teilnehmer aktivieren
  - Umgang mit Konflikten und schwierigen Gesprächspartnern
  - Meetingkultur im Unternehmen / in Teambesprechungen verbessern
  - Tipps zu Kommunikation und Besprechungsmoderation
  - Alles zum Besprechungsmanagement

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen die Besprechungen, Teamsitzungen und andere Gespräche moderieren (werden).

Lernziel

In diesem Training lernen die Teilnehmer die Werkzeuge erfolgreicher Besprechungsleitung; von der professionellen Vorbereitung über die effiziente Durchführung bis hin zur Protokollerstellung.

Dauer/Ort (M)

1 Tag /8 UStd. – 09:00 – 16:30 Uhr
Termin auf Anfrage in Herford

Investition

Preis auf Anfrage

Rhetorik... und die Kunst des gelungenen Auftritts: Für mehr Erfolg im Beruf!

Inhalte

Wer die Kunst des gelungenen Auftritts beherrscht, verschafft sich viele Vorteile. Ob in Gesprächen mit Kunden, bei der Arbeit im Team oder der Präsentation von Arbeitsergebnissen - wer gut „rüber“ kommt, kommt auch gut an.
Neben sprachlicher Gewandtheit und guter Ausdrucksfähigkeit gehört zu einem wirkungsvollen Gesprächsauftritt vor allem die Präsenz eines Redners. Dabei ist die Art und Weise, wie mit dem Publikum gesprochen wird, oftmals viel entscheidender für die Glaubwürdigkeit und Überzeugungs-kraft des Redners als das, was er sagt. Worin die Kunst eines gelungenen Auftritts besteht, wie die persönliche Überzeugungskraft erhöht wird und was eine überzeugende Ausstrahlung ausmacht ist Bestandteil dieses Trainings.

Inhalt des Seminars:

- Elemente wirkungsvoller Selbstpräsentation. Sicher, kompetent, freundlich auftreten
- Teilnehmerorientierung - eine positive Beziehung zum „Publikum“ aufbauen
- Dramaturgischer Aufbau. Die Spannung halten von der gelungenen Einleitung bis zum wirkungsvollen Abschluss
- Rhetorische Techniken für mehr Verständlichkeit
- Umgang mit kritischen Fragen und Einwänden
- Erarbeiten eines persönlichen Redebeitrags anhand von Anwendungsbeispielen aus dem Arbeitsalltag
- Rückmeldung zur persönlichen Wirkung aufgrund von Videoanalysen
- Weitere Übungen zur freien Rede und Stegreifreden

Zielgruppe / Voraussetzungen

Interessierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus allen Bereichen der Unternehmen.

Lernziel

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, ihren persönlichen Auftritt zu optimieren und auch in schwierigen, beruflichen Präsentationssituationen eine positive Wirkung zu erzielen. Auf der Grundlage von Videoanalysen werden die persönlichen Fähigkeiten weiterentwickelt.

Dauer/Ort (I)

2 Tage / 16 UStd. jeweils 09:00 – 17:00
07. – 08.03.24 in Bielefeld

Investition

560.- € pro Person einschl. Seminarunterlagen und Tagungsgetränken

Erfolgreiche Wirkung – Souverän vor Kunden und Entscheidern

Inhalte

Erfolg oder Misserfolg hängt oft vom eigenen Auftreten ab. Das Präsentieren der eigenen Person ist eines der Hauptbestandteile im beruflichen Alltag und entscheidet, wie Sie von Ihren Kollegen, Vorgesetzten und Kunden wahrgenommen werden. In diesem Seminar bekommen Sie Techniken und Methoden vermittelt, mit denen Sie Ihre eigene Wirkung professioneller, präsenter und erfolgsorientierter gestalten können.

- Wo wirke ich?
- Was will ich erreichen?
- Wie werde ich Profi?
- Souveränität
- Körpersprache
- Menschliche Wahrnehmung
- Umgang mit Störungen
- Einwandbehandlung
- Meta / Mikroebene
- LIMO Technik
- 3 Phasen Konter
- 3 T -Technik
- Wirkung am Telefon
- Fragetechniken
- Eskalationsreduzierung

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in allen Unternehmensbereichen. Führungskräfte in allen Unternehmensbereichen

Lernziel

Sie stehen vor einer Gruppe, gewinnen die Aufmerksamkeit der Menschen, wecken ihr Interesse und überzeugen mit sinnvoll strukturierten Argumenten. Sie lernen, Ihre Sprache und Körpersprache authentisch einzusetzen.

Dauer/Ort (M)

2 Tage / 16 UStd.
27.02. – 28.02.24

Investition

620,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis)

Erfolgreiche Verhandlungsführung

Inhalte

- Grundlagen der Kommunikation
- Setzen und erreichen von Verhandlungszielen
- Optimale Vorbereitung auf Lieferantengespräche
- Körpersprache, Ursachen und Wirkungen
- Erfolgreiche Fragetechniken
- Zielführende Verhandlungsmethoden
- Abwehren von Preiserhöhungen / Agieren statt Reagieren
- Optimieren der Einkaufsstrategie
- Der Lieferant als Partner

Zielgruppe / Voraussetzungen

Fachkräfte/ Sachbearbeiter/-innen, Operative Einkäufer/-innen, Neueinsteiger/-innen, Nachwuchskräfte

Lernziel

In diesem Seminar lernen Sie, die Verhandlungswerkzeuge und deren Methodik optimal zu kombinieren. Außerdem üben Sie, Verhandlungen aktiv und zielgerichtet zu führen. Darüber hinaus lernen Sie, wie Sie sich professionell Ihrem Gegenüber positionieren, um somit Ihre Verhandlungsziele zu erreichen.

Dauer/Ort (I)

1 Tag / 8 UStd. - 09:00 – 17:00
Termine auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Arbeitstechniken

Die Bewerber/innenauswahl

Inhalte

- Bewerbervorauswahl
- Analyse der Bewerbungsunterlagen, Einsatz von Bewertungsbögen
- Berufseignungsdiagnostik
- Drei Ansätze der psychologischen Eignungsdiagnostik
- Einstellungsgespräche führen
- Freies und strukturiertes Interview, Tests
- Teilnehmer im Bewerbergespräch
- Transfervereinbarung

Zielgruppe

Personalleiter, Führungskräfte aus Fachabteilungen, Ausbildungsbeauftragte

Lernziel

Die Teilnehmer lernen den Prozess der Bewerbervorauswahl und des Einstellungsgespräches kennen. Sie erlernen gezielt Techniken und Methoden, um weitgehend objektive Entscheidungen bezüglich des optimalen Mitarbeiters für das Unternehmen zu treffen.

Dauer/Ort

PEPP - Auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Moderationstraining
Moderations- und Visualisierungstechnik

Inhalte

In diesem Seminar werden grundlegende Moderationskompetenzen vermittelt und praktisch erprobt.

- Die Rolle des Moderators
- Vorbereitung/Nachbereitung einer Moderation
- Phasen der Moderation
- Werkzeuge des Moderators
- Fragetechniken
- Visualisierung
- Metaplan-Methode
- Gruppendynamische Prozesse
- Umgang mit schwierigen Situationen

Zielgruppe

Führungskräfte, Teamleiter, Projektleiter, Prozessbegleiter, die in ihrem Arbeitsumfeld innovatives, kreatives Handeln ermöglichen wollen.

Lernziel

Professionelle Moderation ermöglicht ein effektives Arbeiten in Teams/Gruppen. Die Teilnehmer/innen lernen, Besprechungen und Workshops lösungs- und zielorientiert zu gestalten und die Moderationstechnik wirkungsvoll einzusetzen.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. - 09:00 – 16:30
07.03.24 in Herford

Investition

310,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Projektmanagement

Inhalte

- Einsatz von PM, Grundlagen und Begriffe
- Definition der Projektziele
- Festlegung von Projektleitung, -lenkung und -team
- Aufstellen von Projektstrukturplan, Balkendiagramm, Meilensteinplan, Ressourcenplan und Meilensteintrendanalyse
- Kontrolle, Steuerung und Information anhand dieser Pläne
- Teamführung, Moderation und Motivation im Projektteam, Zusammenarbeit mit beteiligten Fachabteilungen
- Phasen, Meilensteine, Review, Projektabschluss
- Typische Stolpersteine des PM
- Kurzvorstellung der Funktionen und Einsatzmöglichkeiten der Projektplanungssoftware MS-Project

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen aller Abteilungen, die Methoden und Arbeitsweisen des Projektmanagements kennen lernen oder einsetzen wollen (Projektleiter, Teammitglieder, Linienvorgesetzte)

Lernziel

Projektmanagement (PM) bietet die Möglichkeit, komplexe Aufgabenstellungen schnell und effizient zu lösen. Mit einem professionellen PM können Zeit-, Ressourcen- und Kostenplanungen optimiert werden; die Transparenz von Projekten lässt sich deutlich erhöhen. Dazu müssen Fach- und Führungskräfte die Methoden des PM effektiv einsetzen können und die Abgrenzung zum Standardgeschäft berücksichtigen.

Dauer/Ort (M)

2 Tage / 18 UStd. - 09:00 – 16:30
22. + 23.05.24 in Herford

Investition

620,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Projektmanager/in (TÜV)

Inhalte

- Grundlagen des Projektmanagements
- Voraussetzungen erfolgreicher Projektarbeit
- Definitionen und Normen
- Projektorganisation sowie Rollen- und Aufgabenverteilung
- Projektphasen
- Projektinitiative
  - Initiale Umfeld- und Risikoanalyse / Machbarkeitsbetrachtung
- Projektdefinition
  - Auftragsklärung / Lastenheft und Pflichtenheft
- Projektplanung
  - Projektstrukturplan / Ressourcen-, Ablauf- und Qualitätsplanung
- Projektrealisierung
  - Projektsteuerung / Controlling, Berichtswesen
- Abschluss
- Soft-Skills wie Kommunikation, Präsentation, Moderation, Konfliktlösung,
- Entscheidungstechniken und Zeitmanagement

Zielgruppe / Voraussetzungen

Dieser Zertifikatslehrgang richtet sich an Projektmanager, Projektleiter und Projektmitarbeiter, die an Investitions-, Entwicklungs- oder Organisationsentwicklungsprojekten mitwirken sowie Projektverantwortliche, die an komplexen Kundenprojekten mitarbeiten.

Lernziel

Die effektive und effiziente Durchführung von Projekten ist eine maßgebliche Voraussetzung für einen nachhaltigen Unternehmenserfolg. Häufig fehlt eine klare Zieldefinition und Zuordnung der Verantwortlichkeiten und Kompetenzen innerhalb des Projekts. Dabei hängt der Erfolg eines Projekts wesentlich von der strukturierten Bearbeitung aller Projektphasen und von den fachlichen und sozialen Kompetenzen des Projektleiters ab. Der Lehrgang leistet eine Einführung und Vertiefung in das Projektmanagement. Er stellt in der Praxis erprobte PM-Werkzeuge für die erfolgreiche Abwicklung der unterschiedlichen Phasen des Projektmanagements dar. Sie lernen sowohl hard facts als notwendige soft facts kennen, mit denen Sie Projekte sicher zum angestrebten Erfolg führen

Teilnahmebescheinigung oder Zertifikat nach bestandener Prüfung (separate Anmeldung!).

Dauer/Ort (TN)

4 Tage 09:00 – 16:30 Uhr; Prüfung am Ende des 4. Tages 15:15 – 16:30 Uhr
29.01. – 01.02.24 Online-Campus

Investition

Seminar:	1.730,00 € zzgl. USt.
Prüfungsgebühr:	auf Anfrage

Outlook- und Zeitmanagement

Inhalte

Das volle Outlook-Potenzial nutzen:
- Überblick über die Funktionsvielfalt von Microsoft Outlook
- Praktische Outlook-Funktionen für Ordnung im Postfach
- Arbeiten mit Kategorien, Ordnern und Regeln
- Interessante Funktionen zu Kalender und Aufgabenliste
- Tipps & Tricks für höhere Effizienz im Outlook-Arbeitsalltag

E-Mails:
- Die E-Mail-Flut bewältigen
- Lassen Sie sich nicht ablenken
- Halten Sie Ihren Posteingang leer
- E-Mails systematisch bearbeiten mit der AHA-Methode
- Arbeiten mit Ordnern und Regeln
- Optimieren der Arbeitsweisen mit Quicksteps, Suchordnern, Kennzeichnungen

Aufgaben:
- Anlegen und verändern
- Serienaufgaben erstellen
- Tages- und Wochenplanung mit Hilfe von Aufgaben
- Effektive Aufgabenlisten für den Tag erstellen und bearbeiten

Kalender:
- Termine anlegen, verschieben, kopieren
- Serientermine anlegen und verändern
- Tagespläne erstellen

Kombinieren dieser Möglichkeiten für eine optimale Tages- und Wochenplanung

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen aus allen Abteilungen, die über Grundkenntnisse und erste praktische Erfahrungen mit Outlook verfügen. Angesprochen sind insbesondere auch Interessenten, die bereits ein allgemeines Zeitmanagement-Seminar besucht haben.

