

PEPP

Weiterbildungskatalog

02/2019



Inhalt

(bitte auf die Seitenzahl klicken)

<i>Inhalt</i>	2
Vorwort	6
CAD / EDV allg.	8
<i>AutoCAD 2019 Grundlagen</i>	9
<i>AutoCAD Aufbaustufe</i>	10
<i>Diverse EDV-Seminare</i>	11
BWL / Controlling / Export	12
<i>Grundlagen BWL und Rechnungswesen</i>	13
<i>Bilanzen richtig lesen & analysieren</i>	14
<i>Reisekostenabrechnung (In- und Ausland)</i>	15
<i>Umsatzsteuer Kompakt</i>	16
<i>Umsatzsteuer International</i>	17
<i>Diverse Themen Zoll und Export</i>	18
<i>Grundlagen Kostenrechnung und Controlling</i>	19
<i>Praxis-Workshop Bilanzanalyse – "Führen mit Kennzahlen"</i>	20
<i>BWL-Grundlagen für Nicht-Kaufleute</i>	21
<i>Controlling im Mittelstand (4 Module)</i>	22
<i>Fachkraft Controlling (IHK)-Zertifikatslehrgang</i>	23
<i>Bilanzbuchhalter - Zirkel</i>	25
Einkauf	26
<i>PEPP-Entwicklungsprogramm „Einkauf“</i>	27
<i>Einkaufstraining-Grundlagen</i>	29
<i>Einkaufstraining-Aufbaustufe</i>	30
<i>Basistraining für Einkäufer</i>	31
<i>Sich durchsetzen in Preisverhandlungen mit Lieferanten</i>	32
<i>Einkaufen mit Technikern im Team</i>	34
<i>Methoden und Techniken des strategischen Einkaufs</i>	35
<i>Preise senken im Einkauf und Preiserhöhungen erfolgreich abwehren</i>	36
<i>Strategischer Einkauf 3.0</i>	38
<i>Technisches Grundwissen für Einkäufer</i>	39
<i>Verhandlungstraining für Einkäufer</i>	40
<i>Kompaktwissen Metallbearbeitung Prozesstechnik für Kaufleute</i>	41
<i>NEU: Technik für Kaufleute</i>	43
<i>Werkstoffkunde für Einkäufer und Werkstoffhändler</i>	44
Vertrieb	45
<i>PEPP-Intensivtraining „Professionell und kundenorientiert verkaufen“</i>	46
Exzellenter Kundenumgang –	47
<i>NEU: Wahrnehmung und Wirkung Die richtige Haltung einnehmen, auch wenn es schwierig wird!</i>	48
<i>Verhandlungsstrategien für Verkäufer – Preisgespräche führen - Positiver Umgang mit Rabattwünschen</i>	49

<i>Workshop „Marketing Basics“ – Absolute Kundenorientierung</i>	50
<i>Kundenorientierte Korrespondenz</i>	51
<i>Kundenorientiertes Telefonieren für den Innendienst</i>	52
<i>Vertriebsorientiertes Telefonieren im Innendienst-Aufbaustufe</i>	53
<i>Das schwierige Verkaufsgespräch - Einwandbehandlung, Reklamation, Argumentation</i>	54
<i>Beschwerdemanagement - Effektive Reklamationsbearbeitung</i>	55
<i>Der Servicetechniker als Repräsentant des Unternehmens</i>	56
Führung	57
<i>PEPP Führungskräfte-Entwicklungsprogramm „Wirksam führen“</i>	58
<i>PEPP-Intensivtraining „Situatives Führen“</i>	60
<i>Führen im Change-Prozess</i>	62
<i>Beurteilungsgespräche</i>	63
<i>konstruktiv und wertschätzend führen</i>	63
<i>Gestern Kollege – heute Vorgesetzter (Grundstufe)</i>	64
<i>Gestern Kollege – heute Vorgesetzter Aufbaustufe</i>	65
<i>Führung ohne Weisungsbefugnis</i>	66
<i>Selbstführung – Meine Wirksamkeit als Führungskraft erhöhen</i>	67
<i>Psychologie in der Führung</i>	68
<i>Zusammenarbeit in Projektteams - Teamarbeit effizient umsetzen</i>	69
<i>Wirksam zusammenarbeiten</i>	70
<i>Konfliktmanagement</i>	71
<i>Konfliktmanagement im Betrieb</i>	72
<i>Strategien für die Teamentwicklung</i>	73
<i>Motivation als Führungselement</i>	74
<i>Motivations- und Rückkehrgespräche führen – Fehlzeiten reduzieren</i>	76
<i>Betriebliches Eingliederungsmanagement</i>	77
<i>Generationengerechte Führung</i>	78
<i>Mitarbeiter(-innen) 50+</i>	79
Produktion / Logistik	80
<i>Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV)</i>	81
<i>Digitalisierung und Industrie 4.0 im Mittelstand - Praxisseminar</i>	82
<i>Zert. Energiemanagementsystem gem. DIN EN ISO 50001</i>	83
<i>5S - Ordnung, Sauberkeit und Standardisierung</i>	84
<i>Diverse Themen Produktion & Logistik</i>	85
Qualitätsmanagement	86
<i>Änderungen und Auswirkungen</i>	87
<i>der neuen ISO/DIS 9001:2015</i>	87
<i>Grundlagen des Qualitätsmanagements</i>	88
<i>Werker-Selbstprüfung in der Produktion</i>	89
<i>Interner Auditor für QM-Systeme</i>	90
<i>nach ISO 9001:2015 und TS16949:2009</i>	90
<i>Kennzahlen in einem prozessorientierten QM-System</i>	91
<i>Moderation von FMEA (Fehler-Möglichkeiten- und Einflussanalyse)</i>	92
<i>Qualitätsbeauftragter (TÜV) – Industrie</i>	93
<i>Qualitätsmanager (TÜV)</i>	95
<i>Qualitätsauditor (TÜV)</i>	97

<i>Qualitätsauditor - Fortbildung</i>	99
Kommunikation & Wirtschaftsrhetorik	100
<i>Business-Knigge</i>	101
<i>Grundlagen der Kommunikation</i>	102
<i>Rhetorik I - Grundstufe</i>	103
<i>Rhetorik II - Aufbaustufe</i>	104
<i>Rhetorik III - Präsentation</i>	105
<i>Rhetorik für Frauen Selbstsicher und überzeugend auftreten!</i>	106
<i>Mit Mitarbeitenden und Kunden</i>	107
<i>bewusst kommunizieren</i>	107
<i>Gute Resonanz garantiert! Gesprächsführung im Business</i>	108
<i>Besprechungsmanagement – Gruppengespräche erfolgreich leiten</i>	109
<i>Die Kunst des gelungenen Auftritts</i>	110
<i>Präsentieren mit ECXEL, Word und PowerPoint</i>	111
<i>Facebook im Unternehmen</i>	112
<i>Erfolgreiche Verhandlungsführung</i>	113
Arbeitstechniken	114
<i>Die Bewerberauswahl</i>	115
<i>Moderationstraining Moderations- und Visualisierungstechnik</i>	116
<i>Projektmanagement</i>	117
<i>Projektmanager (TÜV)</i>	118
<i>MS-OneNote</i>	119
<i>NEU: Outlook- und Zeitmanagement</i>	120
<i>Zeit- und Arbeitsmanagement</i>	121
<i>Selbstcoaching I - Strategien für Neuorientierung und Erfolg</i>	122
<i>Selbstcoaching II – Strategien für Entlastung und mentale Stabilität</i>	123
<i>Train the Trainer - Grundlagenseminar</i>	124
<i>Zeitmanagement und Arbeitsmethodik im Beruf</i>	125
<i>Stress- und Ressourcenmanagement</i>	127
<i>Workshop: Achtsamkeit für Neugierige</i>	128
<i>Schnupperkurs: Achtsamkeitspraxis für Neugierige</i>	129
<i>Stressreduktion durch Achtsamkeit (8-Wochen-Kurs)</i>	130
<i>Burnout-Prävention im Betrieb</i>	132
Spezielle Zielgruppen	133
<i>AzubiFit – das Azubi-Entwicklungsprogramm von PEPP</i>	134
<i>Training für Telefonzentrale und Empfang</i>	135
<i>Training für Telefonzentrale und Empfang - Aufbaustufe</i>	136
<i>Office Management</i>	137
<i>Gabelstaplerschein</i>	138
<i>Gabelstaplerschein – Auffrischkurs</i>	139
<i>Berufskraftfahrerqualifizierung (Berufskraftfahrerqualifikationsgesetz BKrFQG)</i>	140
<i>Digitales Kontrollgerät Seminar für Fahrpersonal und Unternehmer</i>	142
<i>GHS & REACH-Anforderungen aus dem Chemikalienrecht an deutsche Unternehmen</i>	143
<i>Technische Zeichnungen lesen und verstehen</i>	144
<i>Betrieb elektrischer Anlagen</i>	145
<i>Gesichertes Arbeiten im Hochregal</i>	146