Lernziel

In diesem Seminar lernen Sie, Ihr Zeitmanagement und Ihre Arbeitsorganisation mit Outlook gezielt zu optimieren. Sie erfahren praxisnah, welche Funktionen von Outlook dafür besonders geeignet sind und wie sie eingesetzt werden.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd.
21.02.24 in Herford

Investition

275,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Zeitmanagement und Arbeitsorganisation

Inhalte

In diesem Seminar werden grundlegende Kompetenzen des persönlichen Arbeitsmanagements vermittelt.

- Einführung in das Thema
- Unterbrechungen des Arbeitsablaufes: Fassen Sie Ihre "Zeitdiebe"
- Ständiges Aufschieben und Verschleppen: das Mañana-Modell
- Zielsetzung: Arbeitspläne erstellen, sinnvoll telefonieren etc.
- Management unter Druck: Prioritäten setzen und entscheiden
- Entscheidungs- und Planungsmodelle: ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip und andere Modelle
- Stress als Folge schlechten Zeitmanagements
- Delegation: gut und sinnvoll delegieren
- Sitzungen: zu viel an Kommunikation sprengt jede Sitzung
- Übersicht über die gängigsten Zeitplanungssysteme
- Übungen und Rollenspiele zur Zeitplanung

Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter/innen aus allen Abteilungen, die lernen wollen, die Möglichkeiten ihrer Person durch bessere Zeit- und Arbeitsgestaltung noch besser einzusetzen.

Lernziel

Zeit ist das wertvollste Gut, das wir besitzen. Unser Zeit-Kapital muss sehr sinnvoll investiert werden, es ist nicht vermehrbar. Dabei stellt sich heute oft das Problem, in der gleichen Zeitspanne immer mehr bewältigen zu müssen. Zeitmanagement ist sowohl Technik als auch effizienter Umgang mit der eigenen Person.
Die Teilnehmer/innen sollen in diesem Seminar Grundlagen effizienten Arbeitens und Strategien für den Arbeitsalltag erlernen. Ziel des Seminars ist, einen Überblick über die gängigsten Zeitmanagementtechniken zu vermitteln und eine Analyse der eigenen Person und des Arbeitsplatzes zu leisten. Am Ende steht ein "Änderungsvertrag" im Raum, den jeder Teilnehmer mit sich selbst abschließt.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd.
23.01.24 in Herford
11.04.24 in Herford

Investition

310,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Selbstcoaching I – Strategien für Neuorientierung und Erfolg

Inhalte

- Orientierung schaffen und persönliche Motivatoren erkennen
- Perspektiven wechseln und neue Lösungen finden
- Abstand gewinnen und belastende Situationen mental entschärfen
- Ziele erfolgreich entwickeln und verfolgen

Zielgruppe / Voraussetzungen

Führungskräfte, die lernen möchten, für die vielfältigen Anforderungen des Arbeitslebens noch effektiver, entspannter und kreativer die richtigen Lösungen zu finden und klare Entscheidungen zu treffen.

Lernziel

Ein Coach ist jemand, der Sie begleitet, der Ihren Blick nach vorn auf Lösungen und Möglichkeiten richtet, Ihr Potential erkennt und Sie an Ihre Wünsche und Ziele erinnert. Häufig nehmen Menschen die Begleitung eines Coaches in den Wende- und Entwicklungsphasen des Lebens in Anspruch und erleben eine neue Zielorientierung, die Klarheit schafft und Erfolg bringt!

In diesem Seminar lernen Sie, Ihr eigener Coach zu sein. Die vermittelten Selbstcoachingmethoden enthalten Schlüsselprinzipien, auf denen jedes Coaching basiert und sind dadurch in vielen Arbeits- und Alltagssituationen sehr gut einsetzbar.

Beim Anwenden dieser Methoden arbeiten Verstand und Gefühl lösungsorientiert und effektiv zusammen, so dass neue Ideen, Sichtweisen und Impulse auftauchen und umsetzbar werden. Mit diesen „Werkzeugen“ lernen Sie, Ihre Emotionen zu erkennen und bewusst für sich zu nutzen, um Ihre Ziele zu erreichen.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd.
30.01.24 in Herford

Investition

310,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Selbstcoaching II – Strategien für Entlastung und mentale Stabilität

Inhalte

Jeder kennt sie – Personen, die fast nichts aus der Ruhe bringt, die im größten Chaos die richtigen Entscheidungen treffen und scheinbar mühelos vorankommen. Doch wodurch erhalten Sie ihre innere Stärke?
Mental stabile Personen konzentrieren sich auf das Richtige! Zwar empfinden sie ebenso Ängste und Bedenken wie jeder andere, doch sie erkennen diese als Hinweise, um Gedanken und Sichtweisen zu initiieren, welche für sie entlastend und zielführend sind.

- Die eigene Stimmungslage bewusst verändern
- Blockaden bewältigen durch Umdeuten von Situationen
- Innere Ressourcen gezielt einsetzen
- Emotionen klären, um unbefangen kommunizieren zu können

Zielgruppe / Voraussetzungen

Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, die ganz praxisnah lernen möchten, sich für die vielfältig anspruchsvollen Situationen des Arbeitslebens mental und emotional optimal aufzustellen.

Lernziel

In diesem Selbstcoaching-Seminar geht es um genau solche Strategien: Wie lasse ich belastende Situationen hinter mir und wie bringe mich gezielt in einen positiven inneren Zustand? Wie schaffe ich es, schwierigen Situationen stabil zu begegnen und wie gehe ich sowohl mit meinen als auch den Emotionen anderer sinnvoll um?
Lernen Sie, Ihre emotionalen Ressourcen ganz bewusst für Ihre Zwecke zu nutzen!

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd.
07.03.24 in Herford

Investition

310,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Train the Trainer – Grundlagenseminar

Inhalte

- Schulungen konzipieren, Ziele und Inhalte beschreiben
- Unterlagen und Unterrichtsmittel auswählen und aufbereiten
- Gruppenmoderation, Gruppendynamik, Lernmethoden und Lerntypen
- Ziel- und Zeitplanung systematisieren
- Lerninhalte darstellen und visualisieren
- Sprache, Wortwahl, Praxiswissen und theoretische Grundlagen
- Eigene Wirkung erkennen und verbessern

Zielgruppe

Interne "Trainer", d.h. Mitarbeiter, die Kunden- und Mitarbeiterschulungen durchführen und die Grundregeln für professionelle Schulung und überzeugendes Auftreten kennen lernen und einüben wollen

Lernziel

Dieses Seminar vermittelt praxisorientiert die wichtigsten Grundregeln für professionelle Schulungen und überzeugendes Auftreten vor Gruppen. Die Teilnehmer/innen lernen und üben, ihr Fachwissen didaktisch geschickt aufzubereiten und in unterschiedlichen Situationen und an unterschiedliche Zielgruppen erfolgreich zu vermitteln.

Dauer/Ort (M)

2 Tage / 16 UStd. - 09:00 – 16:30
13. – 14.05.24 in Herford

Investition

610,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Die richtigen Dinge richtig tun – Zeitmanagement und Arbeitsmethodik im Beruf

Inhalte

„Gegenüber der Fähigkeit, die Arbeit eines einzigen Tages sinnvoll zu ordnen, ist alles andere im Leben ein Kinderspiel.“ J. W. v. Goethe (1749-1832)
Übervolle Terminpläne, Hektik und Zeitmangel sind keine neuen Erscheinungen - schon Goethe hatte offensichtlich Probleme mit seinem Zeitmanagement? Kennen auch Sie das Gefühl, am Ende eines Tages nicht das erreicht zu haben, was man sich vorgenommen hatte? Haben Sie manchmal den Eindruck, Sie hetzen sich nur noch ab - und neben all dem Dringenden bleibt das Wichtige auf der Strecke? Meist sind es geradezu klassische Stolpersteine, die uns immer wieder ins Straucheln bringen. Und dafür gibt es wirksame Gegenstrategien!

Inhalte des Seminars:

- Der individuelle Umgang mit Zeit - Wie viel Zeit haben Sie eigentlich?
- Wofür mehr Zeit? Von der Notwendigkeit der Zielbildung
- Umgang mit persönlichen Zeitdieben
- Strategien zum „Nein-Sagen“
- Umgang mit „Aufschieberitis“
- Die Perfektionismus-Falle
- Bewältigung der Info-Flut
- Zeitmanagementtechniken
- Tagesplanung nach der „ALPEN-Methode“
- Planen mit dem Biorhythmus - Ihre persönliche Leistungskurve
- First Things First - Prioritäten setzen
- Schreibtisch- und Büromanagement
- Die Schaffung einer neuen „Grundordnung“: Entstapeln, beseitigen und ordnen.

Zielgruppe / Voraussetzungen

Alle, die ihr Zeitmanagement verbessern möchten: Perfektionisten, Aufschieber, „Volltischler“ etc.

Lernziel

Sie reflektieren Ihr bisheriges Zeitmanagement und Ihre persönlichen Arbeitsmethoden und lernen - auch anhand von praxisnahen Übungen - Techniken, mit denen Sie beides optimieren können.

Dauer/Ort (I)

1 Tag / 8 UStd. - 09:00 – 17:00 in Bielefeld
10.04.24 in Bielefeld

Investition

280 € pro Person einschl. Seminarunterlagen und Tagungsgetränken

Gesundheit

Selbst- und Stressmanagement für Führungskräfte

Inhalte (Auszug)

- Selbstmanagement und Selbstführung
- Gute Selbstorganisation als Basis für erfolgreiche Führung.
- Der Informationsflut bewusst begegnen.
- Der Blick auf das eigene Zeitmanagement.
- Wirksame Führungstools um mehr in Führung zu gehen
- 360°-Analyse des eigenen Führungsauftrags.
- Unternehmensziele und eigene Ziele vereinbaren.
- Umgang mit Spannungsfeldern.
- Delegation als Führungsinstrument.
- Auf die Perspektive kommt es an: Systemisch und stärkenorientiert führen.
- Stressmanagement
- … für ein effizientes Zeitmanagement.
- Stressoren im Führungsalltag identifizieren.
- Strategien zum gezielten Stressabbau.
- Leistungsstark in der Kraft bleiben – Resilienz stärken.
- Die richtige Balance: Karriere, Familie, Freunde und Freizeit im Einklang.
- Selbstmotivation
- Die eigenen Ressourcen kennen

Zielgruppe / Voraussetzungen

Führungskräfte und Führungsnachwuchs mit Personalverantwortung

Lernziel

Um als Führungskraft dauerhaft erfolgreich und leistungsfähig zu sein, ist ein gutes Stress- und Selbstmanagement für Sie unverzichtbar. Lernen Sie, Ihre Ressourcen und Fähigkeiten effizienter zu nutzen sowie Selbstmanagement, Selbstführung und Selbstmotivation wirksam zu verbinden. Erfahren Sie zudem in diesem praxisorientierten Seminar, wie es Ihnen gelingt, auch in herausfordernden Situationen unterschiedliche Ziele und Vorgaben zu vereinen und selbst unter Stress gesund und handlungsfähig zu bleiben.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd.
15.02.24 in Herford

Investition

310,- € zzgl. 19% USt. pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen (Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Resilienz für Führungskräfte

Inhalte

- Einführung in das Resilienz-Konzept – Hintergründe, Zusammenhänge und Auswirkungen
- Selbstreflexion der eigenen Resilienz – individueller Resilienz-Test
- Die sieben Säulen der Resilienz
- Risiko- und Schutzfaktoren – wie Sie Ihre Resilienz gezielt fördern können
- Wie hängen Führung, Resilienz und Leistung zusammen?

Zielgruppe / Voraussetzungen

Führungskräfte und Führungsnachwuchs mit Personalverantwortung

Lernziel

Sie stehen im Führungsalltag unter Stress und Druck, ständige Veränderungen oder Krisen belasten Sie? Dann ist es besonders wichtig, handlungsfähig zu bleiben, Energie zu mobilisieren und gemeinsam Lösungen zu erarbeiten.