Recht	147
<i>Datenschutz im Marketing.....</i>	148
<i>IT-Recht kompakt.....</i>	150
<i>Update Arbeitsrecht-Aktuelle Fragen im Blickwinkel der neusten Rechtsprechung.....</i>	152
<i>Grundlagen des Arbeitsrechts für Führungskräfte und Personalverantwortliche</i>	153
<i>Grundlagen des Vertragsrechts</i>	155
<i>Praktisches Einkaufsrecht</i>	156
Sprachen.....	158
<i>Business English Telephoning.....</i>	159
<i>Technical / Residential English.....</i>	160
<i>Deutsch als Fremdsprache</i>	161
<i>Weitere Fremdsprachen.....</i>	162
Lehrgänge	163
<i>Personalarbeit in der betrieblichen Praxis – Teil 1-3.....</i>	164
<i>Ausbildung der Ausbilder (Online).....</i>	166
<i>Brandschutzbeauftragter (TÜV).....</i>	167
<i>Brandschutzbeauftragter(TÜV)–Fortbildung</i>	169
<i>Gepr. Key-Account-Manager (IHK).....</i>	170
<i>Vertriebsmanager/in (IHK) – Schwerpunkt Innen- und Außendienst.....</i>	171
<i>Personalfachkaufmann/-frau (IHK).....</i>	173
ERFA-Gruppen.....	175
<i>PEPP-ERFA-Gruppen.....</i>	176

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 /Dezember).

PEPP ist ein Verein, in dem sich derzeit 19 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!

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

Herzliche Grüße

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

Sonja Schöne-Rose
sonja.schoene-rose@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.

CAD / EDV allg.

AutoCAD 2019 Grundlagen

Inhalte

In diesem Seminar werden Grundkenntnisse des computerunterstützten Zeichnens mit dem Programm AutoCAD 2019 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)

21. + 22.11.2019
Herford

Investition

360,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis)

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

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 auffrischen 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

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

14./15.11.2019 in Ratingen

Investition

1.175,- € pro Person + 63,- € Tagungspauschale/Person & Tag
(alle Preise zzgl. MwSt.)

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. - 09:00 – 17:00
kein Termin im 2. Hj. 2019

Investition

230,- € pro Person einschl. Seminarunterlagen und Tagungsgetränken
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis)

Reisekostenabrechnung (In- und Ausland)

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)

1 Tag / 8 UStd. jeweils 09:00 – 17:00

25.11.2019 in Bielefeld; 11.03.2020 in Minden; 12.03.2020 in Bielefeld; 13.03.2020 in Paderborn

Investition

235,- € pro Person inkl. Seminarunterlagen 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 Vorsteuerauschluss
- 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
19.09.2019 in Bielefeld

Investition

235,- € pro Person inkl. Seminarunterlagen und Tagungsgetränke
(Umsatzsteuerfreier Endpreis)

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
- Inngemeinschaftliche Lieferung
- Inngemeinschaftliche Reihengeschäfte und Dreiecksgeschäfte
- Versandhandelsregelung
- Inngemeinschaftlicher 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
21.11.2019 in Bielefeld