Im Seminar entdecken Sie, was Sie widerstandsfähig macht gegen verschiedene Belastungsfaktoren und Sie lernen, wie Sie Ihr psychisches Immunsystem stärken können. Resilienz gibt Stabilität und Orientierung in Zeiten der Veränderung und trägt zu mehr Gelassenheit und Leichtigkeit im Leben bei.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd.
16.05.24 in Herford

Investition

310,- € zzgl. 19% USt. pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen (Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Stressreduktion durch Achtsamkeit (8-Wochen-Kurs)

Inhalte

Kennen Sie das Gefühl, durch den Alltag zu hetzen und dabei kaum noch einen Fuß auf den Boden zu bekommen? Irgendwie gar nicht mehr richtig „da“ zu sein? Wer oft im „Autopilot“ durch den Tag rennt, kann durch eine gezielte Schulung der Achtsamkeit lernen, (wieder) bewusster zu leben und mehr Kontrolle über sein Leben zu bekommen.
„Stress reduzieren durch Achtsamkeit“/MBSR (mindfulness-based stress reduction) verbindet moderne Techniken und Ergebnisse aus der aktuellen Stressforschung mit klassischen Methoden, Körper und Geist zu schulen.

Inhalte des klassischen 8-Wochen-MBSR-Programms:

- bewusste Körperwahrnehmung (Body Scan)
- achtsame Bewegungen im Liegen und Stehen
- Achtsamkeitsmeditation im Sitzen und Gehen
- Schwerpunktthemen wie Stress, Kommunikation, Umgang mit Schmerzen und unangenehmen Gefühlen, Selbstachtung und Akzeptanz
- Integrieren von einer achtsamen Haltung im eigenen Alltag
- Erfahrungsaustausch der Teilnehmenden

Ein wesentlicher Bestandteil des MBSR-Programms ist es, dass die KursteilnehmerInnen bereit sind, täglich Achtsamkeitsübungen zu praktizieren.

Zielgruppe / Voraussetzungen

MBSR eignet sich für Menschen mit:
• beruflichem Stress
• privaten Belastungen, wie Krisen, Verlusterfahrungen, Pflege Angehöriger
• Stresssymptomen, z.B. Schlaf- und Konzentrationsstörungen, Erschöpfung
• Burnout-Syndrom oder zur Vorbeugung von Burnout
• Ängsten und depressiven Stimmungslagen (MBSR ersetzt keine Psychotherapie, kann aber ergänzend dazu eingesetzt werden!)
• Interesse an persönlicher Weiterentwicklung
Um die Übung der Achtsamkeit zu praktizieren ist eine offene, aber durchaus zunächst auch skeptische Einstellung eine gute Voraussetzung.

Lernziel

Die Teilnehmenden entwickeln individuelle Bewältigungsstrategien für den Umgang mit belastenden Situationen.

Dauer/Ort

Termine auf Anfrage

Auch als Inhouse-Veranstaltung möglich. Gerne berät Sie die Dozentin persönlich, um das für Sie oder Ihr Unternehmen passende Konzept zur Stressreduktion durch Achtsamkeit zu entwickeln.

Investition

Preis auf Anfrage

Handlungshilfen bei Burnout und psychischen Erkrankungen

Inhalte

- Erkennen und Unterscheiden psychischer Erkrankungen
- Depressionen und Burn-Out.
- Angst- und Zwangserkrankungen.
- Abhängigkeitserkrankungen.
- Schizophrenie und andere Psychosen.
- Frühsymptome und Warnsignale.
- Nicht jede Verhaltensbesonderheit ist eine psychische Erkrankung!
- Auslöser und Erklärungsmodelle für psychische Erkrankungen
- Belastungsfaktoren am Arbeitsplatz: Leistungsdruck, Stress, Mobbing.
- Das Vulnerabilitäts-Stress-Modell: individuelle Belastungsfaktoren.
- Umgang mit verschiedenen psychischen Störungen
- Das Erleben und die persönliche Situation des Betroffenen verstehen.
- Selbstbild und Fremdbild abgleichen: Die Belastungssituation zum Thema machen.
- Ihre persönliche Haltung in Gesprächen mit Betroffenen.
- Gesprächstipps für verschiedene psychische Erkrankungen.
- Abgrenzung zu Therapie: Sie sind nicht der:die Therapeut:in.

Zielgruppe / Voraussetzungen

Führungskräfte, Teamleiter und Personalverantwortliche

Lernziel

Burn-Out, Depressionen, Angststörungen, psychosomatische und psychische Erkrankungen sind ein komplexes Themenfeld. Das Training hilft Ihnen, diese Krankheitsbilder zu verstehen und einzuordnen. In der Folge zeigen wir Handlungshilfen auf, die einen konstruktiven Weg im Umgang mit dem erkrankten Mitarbeiter:innen ermöglichen.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. - 09:00 – 16:30
14.03.24

Investition

310,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Spezielle Zielgruppen

AzubiFit – das Auszubildenden-Entwicklungsprogramm von PEPP

Idee & Ziel des Entwicklungsprogramms:

Azubis aus allen Bereichen und Ausbildungsjahren bekommen einen Einblick in die Themen Kommunikation, Lerntechniken, Knigge, Arbeitsmanagement, Konfliktlösung und Präsentation. In dem neun Monate umfassenden Programm vermittelt PEPP Basiswissen und -fähigkeiten in diesen Bereichen und reflektiert mit den Teilnehmenden Weiterentwicklungsmöglichkeiten. Dabei fördert die bestehende heterogene Lerngruppe aus gewerblichen und kaufmännischen Auszubildenden die Offenheit, die Akzeptanz und den Austausch. Der hohe, Zielgruppenorientierte Praxisanteil und eine zu erstellende Projektarbeit erleichtern den Transfer in den Arbeitsalltag.

Inhalte:

Modul	Dauer
Teamtag/Business Knigge	1 Tag
Kommunikation/konstruktiver Umgang mit Kritik	1 Tag
Diszipliniertes Arbeiten/die eigene Arbeit organisieren	1 Tag
Probleme lösen/Qualitätssicherung	1 Tag
Körpersprache/Präsentieren	1 Tag
Abschlusspräsentation	1 Tag

Seminarzeiten:

6 Termine verteilt über das Kalenderjahr: 09:00 bis ca. 17:00 Uhr

Ort:

In teilnehmenden Betrieben (Firma, die einen Azubi anmeldet, stellt einmal Räumlichkeiten zur Vfg.)

Investition:

PEPP-Mitglieder: € 690 zzgl. USt. pro Person
Externe Firmen: € 1.035 zzgl. USt. pro Person

Professionalisierung der Ausbilder/innen und Ausbildungsbeauftragten

Inhalte

- Die Jugend von heute“ – gesellschaftliche Orientierungsmuster, Trends, Erwartungen und Einstellungen Jugendlicher und junger Erwachsener
- Die Ausbildung – Ausbildungsreife, Erwartungen an die Ausbildung, rechtliche Aspekte, Rollen und Aufgaben als Ausbildungsbeauftragter, Bedeutung des Ausbilders für Auszubildende
- Kommunikation mit Auszubildenden u. a. unter der Berücksichtigung neuer Medien
- Führung von Auszubildenden – Wertschätzung und Motivation
- Das Feedback – Regeln, Beobachtungs- und Beurteilungsfehler, Durchführung von Beurteilungsgesprächen sowie konstruktives Feedback
- „Gesagt ist noch nicht angewandt": Grundlagen der Wissensvermittlung
- Lernen in der Ausbildung
- Umgang mit Fehlverhalten und Konflikten

Zielgruppe

Ausbilder/innen und Ausbildungsbeauftragte, die bereits mit der Ausbildung beauftragt sind bzw. diese zeitnah übernehmen.

Lernziel

Diese Fortbildung soll die bereits erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten auf dem Gebiet der Ausbildung praxisorientiert und betriebsnah vertiefen und erweitern. Ein Schwerpunkt liegt auf den aktuellen Herausforderungen bei der Ausbildung durch den gesellschaftlichen und wirtschaftlichen Wandel.

Dauer/Ort (M)

2 Tage / 16 UStd.
03. – 04.06.24 in Herford

Investition

610,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Training für Telefonzentrale und Empfang

Inhalte

Die Telefonzentrale bzw. der Empfang sind häufig erste Kontaktstellen des (potenziellen) Kunden zum Unternehmen. Erwiesenermaßen hat der hier gewonnene erste Eindruck großen Einfluss auf die Meinung des Anrufers oder Besuchers über das Unternehmen.

- Was gehört zur Kundenorientierung?
- Das Telefongespräch als akustische Visitenkarte des Unternehmens
- Der erste Eindruck: Wie wirke ich am Telefon?
- Freundlich sein am Telefon
- Wie gibt man ein Gespräch richtig weiter?
- "Schwierige" Situationen gekonnt meistern
- Begrüßung und gezielte Ansprache von Besuchern

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen in Telefonzentrale und Empfang, die telefonischen oder auch persönlichen Kontakt zu Kunden haben.

Lernziel

Die Teilnehmer/innen lernen, sich als erste Kontaktpersonen des Unternehmens zu verstehen und sich entsprechend positiv zu verhalten. Der eigene Kommunikationsstil sowie das Gesprächsverhalten werden verdeutlicht und mögliche Verbesserungen angeregt. Der Schwerpunkt liegt auf dem Verhalten am Telefon.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd.
Termin auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Training für Telefonzentrale und Empfang – Aufbaustufe

Inhalte

Die Telefonzentrale bzw. der Empfang sind häufig erste Kontaktstellen des (potenziellen) Kunden zum Unternehmen. Erwiesenermaßen hat der hier gewonnene erste Eindruck großen Einfluss auf die Meinung des Anrufers oder Besuchers über das Unternehmen. Der professionelle Empfang externer Gesprächspartner ist ein Indikator für die Serviceorientierung Ihres Unternehmens.

- Erwartungen der KollegInnen an den Empfang
- Erwartungen der externen Gesprächspartner an den Empfang
- Erkennen und richtiges Verbinden bei Neukunden
- Kundenorientiertes Verhalten, wenn das Verbinden nicht sofort möglich ist
- Empfang eines Anrufers aus der Warteschleife
- Umgang mit unerwünschten Anrufern
- Gesprächspartnern das Gefühl geben, herzlich willkommen zu sein
- Korrekter Empfang von Besuchern

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen in Telefonzentrale und Empfang, die telefonischen oder auch persönlichen Kontakt zu Kunden haben. Dieses Seminar wendet sich an Mitarbeiter/innen, die bereits das Grundlagenseminar bei MACH1 besucht haben.

Lernziel

Aufbauend auf den Inhalten des Grundlagenseminars werden weiterführende Anleitungen für die tägliche Arbeit und Lösungsmöglichkeiten für häufige Probleme erarbeitet, die sich sofort praktisch umsetzen lassen. Es werden Videoübungen zum Besucherempfang und Gesprächsübungen mit Telefonsimulation durchgeführt.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 Ustd. - 09:00 – 16:30
Termin auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Office Management

Inhalte

- Das Anforderungsprofil der Sekretärin/Assistentin
- Persönlicher Arbeitsstil
  - Analyse des eigenen Arbeitsgebietes
  - Von der Zielsetzung zur Kontrolle
  - Zeitmanagement und Terminplanung
  - Umgang mit Störungen
  - Eigeninitiative - Wie selbständig kann ich arbeiten?

- Zusammenarbeit mit dem Chef/der Chefin
  - Was ist Chefentlastung?
  - Wo sind die Grenzen der Chefentlastung?
  - Miteinander sprechen - aufeinander hören - sich verständigen

- Problemlösungen für den Berufsalltag entwickeln
  - Wie kann ich mich selbst entlasten?

- Konflikte zwischen meinem eigenen Arbeitsstil und den Erwartungen anderer
- Die Sekretärin/Assistentin als Repräsentantin des Unternehmens
- Tipps und Erfahrungsaustausch aus der Praxis

Methoden: Lehrgespräch, Einzel- und Gruppenarbeit, Moderation, Diskussion

Zielgruppe

Sekretär/innen, Assistent/innen

Lernziel

Als verantwortungsvolle Mitarbeiterin haben Sie eine Fülle von verschiedenen Aufgaben zu bewältigen. Ihr Sekretariat ist der Knotenpunkt des Unternehmens. Von dort aus muss die Chefentlastung gezielt gesteuert werden. So tragen Sie entscheidend zum Erfolg und Image Ihres Unternehmens bei. In diesem Seminar erkennen Sie Ihre individuelle Arbeitsweise und können dadurch die Arbeitsabläufe im Sekretariat noch besser organisieren.