Investition

235,- € pro Person inkl. Seminarunterlagen und Tagungsgetränke
(Umsatzsteuerfreier Endpreis)

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 2019/2020

Termin auf Anfrage

Exporttechnik 1 – Grundlagen des Exports (235.-€)

15.01.2019 in Minden, 28.02.2019 in Bielefeld, 30.04.2019 in Paderborn

Exporttechnik 2 – Abwicklung von Exportgeschäften incl. Binnenmarkt (EU) (235.-€)

29.01.2019 in Minden, 12.03.2019 in Bielefeld, 07.05.2019 in Paderborn

Exporttechnik 3 - Prakt. Übungen in der Erstellung kompletter Versand- und Zollpapiere für EU und Drittländer (235.-€)

12.02.2019 in Minden, 02.04.2019 in Bielefeld, 21.05.2019 in Paderborn

Exporttechnik 4 – Akkreditive in der Praxis von A-Z mit prakt. Übungen und Fallbeispielen (235.-€)

02.07.2019 in Paderborn

Warenursprung/Lieferantenerklärung(EUR) – Bedeutung, Regeln, Konsequenzen (235.-€)

24.01.2019 oder 14.02.2019 in Bielefeld, 14.02.2019 in Minden

Zollwissen für Einsteiger (360.-€)

24.+25.01.2019 in Bielefeld, 07.+08.02.2019 in Paderborn, 09.+10.05.2019 in Minden

Das Grundprinzip der Tarifierung – Keine Ausfuhr ohne Nummer! (135-€ / 4 Std.; 14:00 – 17:30 Uhr)

15.02.2019 in Bielefeld

Basiswissen Zoll und Umsatzsteuer für Exporteure

Auf Anfrage

Intrastatmeldungen – Die Statistik des Warenverkehrs

Auf Anfrage

Organisation und Optimierung des betrieblichen Zollwesens (235.-€)

03.04.2019 in Bielefeld

Customs & IT – die elektronische Betriebsprüfung des Zolls

Auf Anfrage

Die richtige Codierungsziffer in der Ausfuhranmeldung

Auf Anfrage

AEO/Zugelassener Ausfühler

Auf Anfrage

Die Internetrecherche als Hilfsmittel zur Exportkontrolle

Auf Anfrage

Genannte Preise sind umsatzsteuerfrei und inkl. Seminarunterlagen und Tagungsgetränke

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
25.-26.11.2019 in Düsseldorf / Ratingen

Investition

1.175,- € pro Person + 63,- € Tagungspauschale/Person & Tag (alle Preise zzgl. MwSt.)

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
25.-26.11.2019 in Düsseldorf / Ratingen

Investition

1.175,- € pro Person + 63,- € Tagungspauschale/Person & Tag (alle Preise zzgl. MwSt.)

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
13. + 14.11.2019 in Herford

Investition

340.-€ pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

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

kein Termin im 2. HJ 2019

Investition

350.-€ pro Modul / 1.300.- für die Gesamte Reihe
einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

Fachkraft Controlling (IHK)- Zertifikatslehrgang

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.

Dauer/Ort (I)

Insgesamt 100 Unterrichtsstunden

13.11.2019 – 06.03.2020 in Bielefeld

Investition

1.190.- € pro Person (Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

Bilanzbuchhalter - 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: jeweils von 18:00 bis 20:30 in Bielefeld

01.10.2019
19.11.2019
11.02.2020
24.03.2020
05.05.2020
16.06.2020

Investition

200.- € pro Person (Mehrwertsteuerfreier Endpreis)

Einkauf

PEPP-Entwicklungsprogramm „Einkauf“

Inhalte

Jede Einkaufspreis- und Kostenreduzierung hebt 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 Seminar-gästen 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

Investition

1.250,- € (1.750,-€ für Externe) pro Person zzgl. MwSt., 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
09. + 10.10.2019 in Herford

Investition

365,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier 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
27. + 28.11.2019