Dauer/Ort (M)

2 Tage / 16 Ustd.
Termine auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Gabelstaplerschein

Inhalte

Ausbildung zum Führer von Flurförderzeugen und/ oder Erdbaumaschinen nach den Richtlinien der Berufsgenossenschaft. Die Durchführung der Ausbildung findet am Firmensitz eines teilnehmenden Unternehmens statt. Der Vorteil hierbei ist, dass durch die Nutzung der hauseigenen Technik diese Schulung sehr nah an den Arbeitsbedingungen der Praxis ist.

Es entstehen keine weiteren Kosten, denn im Preis sind enthalten:

- 2-tägige Schulung mit theoretischer und praktischer Ausbildung
- Prüfung
- Bereitstellung von Unterrichtsmitteln und Videotechnik

Zielgruppe

Personen, die bislang keinen Gabelstaplerschein hatten bzw. nur sehr selten gefahren sind.

Lernziel

Erwerb des Gabelstaplerscheins

Dauer/Ort

Auf Anfrage

Investition

Auf Anfrage

Gabelstaplerschein – Auffrischungskurs

Inhalte

Ausbildung zum Führer von Flurförderzeugen und/ oder Erdbaumaschinen nach den Richtlinien der Berufsgenossenschaft. Die Durchführung der Ausbildung findet am Firmensitz eines teilnehmenden Unternehmens statt. Der Vorteil hierbei ist, dass durch die Nutzung der hauseigenen Technik diese Schulung sehr nah an den Arbeitsbedingungen der Praxis ist.
Es entstehen keine weiteren Kosten, denn im Preis sind enthalten:

- 1-tägige Schulung mit theoretischer und praktischer Ausbildung
- Prüfung
- Bereitstellung von Unterrichtsmitteln und Videotechnik

Zielgruppe

Voraussetzung: Alle Teilnehmer müssen innerhalb der letzten 12 Monate mindestens 20 Fahrstunden auf einem Gabelstapler absolviert haben!

Lernziel

Auffrischung der Kenntnisse zum Erwerb des Gabelstaplerscheins.

Dauer/Ort

Auf Anfrage

Investition

Auf Anfrage

Berufskraftfahrer/innenqualifizierung (Berufskraftfahrerqualifikationsgesetz BKrFQG)

Inhalte

Modul 1 Ladungssicherung
Ziel: Erlangung der Fähigkeit zur Gewährleistung der Sicherheit der Ladung unter Anwendung der Sicherheitsvorschriften und durch die richtige Benutzung des Kraftfahrzeuges und des Befestigungsmaterials.

- Rechtliche und physikalische Grundlagen
- Anforderungen an das Transportfahrzeug
- Arten und Hilfsmittel zur Ladungssicherung
- Ermittlung der erforderlichen Sicherungskräfte
- Zurrmittel zur Ladungssicherung

Modul 2 Sozialvorschriften für den Güterverkehr
Ziel: Erlangung von Kenntnissen der sozialrechtlichen Rahmenbedingungen und Vorschriften für den Güter- oder Personenverkehr

- Allgemeine Vorschriften
- Lenk- und Ruhezeiten nach Arbeitszeitgesetz
- Digitale und analoge Kontrollgeräte
- Mitführpflicht von Dokumenten
- Auffrischung neuer Verkehrsregeln

Modul 3 Eco-Training
Ziel: Optimierung des Kraftstoffverbrauchs durch Kenntnis der Eigenschaften der kinematischen Kette und der technischen Merkmale und Funktionsweise der Sicherheitsausstattung des Fahrzeugs.

- Voraussetzung für wirtschaftliches Fahren: Technische Wartung
- Abgasnachbehandlungssysteme
- Kraftfahrzeugtechnik, Fahrwiderstände
- Alternative Kraftstoffe
- Fahrermotivation
- Wirtschaftlichkeitsrechnung

Modul 4 Sicherheitstechnik und Fahrsicherheit
Ziel: Die richtige Nutzung der Bremsanlagen um Unfälle und erhöhten Verschleiß zu vermeiden. Sensibilisieren für Risiken im Straßenverkehr und die Einschätzung der Lage bei Notfällen.

- Risiken des Straßenverkehrs und Arbeitsunfälle
- Verhalten im Notfall
- Technik und Funktionsweise der Ausrüstung
- Hinweise auf praktische Sicherheitsübungen
- Kraftübertragung und Bremsmethoden
- Kurvenverhalten

Modul 5 Schaltstelle Fahrer: Dienstleister, Imageträger, Profi
Ziel: Verstärkung einer positiven Außenwirkung des Unternehmens beim Kunden, die Kundenorientierung wird verstärkt. Des Weiteren werden dem Fahrer Möglichkeiten aufgezeigt, wie er Gesundheitsschäden vorbeugen kann.

- Wirtschaftliches Umfeld des Güterverkehrs
- Der Fahrer als Imageträger
- Bedeutung qualifizierter Fahrer
- Angemessene Arbeitsorganisation
- Bedeutung einer guten körperlichen und geistigen Verfassung
- Gesundheitsschäden vorbeugen
- Kriminalität im Güterverkehr

Dauer/Ort

Pro Modul 1 Tag

Ort auf Anfrage

Investition

Ca. 80,- € pro Person und Modul (zzgl. USt.)
Die Module sind einzeln und in beliebiger Reihenfolge buchbar.

Digitales Kontrollgerät
Seminar für Fahrpersonal und Unternehmer/innen

Bundesweit wird ein Großteil aller Bußgeldbescheide wegen Verstößen gegen die Vorschriften über Kontrollmittel und andere Tätigkeitsnachweise vergeben. Obwohl die aktuelle Verordnung bereits in 2006 in Kraft getreten ist, besteht häufig der Bedarf einer spezifischen Unterweisung. Die Nutzung eines digitalen Tachographen ist seit seitdem in Neufahrzeugen mit einem zulässigen Gesamtgewicht von mehr als 3,5 Tonnen sowie in Bussen mit mehr als neun Sitzen vorgeschrieben.

Inhalte

- **Fahrpersonalunterweisung:**
  - Rechtliche Grundlagen
  - Pflichten und Befugnisse für das Fahrpersonal
  - Aufbau und Bedienung des digitalen Kontrollgerätes
  - Tätigkeiten zu Schichtbeginn, unterwegs und beim Schichtende
  - Dokumentation und Speicherung
  - Mitführpflichten und Kontrolle
  - Vermeidung von Bußgeldern und Strafen
  - Praktische Übungen
- **Unternehmerunterweisung:**
  - Verantwortlichkeiten der Verkehrsunternehmen
  - Haftung von Verkehrsunternehmen
  - Auswertung und Archivierung

Zielgruppe / Voraussetzungen

Fahrpersonal, Unternehmer und beauftragte Führungskräfte im Güterkraft- und Personenverkehr.

Lernziel

In diesem Seminar erläutern wir Ihnen die Rechtsgrundlagen für den Einsatz des digitalen Kontrollgerätes. Die praktische Bedienung ist ein obligatorisches Unterweisungsthema. Der Schwerpunkt liegt in den Kenntnissen, die der Fahrer beim täglichen Umgang mit der neuen Technik benötigt - sowohl während der Fahrt als auch bei der Erstellung von Ausdrucken. Zusätzlich vermitteln wir Ihnen am Nachmittag die ausschließlich für Unternehmer bzw. beauftragten Führungskräften relevanten Kenntnisse. Sie erhalten einen Überblick über die Tätigkeiten, Pflichten und Befugnisse aller Beteiligten. Es ist wichtig, dass Sie die aktuellen Änderungen zu berücksichtigen wissen.

Dauer/Ort (I)

Termine auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage

Technische Zeichnungen lesen und verstehen

Inhalte

- Wozu benötigt man technische Zeichnungen? (Eindeutigkeit, Herstellbarkeit, usw.)
- Welche Merkmale und Bestandteile haben technische Zeichnungen?
- Wodurch ist eine technische Zeichnung eindeutig? (Zeichnungsnr., Revisionsstand, Index)
- Was ist wichtig am Schriftfeld? (Materialangaben, Maßstab, Erstellungs- und Prüfvermerke)
- Was sind Ansichten?
- (Vorderansicht, Seitenansicht, Draufsicht, perspektivische Ansicht, Explosionszeichnung)
- Was ist eine Bemaßung? Wie sind Bemaßungen zu lesen?
- Was sind Toleranzen und wofür braucht man sie?
- Was ist ein Ausschnitt in einer Zeichnung und wofür wird er benötigt?
- Was sind Bearbeitungszeichen in einer Zeichnung?
- Einzelteilzeichnung oder Baugruppenzeichnung?
- Stückliste und technische Zeichnung

Zielgruppe

Kaufleute aus Einkauf, Kundendienst, Auftragsbearbeitung, Vertrieb ohne technische Ausbildung

Lernziel

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter/innen mit kaufmännischer Ausbildung, die in ihrem Arbeitsgebiet mit technischen Sachverhalten zu tun haben und dabei technische Zeichnungen lesen und verstehen müssen. Die Grundlagen dazu werden im Seminar vermittelt.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd.
23.04.24 in Herford

Investition

310,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Umsatzsteuerfreier Endpreis!)

Betrieb elektrischer Anlagen

Inhalte

Elektrische Anlagen müssen fachgerecht gewartet und in regelmäßigen Abständen einer fachgerechten Prüfung gemäß DIN VDE 0105-100 unterzogen werden. Nur solche Anlagen bieten ein Höchstmaß an Betriebs- und Brandschutzsicherheit. Die Erfahrung zeigt, dass Betriebe in denen gesetzliche Forderungen konsequent umgesetzt werden, ein Höchstmaß an Betriebssicherheit bieten. Die qualifizierte Elektrofachkraft ist lt. Betriebssicherheitsverordnung für den Betrieb elektrischer Anlagen zwingend erforderlich.

- Gefahren des elektrischen Stroms und Schutzmaßnahmen
- Teile aus der DIN VDE 0100
- Unfallbeispiele aus der Praxis
- Unfallverhütungsvorschrift BGV A3 und aktualisierte Fassung der Durchführungsanweisung vom Januar 2005
- Teilweise Berührungsschutz
- Schaltfehlerschutz
- Baustromverteiler
- Nachrüstforderungen
- DIN EN 50110, Teil 1 + 2
- DIN VDE 0105, Teil 100

Schulungsraum im Mitgliedsunternehmen mit kostenlosem Beamer und Flipchart ist Voraussetzung!

Zielgruppe

Elektrotechnisches Personal, das für Betrieb, Wartung und Instandhaltung verantwortlich ist

Lernziel

Teilnahmebescheinigung der TÜV NORD Akademie, Sicherheitspass der TÜV NORD Akademie

Dauer/Ort

Auf Anfrage

Investition

Auf Anfrage

Recht

Datenschutz im Marketing

Inhalte

Die Änderungen im Datenschutzrecht sind eine Herausforderung für die Verwendung von Kundendaten. Einerseits erschweren sie die Kundenwerbung und sanktionieren diese durch neue Ordnungswidrigkeitstatbestände, andererseits eröffnen die neuen Regelungen bei richtiger Ausführung neue Wege Kundengruppen gezielt anzusprechen.
Erfolgreiche Unternehmen müssen sich im Markt positionieren und auf sich aufmerksam machen. Nur wenn das Produkt oder die Dienstleistung für die Marktteilnehmer interessant ist und die Marktteilnehmer das Produkt oder die Dienstleistung in einem positiven Kontext identifizieren, kann das Unternehmen erfolgreich sein. Mittel und Wege, die Marktteilnehmer auf das Unternehmen aufmerksam zu machen, gibt es viele. Besonders erfolgversprechend sind aber die Marketingmethoden, in denen Marktteilnehmer gezielt beworben und ihre Interessen und Vorlieben bei der Gestaltung der Werbung bewusst angesprochen werden. Unternehmen analysieren das Verhalten von Marktteilnehmern im Internet, beobachten und protokollieren ihre Gewohnheiten, schaffen über Bonusprogramme Kundenbindung, erheben die Daten der Marktteilnehmer mit und ohne deren Wissen, planen gezielte Werbemaßnahmen oder bieten Nutzer-optimierte Services, die eigentlich gar nicht mehr nach Werbung aussehen.
Das Seminar vermittelt Ihnen die relevanten Anforderungen aus dem Wettbewerbs- und Datenschutzrecht und weist auf Entwicklungen auf europäischer Ebene hin.