Investition

365,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

Basistraining für Einkäufer

Inhalte

- **Der Einkauf im Unternehmen**
 - Aufgaben/Stellung
 - Kunden
 - Beitrag zum Unternehmensergebnis
 - Berichtswesen
 - Aufbau des Einkaufs
- **Grundlagen/Abläufe**
 - Ziele
 - Beschaffungsmarktforschung
 - Analyse (ABC/XYZ- Analyse)
 - Produkt/Wertanalyse
 - TCO
 - Disposition
 - Anfragestrategien
 - Bestellung
 - Terminsicherung
 - Kennzahlen
 - Lieferantenbewertung
- **Rechtliche Grundlagen**
 - Vertragsabschluss
 - Vertragsarten (Kauf-, Werk-, Dienstvertrag)
 - Leistungsstörungen

Zielgruppe / Voraussetzungen

Einkäufer mit ersten praktischen Erfahrungen; Quer- bzw. Wiedereinsteiger im Bereich Einkauf

Lernziel

Sie werden in der Seminargruppe alle Bereiche des „Einkäuferalltags“ besprechen und erfahren, welche verschiedenen Möglichkeiten der aktiven, vorausschauenden und bereichsübergreifenden Gestaltung es für den modernen Einkauf gibt.

Dauer/Ort (ME)

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

Investition

1.140,- € zzgl. MwSt. pro Person inkl. Seminarunterlagen, Pausensnacks, Pausenerfrischungen und Mittagessen. (Übernachtung im Seminarhotel kann separat beim Seminaranbieter gebucht werden)

Sich durchsetzen in Preisverhandlungen mit Lieferanten

Inhalte

Durchkreuzen Sie die Absichten der Verkäufer! Mit Taktik, Psychologie und überzeugenden Argumenten

Neben den bekannten guten Argumenten wie interessante Bedarfsmengen, steigende Umsätze oder gesunkene Kosten auf der Lieferantenseite, entscheidet vor allem die richtige (psychologische) Taktik über den Erfolg von Preisverhandlungen. Verhandeln Sie planvoll, wie nach einem Drehbuch.

1.Tag

Abwehrmechanismen: Der gekonnte Umgang mit dem harten „Nein“ des Verkäufers

- Richtig reagieren, wenn der Lieferant in die „Jammer-Harfe“ greift
- Typische Verkäufersprüche erkennen und aushebeln, z. B. „zu geringe Menge“
- Warum die Verkäufer viel besser Nein-sagen können als der Einkauf

Verhandlungs-Drehbuch: Wie Sie Gespräche vorbereiten und regelrecht inszenieren

- So „schreiben“ Sie in wenigen Minuten ein erfolgreiches Verhandlungs-Drehbuch
- Wie Sie das Konzept des Verkäufers durchkreuzen und die Gesprächsführung übernehmen
- 3 Verhandlungsphasen: Small Talk oder sofort zur Sache kommen?

Verhandlungstaktik: Verkäufer psychologisch geschickt überzeugen

- Die „knackige“ Forderung – das A und O in der Preisverhandlung
- Wieso das erste Zugeständnis des Verkäufers so wichtig ist
- Wann und wie Sie wichtige Gespräche unterbrechen oder sogar vertagen müssen

Verhandlungs-Simulation mit Video-Analyse

- Das aktive Fordern, Fragen, Argumentieren und Taktieren wird geübt
- Gemeinsame Auswertung ausgewählter Sequenzen in der Gruppe

Praktische Psychologie: von Truthennen-Experimenten, „Ritsch-Ratsch-Reaktionen“ und anderen Überzeugungs-Waffen

- Ängstlichkeit, Harmoniebedürfnis und Fluchtverhalten – Gift für jede Verhandlung
- „Die Tür-ins-Gesicht-Taktik“, das Gesetz der Widerspruchslosigkeit, Sympathie und Autorität
- Zweiergespräche und Teamverhandlungen: Die besten Sitzpositionen
- Wie Sie mit 7 Meta-Programmen Ihre Verhandlungs-Power extrem verstärken

10 Einkäufertaktiken, die in vielen Seminaren empfohlen werden, auf dem Prüfstand

- Die MAD-Formel und die 7 wichtigsten Verhandlungsgrundsätze
- Die 3 wahren Erfolgsgesetze für Preisverhandlungen
- Wie Sie die 9 häufigsten Verhandlungsfehler vermeiden