Die einzelnen Themen im Seminar:

Personenbezogene Daten im Marketing

- Persistente ID-Cookies, Profilbildung, Pseudonyme Nutzung
- Darstellung der Auffassung der europäischen Artikel 29 Gruppe

Datenerhebung zu Marketingzwecken

- Zulässigkeit mit und ohne Kenntnis des Betroffenen
- Erhebung aus öffentlichen Verzeichnissen
- Listendaten und Adresskauf

Die Werbeeinwilligung und der Werbewiderspruch

- Die Anforderungen und der Anwendungsbereich des neuen § 28 Abs. 3a Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)
- Abgrenzung zu § 7 Abs. 3 des Gesetzes gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG)
- Darstellung des Werbewiderspruchrechts des § 28 Abs. 4 BDSG und § 7 Abs. 3 UWG

Datentransfer

- Zulässigkeitsvoraussetzungen
- Dokumentationspflichten

- Abrufverfahren

Werbekommunikation

- Zulässigkeit der Werbekommunikation bei Verwendung der folgenden Kanäle: Brief, E-Mail, Telefax, Telefon, SMS, MMS
- Anforderungen nach UWG und BDSG

Löschfristen

- Risiken und Haftung
- Bußgeldrisiken, Haftung auf Unterlassen, zivil- und wettbewerbsrechtliche Schadensersatzansprüche

Marketing und Verfahrensverzeichnis

- Abgrenzen eines Marketingverfahrens
- Angaben im Verfahrensverzeichnis für das Marketingverfahren

Sie erhalten zusätzlich das Poster "Datenherkunft - Personalisierte Werbung" in Form eines Entscheidungsbaumes als praktische Arbeitsunterlage

Zielgruppe / Voraussetzungen

Leitung und Mitarbeiter aus dem Bereich Marketing/Vertrieb, Prokuristen, Juristen aus Unternehmen, IT -Verantwortliche, Werbeagenturen, Direktmailing-Agenturen, Adresshändler, Datenschutzbeauftragte, Firmeninhaber, Geschäftsführung und interessierte Personen

Lernziel

Nach der Teilnahme profitieren Sie von dem erlernten Wissen und können bei der Planung neuer Marketingverfahren Datenschutzprobleme schnell und zuverlässig erkennen. Sie verfügen nach diesem Seminar über das Hintergrundwissen, um datenschutzrechtliche Probleme erkennen zu können und wissen, wie Sie die Ziele Werbung und Datenschutz gleichzeitig erreichen.

Dauer/Ort (TN)

1 Tag / 8 UStd. - jeweils 09:00 – 16:30
22.01.24 Online-Campus
26.04.24 Online-Campus

Investition

Teilnahmegebühr: 640,00 € zzgl. USt. incl. Seminarunterlagen und Verpflegung

IT-Recht kompakt

Inhalte

Sie lernen in dieser Schulung rechtliche Rahmenbedingungen zur Vorbeugung von Komplikationen, Kosten und Haftungsrisiken kennen. Denn auf der einen Seite sind Unternehmen verpflichtet, Risikomanagement zu betreiben, auf der anderen Seite setzen aber die Arbeitnehmerrechte den Unternehmen starke Grenzen bei den zulässigen Kontrollmaßnahmen. Verschiedene Kontroll-maßnahmen können sogar für die handelnden Geschäftsführer oder IT-Verantwortlichen straf-rechtlich relevant werden. Zudem verlangt der ordnungsgemäße IT-Einsatz die Einhaltung und Beachtung von verschiedenen Archivierungs- und Löschpflichten. Auch das Datenschutzrecht, ob im Kunden-, Mitarbeiter- oder Nutzerverhältnis, nimmt eine zunehmend wichtigere Stellung in der Unternehmens-Compliance ein.
Die Vorfälle der jüngsten Vergangenheit haben deutlich gezeigt, dass Datenschutzverstöße neben empfindlichen Strafen auch zu erheblichen Imageschäden führen können. Das Seminar wird Risiken aufzeigen und Lösungsansätze darstellen. Nach der Teilnahme profitieren Sie vom erlernten Wissen und erlangen so Rechtssicherheit durch fundiertes Know-how.

- Einführung in das IT-Recht
  - Darstellung der verschiedenen thematischen Felder
  - Darstellung der Verantwortlichkeiten

- TKG-Telekommunikationsgesetz
  - Fernmeldegeheimnis
  - Nutzungsmöglichkeiten von Daten

- TMG-Telemediengesetz
  - Auswertungsmöglichkeiten des Nutzungsverhaltens bei Onlineangeboten
  - Haftung für Informationen auf Onlineangeboten

- BDSG-Bundesdatenschutzgesetz
  - Datenverarbeitung von personenbezogenen Daten
  - Verantwortlichkeit/Haftung
  - Verpflichtung auf das Datengeheimins

- Strafgesetzbuch (StGB)
  - Briefgeheimnis § 202 StGB
  - Ausspähen von Daten § 202a StGB
  - Abfangen von Daten § 202b StGB
  - Post- und Fernmeldegeheimnis § 206 StGB
  - Computerbetrug § 263a StGB
  - Datenlöschung § 303a StGB
  - Computersabotage § 303b StGB
  - Fälschen technischer Aufzeichnungen § 268 StGB
  - Fälschen beweiserheblicher Tatsachen § 269 StGB

- Strafprozessordnung (StPO)
  - Strafverfolgung
  - Erlaubte Überwachungsmaßnahmen

- Gesellschafts-, Handels- und Steuerrecht
  - Handelsgesetzbuch (HGB)
  - GmbH Gesetz (GmbHG)
  - Aktiengesetz (AktG)
  - Abgabenordnung (AO)
  - Grundsätze zum Datenzugriff und zur Prüfbarkeit digitaler Unterlagen (GDPdU)
  - Grundsätze ordnungsmäßiger DV-gestützter Buchführungssysteme (GoBS)

- Vertragsrecht
  - Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
  - Outsourcing von Datenverarbeitungs-Prozessen und Haftung
  - Notwendige Klauseln bei der Auftragserteilung

- Arbeitsrecht
  - Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)
  - Arbeitnehmerdatenschutz (§ 32 BDSG)
  - Erlaubte Überwachungsmaßnahmen im Arbeitsverhältnis

- Wettbewerbs- und Urheberrechte
  - Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG)
  - Kunst- und Urhebergesetz (KUhG)
  - Markengesetz (MarkenG)

Zielgruppe / Voraussetzungen

Geschäftsführer und Führungskräfte der IT-Branche, EDV-Leiter, IT-Manager, IT-Projektleiter, IT-Verantwortliche, Compliance-Beauftragte, Datenschutzbeauftragte und Juristen.

Lernziel

Dieses Seminar bietet Ihnen praxisnah die wichtigsten Grundsätze des IT-Rechts und des Datenschutzrechts in kompakter und verständlicher Form. Geschäftsführer und IT-Verantwortliche stehen oft vor der komplexen Herausforderung das technisch Mögliche mit dem rechtlich Geforderten oder Zulässigen abzustimmen.

Dauer/Ort (TN)

1 Tag / 8 UStd. 09:00 – 16:30
Termine auf Anfrage

Investition

Preis auf Anfrage.
einschl. Seminarunterlagen und Verpflegung

Update Arbeitsrecht - Aktuelle Fragen im Blickwinkel der neusten Rechtsprechung

Inhalte

Das Arbeitsrecht wird wie kaum ein anderes Rechtsgebiet durch die laufende Rechtsprechung ständig ergänzt und weiterentwickelt. Die Kenntnis und richtige Bewertung der einschlägigen Entscheidungen kann Streitigkeiten und unnötige Kosten verhindern.

Die Themen werden kurzfristig den neuesten steuerlichen Gegebenheiten angepasst. Bitte bringen Sie das Taschenbuch "Arbeitsgesetze" (dtv, Beck-Texte) mit.

Zielgruppe / Voraussetzungen

Führungskräfte (insbesondere des Personalwesens), die sich regelmäßig mit arbeitsrechtlichen Fragen befassen.

Lernziel

Die IHK-Akademie Ostwestfalen bietet dieses Seminar regelmäßig an. Ziel ist es, die Praktiker/-innen in den Betrieben über den Stand der aktuellen Arbeitsrechtsprechung zu informieren.

Dauer/Ort (I)

1 Tag / 8 UStd.
08.05.24 in Bielefeld

Investition

160,-€ pro Person (Umsatzsteuerfreier Endpreis)

Grundlagen des Arbeitsrechts für Führungskräfte und Personalverantwortliche

Inhalte

Im täglichen Führungsalltag zeigt es sich immer wieder, dass Mitarbeiter mit Führungsaufgaben und Personalverantwortung sich unsicher darüber sind, welche Rechte und Weisungsbefugnisse sie gegenüber ihren Mitarbeitern in bestimmten Situationen haben. Mit der Folge, dass die Führungsaufgabe nicht in vollem Umfang erfüllt wird und kein partnerschaftliches und vertrauensvolles Verhältnis zu den Mitarbeitern aufgebaut wird.

Es kommen Fragen auf, die vielleicht auch Sie sich schon häufiger gestellt haben:

- Welche Fragen sind im Bewerbergespräch eigentlich zulässig?
- Worauf muss ich bei der Anordnung von Samstagsarbeit achten?
- Wann muss der Betriebsrat einbezogen werden, da er ein Mitbestimmungsrecht hat?
- Wie gehe ich mit Mitarbeitern um, die sich Anordnungen widersetzen?
- Wann ist ein Einschreiten bei schlechter Arbeitsleistung, Arbeitsverweigerung oder ständigem Zu-spät-kommen notwendig und wie muss vorgegangen werden?
- Was gilt es zu beachten, um erfolgreiche Kritik-, Abmahnungs- und Krankenrückkehrgespräche zu führen?
- Aus welchen Gründen können Kündigungen ausgesprochen werden?

Das modular aufgebaute Seminar behandelt praxisnah Ihre regelmäßig aufkommenden Fragestellungen und erweitert Ihre Kenntnisse in diesem Zusammenhang.

Modul 1: Die Anbahnung und Begründung des Arbeitsverhältnisses

- AGG
- Fragerecht des Arbeitgebers
- Grundlagen des Arbeitsvertrages
- Befristung
- Individuelle Fragen der Teilnehmenden

Modul 2: Die Durchführung des Arbeitsverhältnisses

- Weisungsrecht
- Entgeltfortzahlungsrecht
- Urlaubsrecht
- Versetzungen
- Gleichbehandlung
- Abmahnungen
- Schadensersatzansprüche im Arbeitsverhältnis
- Individuelle Fragen der Teilnehmenden

Modul 3: Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- Kündigungsrecht
- Aufhebungsverträge
- Eigenkündigung des Arbeitnehmers
- Individuelle Fragen der Teilnehmenden

Zielgruppe

Führungskräfte, Meister, Techniker und Vorarbeiter sowie Personalverantwortliche, die mehr Souveränität und Rechtssicherheit im täglichen Umgang mit Mitarbeitern erlangen möchten

Dauer

Pro Modul 2 Tage
Genaue Termine auf Anfrage
Durchführung in einem teilnehmenden Unternehmen

Investition

Ca. 270 € pro Person (zzgl. USt.) **pro Modul**

Die Module sind auch einzeln buchbar.

Rechtssichere Vertragsgestaltung

Inhalte

- **Wichtigkeit der Vereinbarung angemessener Vertragsbedingungen**
  - Verhältnis von BGB / HGB und Allgemeinen Geschäftsbedingungen
  - UN-Kaufrecht
  - Was sind Geschäftsbedingungen?
  - Angemessenheit von Geschäftsbedingungen
- **Einbeziehung von Geschäftsbedingungen in ein Vertragsverhältnis**
  - Einbeziehung gegenüber Verbrauchern
  - Einbeziehung gegenüber Unternehmen
  - Widersprüchliche Bedingungen
  - Auslandsverträge
- **Inhaltliche Ausgestaltung von Verträgen und AGB**
  - Nichteinhaltung vereinbarter Termine (Verzug/Vertragsstrafe)
  - Eigentumsvorbehalt
  - Mängelhaftung / zugesicherte Eigenschaften
  - Mangelfolgeschäden
  - Produkthaftung
  - Haftung für Nebenpflichten
  - Gerichtsstand / Schiedsgerichtbarkeit
  - Anwendbares Recht / Ausland
- **Kaufrecht**
  - Vertragsschluss
  - EU-Gewährleistungs- und Garantierichtlinie
  - Verjährung
  - Garantie
  - Rahmenverträge
  - Zugesicherte Eigenschaften
- **Werkvertragsrecht**

Zielgruppe / Voraussetzungen

VertriebsmitarbeiterInnen Inland/Ausland, techn. Vertrieb, Einkauf, Buchhaltung, techn. Leitung.