2.Tag

Menschliches Verhalten: Neue Erkenntnisse der Hirnforschung & Evolutionsbiologie

- Wie unser Belohnungssystem funktioniert und uns motiviert/steuert
- Die Macht der prähistorischen Altlasten
- Wir sind noch immer auf der „Jagd“

Körpersprache: Die Macht der nonverbalen Kommunikation

- Für den ersten Eindruck gibt es keine 2. Chance
- Gestik, Mimik und Haltung richtig interpretieren
- Der Mund lügt häufig – der Körper nie.

Argumentation & Präsentation für den harten Preis-Clinch mit Verkäufern

- Verhandeln mit dem Angebots-Diagramm
- Die auf den Marktspielregeln beruhende einkäuferische Argumentationsbasis
- Wieso wir Menschen durch Bilder so beeinflussbar sind

Verhandlungs-Simulation mit Video-Analyse

- Das aktive Fordern, Fragen, Argumentieren und Taktieren wird geübt
- Gemeinsame Auswertung ausgewählter Sequenzen in der Gruppe

Verkäufertaktiken neutralisieren: Der Blick hinter die Kulissen und in die Trickkiste

- So werden Verkäufer/innen heute auf Sie – die „Preisdrücker“ – vorbereitet
- Vorsicht Falle! Das „Nebenleistungs-Gleis“ vermeiden
- Wie Sie die 5 kommunikativen Schwächen sehr vieler Verkäufer für sich nutzen
- So entkräften Verkäufer Standardeinwände wie „zu teuer“, „kein Budget“ usw.

Monopolisten: Mit dem „Schreckgespenst“ des Einkaufs richtig umgehen

- Warum die Beziehungsebene hier erfolgsentscheidend ist
- Mit welchen Worten Sie die Wirkung einer Bitte vervierfachen
- 5 Aktionsfelder für marktmächtige Lieferanten und hausgemachte Abhängigkeitsverhältnisse

Zielgruppe / Voraussetzungen

Nachwuchs-, Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen: Einkauf / Beschaffung, Materialwirtschaft Technischer Einkauf, Dienstleistungseinkauf, C-Teil- und Gemeinkosten-Beschaffung die erstklassige Verhandlungsergebnisse erzielen wollen.

Lernziel

Hier sind Sie richtig, wenn Sie

- selbstsicher und gekonnt auf das harte „NEIN“ des Verkäufers reagieren wollen.
- hart, aber jederzeit fair, freundlich und höflich verhandeln möchten.
- nicht mit der „Brechtstange“, sondern psychologisch und taktisch klug verhandeln möchten

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

13. + 14.11.2019 in Bielefeld

Investition

1.180,- € zzgl. MwSt. 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 Technikern 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**
- **Der Ergebnisbeitrag im Einkauf unter Mitwirkung anderer Bereiche**
- **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.

Lernziel

Die Teilnehmer lernen die Bedeutung der Zusammenarbeit von Einkauf und Technik sowie Methoden zur Umsetzung einer solchen Zusammenarbeit kennen.

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

Preise senken im Einkauf und Preiserhöhungen erfolgreich abwehren

Inhalte

Es ist offensichtlich, dass Preisveränderungen einer toller Gewinnhebel für jede Verkaufs- und Einkaufsabteilung ist. Ein Profi-Einkauf beherrscht deshalb die Preisreduzierung und -abwehr genauso gut wie Top-Verkäufer das Durchsetzen höherer Preise. Der Einstandspreis ist zwar nicht der einzige Baustein der Einkaufsleistung – steht aber dennoch oft im Mittelpunkt. In Zeiten wo „Cash King“ ist ganz besonders. Zusätzlich in die Verkaufskalkulation eines Lieferanten einzudringen und seine interne Kostensituation aufzudecken, führt fast automatisch zu besseren Einkaufskonditionen.

1.Tag

Preisarbeit: Erhöhungen systematisch und erfolgreich abwehren

- 10 Methoden, wie Verkäufer versuchen höhere Preise durchzusetzen
- Die pauschalen Erhöhungs-Begründungen (-Behauptungen) gekonnt auseinander nehmen
- **Richtig** auf verdeckte Preiserhöhungen in Auftragsbestätigungen und Rechnungen reagieren

PRICE Defender: Die 3-Minuten-Preisanalyse

- Das Excel-Tool, um Preiserhöhungs-Wünsche des Lieferanten abzuwehren
- Berechtigte Lieferantenforderung oder nur „Taschen füllen“?
- Ausführliche Einführung in das Arbeiten mit Kostenbestandteilen

PRICE Attack: Der Gegenstoß bei Preiserhöhungen

- Das Aktionsprinzip konsequent und gewinnbringend nutzen
- Wie Sie Preissenkungs-Initiativen richtig planen und vorbereiten
- Umgang mit den vorhersehbaren Reaktionen der Lieferanten

Lieferantenkalkulation und Kostenanalyse

- Open Book Accounting: Die Kalkulation ist (k)ein Tabu
- Wo Sie die Preis- und Kostenstrukturen Ihrer wichtigsten Lieferanten erfahren
- Die 3 wichtigsten Methoden der Verkaufskalkulation
- Die 5-Minuten-Preisanalyse für sinkende Einkaufspreise

Das Preiserhöhungs-Frühwarnsystem für Ihre Haupt-Lieferanten

- Die Haupteinkaufsprodukte Ihrer Lieferanten
- Die Beschaffungsmärkte Ihrer Lieferanten beobachten
- Wie Sie schnell und kostenlos an die Daten kommen

Einkaufspreis-Controlling mit der Indizes-Methode

- Die A-Artikel/-Produktgruppen im Fokus
- Wie Sie einen hauseigenen Beschaffungspreis-Index erstellen
- Die Gesamtrichtung der Preisentwicklung muss stimmen

2.Tag

Anfrage-technik: Zielpreise und Preisuntergrenzen

- Die Technik des partiellen Preisvergleichs
- Wie Sie den Wettbewerbsdruck seriös verstärken
- Was tun, wenn Verkäufer auf die „Tränendrüse“ drücken

Wert- und Prozesskostenanalysen

- Der Einkauf als betriebswirtschaftlicher Berater und Innovationsmotor
- Wie Sie gekonnt mit der Lernkurve argumentieren
- Gemeinsam Kosten senken – Werte schaffen

Kostenträgerrechnung: So entstehen Verkaufspreise

- Einzel-, Gemein- und Sonderkosten/Zuschlagsätze
- Fixe und variable Kosten sowie Deckungsbeiträge
- Vollkosten- und Teilkostenrechnungs-Systeme

Die PRICE-FORCE der Einkäufer-Akademie

- Für den kraftvollen und wuchtigen „Kampf“ gegen die ausufernden Preiserhöhungs-Forderungen der Lieferanten
- 5 wertvolle und hoch wirksame Tools für professionelle Preisarbeit und Kostenstruktur-analyse
- PRICE Control: Werkzeug zur Berechnung der angemessenen Verkaufspreis-Reduktion bei erhöhten Abnahmemengen
- Exceltool PRICE Graduator: Damit zerlegen Sie Angebotspreise in Fixkosten und variable Stückkosten
- Onlinetool PRICE Protection: Auf Knopfdruck wissen, um wie viel Prozent der Lieferant seine Preise senken muss/erhöhen darf

Unverzichtbares Verhandlungs-Know-how

- Der richtige Umgang mit dem harten „Nein“ der Verkäufer
- Die unzerstörbare Argumentationsbasis des Einkaufs
- Wie Ihnen die Zahlen + Fakten mentale Stärke und Selbstbewusstsein geben

Pricing in der Beschaffung

- Das systematische Preis- und Konditionen-Management für Ihren Einkauf
- So zurren Sie vereinbarte Preise fest und genießen Kalkulationssicherheit
- Methoden der Rohstoff-Preisabsicherungen

Zielgruppe / Voraussetzungen

Nachwuchs-, Fach- und Führungskräfte aus den Bereichen: Einkauf / Beschaffung, Materialwirtschaft Technischer Einkauf, Dienstleistungseinkauf, C-Teil- und Gemeinkosten-Beschaffung die den regelmäßig wiederkehrenden Preiserhöhungswünschen der Lieferanten gekonnt zuvorkommen wollen.