Lernziel

Im Seminar werden Besonderheiten in den Bereichen Allgemeine Geschäftsbedingungen, Vertragsabschluss, Kauf- und Werkvertragsrecht und bei der Verjährung dargestellt.
Auch die Ausweitungen der Unternehmensaktivitäten aus dem EU-Markt werden vermittelt.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd.
Termine auf Anfrage in Herford

Investition

Preis auf Anfrage

Praktisches Einkaufsrecht

Inhalte

Kaufvertragsstörungen managen –leicht gemacht. Kompetent und rechtssicher handeln beim Vertragsschluss, geplatzten Liefertermin, Sachmangel & Co.
Der Einkauf muss sich zwangsläufig in seinem beruflichen Alltag mit vielen Rechtsfragenbeschäftigen. Häufig bleibt jedoch das Einkaufsrecht ein „Buch mit 7 Siegeln". Um große Pannen und Geldverluste zu vermeiden, sichern wir heute wichtige Geschäfte mit (Rahmen-)Verträgen ab. Darüber hinaus verschaffen Ihnen gesicherte Rechtskenntnisse einen deutlichen Vorsprung in der Argumentation gegenüber Verkäufern.

1.Tag

Antrag & Annahme: Die unterschiedlichen Wege zum Vertragsschluss
- Das Verschulden bei Vertragsabschluss und der Letter of Intent
- Wie Verträge durch Anfrage, Angebot & Co. zustande kommen
- Die wichtige Funktion der Auftragsbestätigung/Bestellungsannahme

AGBs: Einkaufsbedingungen contra Verkaufsbedingungen des Lieferanten
- Wie Sie ganz einfach das gegnerische Klauselwerk abwehren
- Der unverzichtbare Einbeziehungshinweis in jeder Bestellung
- Die juristischen Probleme von Qualitätssicherungs-Vereinbarungen

Die RUMS-Formel: Rücktritt, Umtausch, Minderung und Schadensersatz
- Wann Sie einen Mangel-Folgeschaden zu 100 % belasten können
- Erfolgreich argumentieren: 7 BGB-Paragrafen, die Sie unbedingt kennen müssen
- Die 21 wichtigsten BGH-Urteile für Ihren Einkaufsalltag

Lieferverzug: 5 Vorbedingungen sowie Ihre Rechte und Pflichten
- Sofort-Maßnahmen beim geplatzten Liefertermin
- Ohne Nachfrist keine Ansprüche
- So schreiben Sie rechtssicher eine Liefermahnung und Kostenbelastung

BGB-Leistungsstörungsrecht: „Schadensersatz wegen Pflichtverletzung"
- Die 4 Voraussetzungen für Schadensersatz nach § 280
- Die 2 grundsätzlichen Schadensersatz-Arten
- Ihre 3 Ansprüche gegenüber des Lieferanten bei einer Pflichtverletzung
- Wareneingangskontrolle: Das Kreuz mit der Untersuchungs- und Rügepflicht des HGB

Sachmangel § 437: „Rechte des Käufers bei Mängeln"
- Sofort-Maßnahme beim Qualitätsfehler oder der Falschlieferung
- Der Unterschied zwischen „Gewährleistung" und „vereinbarte Beschaffenheit"
- Wann Sie dem Lieferanten keinen zweiten Nacherfüllungs-Versuch einräumen müssen

2.Tag

Vertragsstrafen: Erziehungsmittel für unzuverlässige Lieferanten
- Pönale/Konventionalstrafen richtig vereinbaren und durchsetzen
- Die zulässige Vertragsstrafenhöhe und die Berechnungsbasis
- Den Fallstrick „Vorbehalt bei Annahme" umgehen

Vertragsarten: Kaufvertrag oder Werkvertrag?
- Einseitige und zweiseitige Verträge
- Vertragstypische Pflichten beim Kaufvertrag

• Die Besonderheiten von Dienstleistungsverträgen

Werkvertragsrecht § 634: „Rechte des Bestellers bei Mängeln“
• Nacherfüllung beim Werkvertrag
• Rücktritt beim Werkvertrag
• Minderung beim Werkvertrag
Auslandseinkauf und UN-Kaufrecht (CISG)
• Die Liste der 74 CISG-Vertragsstaaten
• Die Kenntnisverschaffungs-Pflicht bei den AGBs
• Das CISG-Recht beim Sachmangel und Lieferverzug
• Der Gefahrübergang beim Importgeschäft
• So arbeiten Sie sicher mit den 13 INCOTERMS 2000-Klauseln
Lieferklauseln: Der große „frei Haus-Irrtum“ im Einkauf
• Wer die Transportkosten und das Transportrisiko trägt
• Die Spielregeln der Gefahrtragung
• Wieso Sie den Erfüllungsort ausdrücklich vereinbaren müssen
Vertragsmanagement-Konzept „NASE“: Der Rahmenvertrag im praktischen Einsatz
• Die (zukünftigen) geschäftlichen „Spielregeln“ mit wichtigen Lieferanten festzurren
• Wieso umfangreiche Vertragswerke keine bessere Rechtssicherheit bieten –im Gegenteil
• Die richtige Balance zwischen kaufmännischer Sorgfalt und administrative Aufwand

Zielgruppe / Voraussetzungen

Nachwuchs-, Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen: Einkauf / Beschaffung, Materialwirtschaft Technischer Einkauf, Dienstleistungseinkauf, C-Teil- und Gemeinkosten-Beschaffung
die wichtige Geschäftsbeziehungen auf ein solides juristisches Fundament stellen wollen.

Lernziel

Hier sind Sie richtig, wenn Sie
- rechtssicher und überzeugend mit den BGB-Instrumenten Pflichtverletzung, Nachfrist, Nacherfüllung, Rücktritt, Minderung und Schadensersatz argumentieren möchten.
- wissen wollen, was zu tun ist, wenn die AGBs des Lieferanten Ihren Einkaufsbedingungen widersprechen.
- erfahren wollen, warum das Erfüllen der Untersuchungs- und Rügepflicht beim Wareneingang nach dem Handelsgesetzbuch (HGB) so wichtig ist.

In angenehmer Atmosphäre werden Ihnen das Know-how und Insider-Wissen mithilfe von anschaulichen Praxisfällen/-beispielen vermittelt. Kurzweilige, mediengestützte und Teilnehmer einbeziehende Lehrgespräche sowie Fach-Diskussionen runden den Wissenstransfer ab.

Dauer/Ort (EA)

2 Tage: 23. – 24.04.24 Live-Online-Seminar;
16. – 17.09.24 in Bielefeld Live-Online-Seminar

Investition

1.280,– € zzgl. USt. pro Person inkl. Arbeitsunterlagen, alle Tools, der Downloadportalzugang, das Mittagessen, die Pausenerfrischungen und die Parkgebühren.
Bei mehr als einem Teilnehmer pro Firma wird ein Rabatt von 50.-€ pro Person gewährt.

Sprachen

Business English Telephoning

Inhalte

Vor Telefonaten in einer Fremdsprache haben viele Lernende eine Scheu, da man hier ausschließlich auf seine verbale Ausdrucksfähigkeit angewiesen ist und auf solche Hilfsmittel wie Körpersprache sowie Direktkontakt mit seinem Gesprächspartner völlig verzichten muss. Dieses Seminar soll dazu dienen, Hemmschwellen abzubauen und anhand von praktischen Übungen und Tipps den Teilnehmer/innen eine solide Basis für das Telefonieren in Englisch zu vermitteln.

- Grundstrukturen eines englischen Telefonats:
- Das Verhältnis von Sender und Empfänger
- Sprachliche Grundstrukturen und Basisvokabular
- Telefontechniken:
- Gespräche annehmen, weiterleiten und notieren
- Telefonate vorbereiten nach Stichworten
- Telefonate selbst initiieren
- Sich selbst präsentieren
- Telefonieren zu speziellen Anlässen:
- Anfragen, Bestellungen, Bestätigungen, Bezugnahmen, Reklame
- Aktionen und Reklamationsbehandlungen
- Probleme bei Lieferung und Zahlung

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen aus allen Unternehmensbereichen, die im Geschäftsalltag Telefonate mit englischsprachigen Kunden oder Geschäftspartnern führen müssen

Lernziel

Aufgabe ist es, mehr Sicherheit zu bekommen, Wissenslücken zu schließen und den Kenntnisstand zu aktualisieren.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd.
Termin auf Anfrage, in Herford

Investition

Preis auf Anfrage

Technical / Residential English

Inhalte

Technical English:

Als britischer Muttersprachler mit einem Hochschulabschluss als „Electronic engineer“ bietet unser Dozent alle Voraussetzungen für ein effektives und korrektes Erlernen der technischen Termini weit über die bloße Umgangssprache hinaus. Sowohl im Einzeltraining als auch in Gruppen konzipiert unser Trainer Unterrichte nach Ihren Vorgaben und führt diese in Ihrem Unternehmen durch.

Residential English:

Eine ideale Vorbereitung auf einen bevorstehenden Auslandseinsatz.
Als Betreiber eines „bed & breakfast“ in Nieheim bietet unser Trainer für einige Tage einen kompletten Tagesablauf in einem englischsprachigen Haushalt an. Der Teilnehmer wird komplett in den Tagesablauf eingebunden und ist so gezwungen ständig in der Fremdsprache zu kommunizieren.

Übersetzungen/Vertragsbegleitung:

Darüber hinaus bietet unser Dozent auch Übersetzungsarbeiten (spez.: techn. Bereich/Verträge) sowie die Begleitung bei englischsprachigen Vertragsverhandlungen an.

Mehrjährige Erfahrungen bei renommierten Unternehmen im Raum Bielefeld garantieren die notwendige Professionalität des Angebots. (Referenzliste auf Wunsch erhältlich)

Zielgruppe / Voraussetzungen

Für alle Personen, die sich im technischen Englisch verbessern wollen bzw. die vor einem Auslandseinsatz stehen und vorab Sprachpraxis erwerben sollen.
Fundierte Grundkenntnisse der Sprache sollten vorhanden sein.

Dauer/Ort (P)

Nach Bedarf / in Ihrem Unternehmen

Investition

Englischunterricht: 75.- € zzgl. USt. pro 90 min. + Fahrtkosten (0,30€/km zzgl. USt)
(Besondere PEPP-Konditionen auf Anfrage)
Residential English: Angebot auf Anfrage

Deutsch als Fremdsprache

Inhalte

Die Zusammenarbeit im Team macht Spaß und man kann viel voneinander lernen, vor allem wenn Personen unterschiedlicher nationaler Herkunft zusammen kommen. Dennoch gibt es ab und zu sprachliche Barrieren, die die Kommunikation untereinander erschweren können. Auch können sprachliche Schwierigkeiten die Weiterentwicklung erschweren, z.B. wenn eine Meisterausbildung angestrebt wird, aber sprachliche Verständnisprobleme dieses Vorhaben blockieren.

Dieser Kurs möchte hier Abhilfe schaffen, und die deutsche Sprache als Fremdsprache näher bringen.

Zielgruppe

Mitarbeiter, die ihre deutsche Ausdrucksfähigkeit verbessern möchten

Lernziel

Erleichterung der Kommunikation im Team und Erlernen von fachspezifischen, deutschen Begriffen

Dauer/Ort

Auf Anfrage

Investition

Auf Anfrage

Weitere Fremdsprachen

Inhalte

In Sprachseminaren geht es allgemein darum, aufbauend auf Ihrem individuellen Kenntnisstand weiterführende sprachliche Fähigkeiten zu entwickeln.

Hierfür steht bei fast allen Anbietern ein Einstufungstest am Anfang der Weiterbildungsmaßnahme.

Die Art und Weise der Fortbildung kann dann individuell auf Sie zugeschnitten werden.
Selbstverständlich ist auch der Erwerb von Zertifikaten möglich.

Angesichts der Vielzahl an angebotenen Fremdsprachen, der unterschiedlichen Ansprüche und Kenntnisstände, sowie der verschiedenen Seminararten (siehe Dauer) werden an dieser Stelle keine konkreten Beispiele genannt.

Bitte sprechen Sie für weitere Informationen den Personalverantwortlichen in Ihrem Unternehmen an oder kontaktieren Sie PEPP.

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen aus allen Unternehmensbereichen, die Ihre Kenntnisse einer Fremdsprache verbessern oder auffrischen möchten

Lernziel

Wird individuell definiert auf Basis Kenntnisstand und Anspruch des Teilnehmers

Dauer/Ort

Mögliche Alternativen:
- Abendseminare
- Wochen- bzw. Wochenendseminare
- Seminare im Ausland
- Crashkurse

Termine und Ort auf Anfrage

Investition

Auf Anfrage

Lehrgänge

Personalarbeit aktuell

Inhalte

Das Personalmanagement steht vor immensen Herausforderungen. Digitalisierung und KI sind inzwischen in der praktischen Arbeit angekommen. Auch der Fachkräftemangel und die Bedürfnisse der jungen Generation verändern Unternehmen und Organisationen. Das "neue Normal", führt zu neuen Aufgaben rund um (hybride) Arbeitsplätze, Recruiting, Lernen und Kommunikation.

Sie erhalten zunächst einen komprimierten Überblick über die praktische aktuelle Personalarbeit. Sie erwerben und vertiefen Ihr Wissen über die notwendigen Vorschriften. Sie werden ausführlich über alle wichtigen Aufgabenstellungen des Personalbereiches informiert. Gemeinsam erarbeiten Sie sich die Grundlagen für eine optimale, rechtssichere und erfolgreiche Betreuung Ihrer Mitarbeiter.

Kernthemen:

1. Basics
- Ziele, Funktionen und Aufgaben des Personalbereiches
- HR-Trends und aktuelle Entwicklungen

2. Persönlichkeitsrechte Ihrer Beschäftigten in der Praxis
- AGG
- Betrieblicher Datenschutz

3. Das Rechtliche
- Begriffe, Rechtsquellen und die wichtigsten Gesetze und Verordnungen
- Arbeitsverträge: Anbahnung, Abschluss und Inhalte
- Bedonderheiten bei befristeten Arbeitsverträgen
- Schutz der Beschäftigten: Mutterschutz, Elternzeit, Schwerbehinderung
- Abmahnungen rechtssicher formulieren
- Aktuelles Kündigungsrecht: Ordentliche und fristlose Kündigung
- Form und Zugang der Kündigung, Fristen einhalten
- Wie werden Aufhebungsverträge geschlossen?

4. Worauf HR achten muss
- Pflicht zur Aufzeichnung der Arbeitszeit
- Urlaubsrecht
- Entgelttransparenz / Equal Pay: Das neue BAG-Urteil

5. Recruiting und Personalauswahl
- Anforderungsprofile und Stellenbeschreibungen zeitgemäß gestalten
- Stellenausschreibungen: Von der Anzeige über Homepage bis Social Media
- Bewerbungsmanagement und Candidate Experience
- Mitwirkung bei der Personalauswahl: Vorauswahl, Interviews, Tests und AC's & Co.

- Fragerecht der Arbeitgeber

6. Onboarding und Personalbetreuung
- Alle Einstellungsformalitäten korrekt durchführen
- Einführung neuer Mitarbeiter: Einführungstag, Patensystem und mehr
- Personnalversetzung, -beförderung, -umgruppierung
- Aufgaben beim betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM)
- Personalentwicklung: Aus- und Weiterbildung erfolgreich planen und betreuen
- Moderne Sozialleistungsgestaltung: Betrieb, Familie & Pflege, Flexibilisierung der Arbeit
- Tools der Mitarbeiterbindung
- Fehlzeiten, Fluktuation und Kündigung

7. Personaladministration
- Aktuelle Personalverwaltung von A – Z, Prozessabläufe und Formularwesen
- Personal-Reporting: alle wichtigen Statistiken und Kennzahlen
- Personalakten korrekt und digital führen
- Archivierung und Aufbewahrungsfristen

8. Technik, Tipps und Digitales
- Einsatz von Apps
- Software-Anbieter für Personal-Informations-Systeme (PIS)
- Bewerbermanagementsysteme
- KI und Caht GPT in der Personalarbeit

Zielgruppe / Voraussetzungen

Mitarbeitende, die sich auf eine Tätigkeit im Personalbereich vorbereiten möchten oder erst kurze Zeit hier tätig sind sowie Mitarbeitende, die sich über Neuerungen in der Personalarbeit und im Arbeitsrecht informieren möchten.

Lernziel

Die Teilnehmer/innen lernen die Grundlagen der Personalarbeit kennen.

Dauer/Ort (IA)

2 Tage / 8 UStd. 09:00 – 16:00 / IHK Bildungsinstitut Arnsberg
25. – 26.06.24

Investition

550 € pro Person (zzgl. USt.)

Ausbildung der Ausbilder/innen (online)

Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung (nach Ausbildereignungsverordnung/AEVO 2009)

Inhalte

Ablauf des Online-Seminars:

- Auftaktveranstaltung
- Tutoriell unterstützte Selbstlernphase mit den Online-Modulen zu den Handlungsfeldern 1-4 der Ausbilder – Ausbildung
- Feste Online-Forumstermine zur Klärung Ihrer Fragen
- Möglichkeit sich innerhalb eines Chats mit den anderen Teilnehmern auszutauschen
- Vorbereitung auf Ihre schriftliche Ausarbeitung der praktischen Prüfung
- „Generalprobe“ für die praktische Prüfung
- Übungsklausur Versionen und deren Besonderheiten

4 Präsenztermine berufsbegleitend

- 3 Präsenztermine zu je 4 Unterrichtsstunden = gesamter Lehrgang
- 1 Wahlpflichttermin zu 4 Unterrichtsstunden aus einer Auswahl von 4 Terminen =

4 Teilnehmer je Termin nach Absprache (Übung für die praktische Prüfung)

Zielgruppe / Voraussetzungen

Interessenten, die die Ausbildereignung erwerben wollen, aber eine Lernform benötigen, die zeitlich sehr flexibel ist. Der zeitliche Gesamtaufwand des Lernens ist dabei vergleichbar mit den Präsenzveranstaltungen. Der wesentliche Unterschied liegt in der freien Zeiteinteilung.

Voraussetzungen

Die technische Ausstattung, über die Sie verfügen müssen, um an der Veranstaltung teilnehmen zu können ist vereinfacht gesagt folgende: Ein Computer mit Internetzugang und der Möglichkeit die gesprochenen Texte der Online – Module wiederzugeben. Nähere Details erhalten Sie auf Anfrage. Des Weiteren sollte Ihnen eine Umgebung zur Verfügung stehen, in der Sie ungestört die Lerneinheiten durcharbeiten können (und ein Kopfhörer im Großraumbüro).
Sie persönlich sollten keine Scheu vor dem Umgang mit dem Computer haben. Bei der Auftaktveranstaltung erhalten Sie eine Einweisung in die Lernplattform, die Online-Module sind dann selbsterklärend aufgebaut.

Dauer/Ort (I)

Entspricht ca. 80 Unterrichtseinheiten

20.01. – 18.03.24 online	24.03. – 29.05.24 Abendkurs
27.04. – 24.06.24 online	22.01. – 02.02.24 10 Tage Crash-Kurs in Bielefeld
21.09. – 18.11.24 online	05.02. – 16.02.24 10 Tage Crash Kurs in Paderborn
	11.03. – 21.03.24 10 Tage Crash Kurs online

Investition

590,00 € pro Teilnehmer zzgl. 65,00 € Lehrgangsmaterial.

Brandschutzbeauftragte/r (TÜV)

Inhalte

Ausbildung zum geprüften Brandschutzbeauftragten

- **Rechtliche Grundlagen**
  - Baurecht, Musterbauordnung, Landesbauordnungen, Sonderbauvorschriften, Brandschutzrecht
- **Brandlehre/Löschlehre**
  - Chemische und physikalische Voraussetzungen, Löschvorgang, Eignung von Löschmitteln
- **Brand- und Explosionsgefahr, Brandrisiken**
  - Explosionsfähige, brennbare und brandfördernde Stoffe, Gefährdung von Personen
- **Baulicher Brandschutz**
  - Begriffe aus dem Bauwesen, Brandverhalten von Baustoffen und Bauteilen, DIN 4102
- **Anlagentechnischer Brandschutz**
  - Brandmeldeanlagen, stationäre Löscheinrichtungen, Rauch- und Wärmeabzugsanlagen, Ersatzmaßnahmen
- **Handbetätigte Geräte zur Brandbekämpfung**
  - Tragbare und fahrbare Feuerlöschgeräte, Wandhydranten, praktische Löschübungen
- **Organisatorischer Brandschutz**
  - Aufgaben des Brandschutzbeauftragten, Genehmigungen, betriebliche Gefahrenabwehrpläne, Brandschutzordnungen, Alarmplan, Evakuierung, Brandschutzkonzept und Gefährdungsanalyse
- **Zusammenarbeit mit Behörden, Feuerwehren und Versicherern**
  - Stellung des Brandschutzbeauftragten, Arten von Feuerwehren, Aufgaben und Leistungsvermögen, Exkursion
- **Abschlussprüfung**
  - Schriftliche und mündliche Prüfung

Zielgruppe / Voraussetzungen

Führungskräfte, designierte Brandschutzbeauftragte aus Industrie, Handel und Verwaltung, Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Sicherheits- und Umweltschutzbeauftragte.

Lernziel

Neben der Verpflichtung des Arbeitgebers aus dem Arbeitsschutzgesetz, der Betriebssicherheitsverordnung sowie berufsgenossenschaftlichen und baubehördlichen Vorgaben ist die Bestellung eines betrieblichen Brandschutzbeauftragten ein wertvoller und zunehmend unverzichtbarer Beitrag.
In unserer Ausbildung werden Ihnen alle für die Bestellung als Brandschutzbeauftragter erforderlichen Kenntnisse vermittelt. Die Schulung entspricht den Empfehlungen der Feuerversicherer sowie den Vorgaben der aktuellen vfdb-Richtlinie 12-09/01:2009-03 (02).

Nach erfolgreichem Besuch des Lehrganges sind Sie in der Lage, die vielfältigen Tätigkeiten eines Brandschutzbeauftragten in Ihrem Betrieb auszuführen. Dazu gehören u. a. Aufstellen und Aktualisierung der Brandschutzordnungen, Überwachung und Instandhaltung brandschutztechnischer Einrichtungen sowie ggf. Anpassung an betriebliche, bauliche Veränderungen Ihres Unternehmens

Wichtiger Hinweis:
Voraussetzung zur Erfüllung der Anforderungen der vfdb-Richtlinie 12-09/01:2009-03 (02) ist der Besuch der Veranstaltung **und** die erfolgreiche Prüfungsteilnahme.
Zur Teilnahme an der Prüfung ist eine separate Anmeldung erforderlich. Nach bestandener Prüfung erhalten Sie ein Zertifikat der Personenzertifizierung der TÜV NORD Akademie.

Dauer/Ort (TN)

7 Tage in 2 Teilen
(Gemäß der vfdb-Richtlinie 12-09/01 umfasst die Ausbildung inkl.Prüfung 64 Unterrichtseinheiten)

1. bis 6. Tag von 09:00 Uhr - 18:00 Uhr, 7. Tag von 09:00 Uhr - ca. 18:00 Uhr
Prüfung findet jeweils am letzten Seminartag statt **(separate Anmeldung!)**

15. – 23.04.24 in Bielefeld

Investition

Seminar Teil 1 & 2:	2.580.- € (zzgl. USt.)
Prüfungsgebühr:	390.-€ (zzgl. USt.)

Brandschutzbeauftragte/r (TÜV)–Fortbildung

Inhalte

- Zusammenstellung der wichtigsten Regelwerke
- Aufgaben, Stellung, Rechte und Pflichten des Brandschutzbeauftragten
- Aktuelle Rechtsfälle im Brandschutz, besondere Brandrisiken in deutschen Unternehmen
- Brandstiftung - und wie wir uns davor schützen können
- Spektakuläre Fallbeispiele
- Lehren aus Schäden
- Aktuelles zum baulichen, anlagentechnischen und organisatorischen Brandschutz
- Erfahrungsaustausch
- Diskussion

Zielgruppe / Voraussetzungen

Brandschutzverantwortliche, Brandschutzbeauftragte aus Industrie, Handel und Verwaltung, Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Leiter von Baubehörden, Versicherungsfachleute, Planungsingenieure.

Lernziel

Kenntnisse als Brandschutzbeauftragter werden in der Veranstaltung vertieft und auf den neuesten Stand gebracht. Sie werden über aktuelle rechtliche und technische Entwicklungen im vorbeugenden und abwehrenden Brandschutz informiert, die jüngsten Schadensereignisse werden analysiert und Maßnahmen abgeleitet.

Hinweis:
Diese Fortbildung in Verbindung mit der Teilnahme an einer weiteren Veranstaltung zum Thema Brandschutz mit acht Unterrichtseinheiten innerhalb von drei Jahren nach Ausbildung zum Brandschutzbeauftragten entspricht den Vorgaben der aktuellen vfdb-Richtlinie 12-09/01:2009-03 (02).

Abschluss: Teilnahmebescheinigung der TÜV NORD Akademie

Dauer/Ort (TN)

1 Tag / 8 UStd. - 09:00 Uhr - 16:30 Uhr

17.01.24 Online-Campus
26.01.24 in Bielefeld

Investition

642,00 € zzgl. USt.

Gepr. Key-Account-Manager/in (IHK)

Inhalte

- **Grundlagen**
  - Definition und Bedeutung
  - Anforderungen und Erfolgsfaktoren
  - Unterschiede zum klassischen Vertrieb
  - Stellung in der eigenen Organisation
- **Marktforschung**
  - Der Prozess der Informationsgewinnung
  - Was erwartet der Kunde von mir und meinem Unternehmen?
  - Ein Einkäufer kommt selten allein
- **Marketing-Strategie**
  - Den Wettbewerb beobachten Kundenbindung durch Kundenzufriedenheit
  - Ziele setzen und erreichen
  - Preis- und Konditionsgespräche
- **Kundenbearbeitung und Verhandlungen**
  - Den Gesprächspartner für sich gewinnen
  - Kommunikationstechniken
  - Verhandeln und überzeugen
  - Gesprächspartnertypen
- **Arbeitstechniken und Zeitmanagement**
  - Schwachstellen im Selbstmanagement
  - Methoden und Arbeitstechniken
  - Zeitplanung

Zielgruppe / Voraussetzungen

Key-Account-Manager/-innen und erfahrene Vertriebsmitarbeiter, die sich auf Key-Account-Management vorbereiten. Mehrjährige Vertriebserfahrung – idealerweise in der Betreuung wichtiger Kunden ist notwendig.

Lernziel

Für den Erhalt des IHK-Zertifikates müssen folgende Anforderungen erfüllt werden:
1. Anwesenheit zu mindestens 70% der Unterrichtszeit.
2. Erfolgreiche Teilnahme am Abschlusstest (Präsentation)

Dauer/Ort (I-KR)

Krefeld
08. – 12.04.24

Investition

1.480.- € pro Person einschl. Seminarunterlagen (Umsatzsteuerfreier Endpreis)

Vertriebsmanager/in (IHK) – Schwerpunkt Innen- und Außendienst

Inhalte

Dieser Zertifikatslehrgang ermöglicht Vertriebsmitarbeitern/Vertriebsmitarbeiterinnen sich nebenberuflich zu qualifizieren und weiter zu entwickeln.

Die Teilnehmer/-innen erhalten einen Über- und Einblick in alle Vertriebstätigkeiten und Prozesse. Neben der Kundenorientierung, über die strategische Kundenbearbeitung bis zur Kostenrechnung und Kalkulation, werden sie auch rechtssicher Verträge und Vereinbarungen treffen können.

Um besser argumentieren zu können als die Wettbewerber ist eine gute Kundennutzenargumentation wichtig. Eine Differenzierung zum Wettbewerb geschieht heute in den meisten Fällen über einen schnellen und guten Service, der auch zum Kunden kommuniziert wird.

Eine Kundenbindung wird über Kundenbindungsinstrumente, aber in erster Linie auch über die Persönlichkeit des Vertriebsmitarbeiters erreicht. Deshalb spielt die Psychologie in der Kommunikation eine bedeutende Rolle.

Schwerpunkt Innendienst:
Deutschland ist Exportweltmeister, deshalb ist die Abwicklung von Exportgeschäften, Risikoabsicherung und Finanzierung ein Teil der Ausbildung zum/zur Vertriebsmanger/-in im Innendienst. Dazu gehören auch die Durchführung von Aktionen, Planung von Messen, Kundenanalysen und das Führen von Statistiken.

Schwerpunkt Außendienst:
Eine kostenintensive Betreuung durch den/die Vertriebsmitarbeiter/-in im Außendienst erfordert Teamarbeit mit dem Vertriebsinnendienst und eine kundennutzenorientierte Reisetätigkeit, um das Potenzial auszuschöpfen. Der Verkaufsaußendienst lernt schnell das Vertrauen des Neukunden zu gewinnen, den Kontakt auszubauen, Rahmenverträge abzuschließen und Deckungsbeitragsorientiert zu verkaufen. Dazu gehören eine klare Zielsetzung, Verhandlungsgeschick, sicheres Auftreten, Präsentationsfähigkeit und die Interpretation mit Einsatz der Körpersprache.

Abschluss / Zertifikat

Für den Erhalt des **Zertifikates „Vertriebsmanager/-in (IHK)“** mit dem Schwerpunkt **Innen- oder Außendienst** müssen die Lehrgangsteilnehmer/-innen folgende Anforderungen erfüllen:

1. Anwesenheit
Voraussetzung zum Erhalt des Zertifikates ist die Anwesenheit zu mindestens 80% der Unterrichtszeit.

2. Lehrgangsinterner Test

Der Lehrgang schließt mit einem lehrgangsinternen Test ab. Dieser Test muss mindestens mit der Note „ausreichend“ bestanden werden.

Zielgruppe

Der Zertifikatslehrgang „Vertriebsmanager/-in (IHK)“ richtet sich an Verkaufsleiter, Sales Manager, Verkaufsberater, Verkaufsingenieure, Außen- und Innendienstmitarbeiter, Kundenberater und Mitarbeiter, die eine Qualifizierung im Vertrieb anstreben.

Dauer/Ort (I)

Der Zertifikatslehrgang „Vertriebsmanager /-in (IHK)“ besteht aus insgesamt 90 Unterrichtsstunden (1 Unterrichtsstunde, kurz „Ustd.“ entspricht 45 Minuten).
Die Basisqualifikation besteht aus 73 Ustd. Als Wahlpflichtbereich wählen die Teilnehmer /-innen zwischen den Schwerpunkten Innendienst oder Außendienst gewählt werden. Der Schwerpunkt umfasst jeweils 17 UStd.

90 Ustd. Fr. 13:00-20:00; Sa. 08:00 – 15:00
Vollzeitwoche Mo-Fr 09:00 – 17:00
Der Lehrgang findet an 4-5 Wochenenden und in einer Vollzeitwoche statt.

04.06. – 04.07.2024

Investition

2..100,00 € Umsatzsteuerfrei (Bei Wahl beider Schwerpunkte: zusätzlich 250.- €)

Personalfachkaufmann/-frau (IHK)

Inhalte

Geprüfte Personalfachkaufleute (IHK) können als Personalreferenten oder Personalleiter in Unternehmen eingesetzt werden. Sie sind gleichzeitig Berater und Dienstleister der Mitarbeiter sowie der Geschäftsleitung, und haben operative und administrative Aufgaben zu verantworten.

Das Wissen und Können der Geprüften Personalfachkaufleute (IHK) sichert den Erfolg des Unternehmens. In den Betrieben ist der/die Geprüfte Personalfachkaufmann/-frau (IHK) als Personalverantwortliche/-r auch immer der erste Ansprechpartner in den Bereichen Aus- und Weiterbildung. Letztlich trägt diese fundierte Ausbildung auch nicht unerheblich zur Sicherung bzw. Ausbau des eigenen Arbeitsplatzes bei – in Zeiten, in denen Qualifikation mehr denn je gefragt ist.

HANDLUNGSBEREICH 1: Personalarbeit organisieren und durchführen

- Einbindung des Personalbereichs in die Gesamtorganisation des Unternehmens
- Gestaltung des personalwirtschaftlichen Dienstleistungsangebotes
- Prozesse im Personalwesen gestalten
- Projektplanung und -durchführung
- Informationstechnologie im Personalbereich
- Beratungs- und Fachgespräche
- Präsentations- und Moderationstechniken
- Arbeitstechniken und Zeitmanagement

HANDLUNGSBEREICH 2: Personalarbeit auf d. Grundlage rechtl. Bestimmungen durchführen

- Individuelles und kollektives Arbeitsrecht
- Rechtswege und Einschätzung des Prozessrisikos
- Einkommens- und Vergütungssysteme
- Sozialversicherungsrecht
- Betriebliche Sozialleistungen
- Personalbeschaffung
- Administrative Aufgaben inkl. Entgeltabrechnung

HANDLUNGSBEREICH 3: Personalplanung, -marketing und - controlling gestalten und umsetzen

- Einfluss von Konjunktur- und Beschäftigungspolitik auf Personalplanung und Personalmarketing
- Ableitung personalwirtschaftlicher Ziele aus der strategischen Unternehmensplanung
- Beschäftigungsstrukturen und Personalbedarf in Produktions- und Dienstleistungsprozessen
- Personalbedarfs und -entwicklungsplanung
- Personalcontrolling

HANDLUNGSBEREICH 4: Personal- und Organisationsentwicklung steuern

- Mitarbeiterbeurteilung
- Kompetenzentwicklung, Qualifikationsanalysen und Qualifizierungsprogramme
- Zielgruppenspezifische Förderprogramme
- Qualitätsmanagement in der Personal- und Organisationsentwicklung
- Führungsmodelle und Führungsinstrumente anwenden, Führungskräfteberatung

- Gestaltung betrieblicher Arbeitsformen, Grundsätze moderner Arbeits- und Lernorganisation

Bitte sprechen Sie für weitere Informationen Ihren Personalverantwortlichen in Ihrem Unternehmen an oder kontaktieren Sie **PEPP**.

Zielgruppe

Zur Prüfung ist zugelassen, wer:
eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens 2-jährige Berufspraxis oder eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens 3–jährige Berufspraxis oder eine mindestens 5-jährige Berufspraxis nachweist.

Bis zum Ablegen der letzten Prüfungsleistung ist der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse gem. der Ausbildereignungsverordnung (AEVO) zu erbringen (der so genannte Ausbildereignungsschein). Die im ersten Abschnitt bezeichnete jeweilige Berufspraxis muss Inhaltlich wesentliche Bezüge zur Personalarbeit/Personalwirtschaft haben. Abweichend von den vorgenannten Voraussetzungen kann auch zur Prüfung zugelassen, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, dass er/sie Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss zum/zur Geprüften Personalfachkaufmann/-frau (IHK) über folgenden Link: http://www.gesetze-im-internet.de/persfachkprv/index.html

Dauer/Ort (I)

Der Lehrgang „Gepr. Personalfachkaufmann/-frau“ besteht aus insgesamt 580 Unterrichtsstunden: Mi. 18:00 – 21:15 Uhr, teilweise Sa. 08:30 – 15:30 sowie 2 Vollzeitwochen (Sommer- und Weihnachtsferien NRW sind unterrichtsfrei).
Die Basisqualifikation besteht aus 73 Ustd. Als Wahlpflichtbereich wählen die Teilnehmer /-innen zwischen den Schwerpunkt. Der Schwerpunkt umfasst jeweils 17 UStd.

03.04.24 - 18.10.25 in Bielefeld

Investition

3.450,00 € Lehrgangsentgelt zzgl. 260,00€ für Seminarunterlagen sowie 300,00€ Prüfungsgebühr. (Umsatzsteuerfreier Endpreis)

ERFA-Gruppen

PEPP-ERFA-Gruppen

Inhalte

Bei den ERFA-Gruppen handelt es sich nicht um Weiterbildungsangebote im engeren Sinne. Vielmehr sollen Gleichinteressierte aus verschiedenen Unternehmen und Unternehmensbereichen die Gelegenheit bekommen, sich zwanglos und informell über alle Themen auszutauschen, die sie beschäftigen. Nebenbei profitieren die Gesprächsteilnehmer natürlich im Dialog, weil sie andere Sichtweisen kennen lernen können und weil sie Anregungen zu spezifischen Problemstellungen bekommen können. Derzeit werden ERFA Gruppen für „Ausbilder“ und „Einkäufer“ angeboten.
Wir von PEPP würden uns selbstverständlich auch über Ideen zu weiteren möglichen Themen freuen. Nutzen Sie hierzu bitte den E-Mail-Kontakt der PEPP-Beraterinnen.

Zielgruppe

Für alle Personen, die sich für eine ERFA-Gruppe interessieren

Lernziel

PEPP unterstützt hier das Herauskristallisieren der einzelnen Gruppen und ergründet aus Ihren Anregungen heraus, zu welchen Fragestellungen ein Austausch von den Mitgliedern gewünscht ist. Bitte kontaktieren Sie uns bei Interesse am Austausch zu einem spezifischen Thema.

Dauer

Nach Absprache

Investition

Kostenlos (ausgenommen Veranstaltungen, zu denen z.B. externe Referenten eingeladen werden)