Lernziel

Hier sind Sie richtig, wenn Sie

- aktiv und offensiv die eingefahrenen Preisrunden-Rituale durchbrechen möchten.
- den Spieß einfach mal umdrehen wollen.
- Preise senken/Preiserhöhungen vorbeugen möchten und so den Gewinn Ihrer Firma schützen.

Dauer/Ort (EA)

2 Tage

04.12. + 05.12.2019 in Bielefeld

Investition

1.180,- € zzgl. MwSt. 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: Chaostifter, 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

Keine Termine im 1. Halbjahr 2019

Investition

1.180,- € zzgl. MwSt. 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

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
 - etc.
- **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

Inhalte

Im Einkauf liegt der Gewinn des Unternehmens. „In der Automobilindustrie gilt derzeit die Faustformel, 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 für 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
 - Verhandlungsführung
 - 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 möchten.

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. MwSt. pro Person inkl. Seminarunterlagen, Pausensnacks, Pausenerfrischungen und Mittagessen. Im Paketpreis mit Basistraining: 1.820,-€ zzgl. MwSt.

(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 Verfahrenstechnik bei 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
Kein Termin im 2. Halbjahr 2019

Investition

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

NEU: 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)

Bielefeld
08.02.2020 - 30.05.2019 samstags 08:00 Uhr – 15:00 Uhr

Paderborn
09.11.2019 - 21.03.2020 samstags 08:00 Uhr – 15:00 Uhr Abschlusstest: Sa., 21.03.2020

Investition

850,- € pro Person inkl. Seminarunterlagen und Tagungsgetränke

Werkstoffkunde für Einkäufer und Werkstoffhändler

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
keine Termine im 2. Hj 2019

Investition

440,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen und Tagungsgetränke, zzgl. MWSt

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
Frühjahr 2020

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

Investition

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

Exzellenter Kundenumgang –

NEU: Wahrnehmung und Wirkung | Die richtige Haltung einnehmen, auch wenn es schwierig wird!

Inhalte

Der menschliche Umgang ist die Komponente, die ein Unternehmen erfolgreich macht und dem Wettbewerb vorausseilen lässt. Technik und Abläufe kann man kopieren, Menschlichkeit nicht. Wenn sie nicht als Standard abgespult sondern als ehrlich gemeinte Zuwendung zum Kunden gezeigt wird, ist sie unschlagbar in der positiven Wirkung der Kundenbindung.

Mit dem Transfer zum Auftreten in der Top Hotellerie wird an zahlreichen Beispielen vermittelt, wie jeder für sich durch selbstbewusste Körperhaltung & Körpersprache eine situationsgerechte Rhetorik einen positiven Eindruck und eine professionelle Wirkung hinterlassen kann.

Inhalte des Seminars:

- Die Bedeutung der Menschlichkeit im Kundenumgang
- Professionalität: Die Wahrnehmung aus Kunden- und Mitarbeitersicht
- Wie entstehen menschliche Reaktionen und wie begegne ich ihnen diplomatisch
- Körpersprache: Die machtvolle Wirkung der non verbalen Kommunikation
- Wirkungsvolle Führungskraft: Zielerreichung durch aufmerksame interne Kommunikation und
- Vorbildfunktion

Zielgruppe / Voraussetzungen

Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen 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. - 09:00 – 17:00
06.11.2019 in Paderborn

Investition

235,00 € pro Person inkl. Seminarunterlagen, Tagungsgetränke und Mittagessen.
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

Verhandlungsstrategien für Verkäufer – Preisgespräche führen - Positiver Umgang mit Rabattwünschen

Inhalte

- Begeisterung als Basis
- Mentale Preisfitness schaffen
- Kalkulation kennen und beherrschen
- Verhandlungen gut vorbereiten
- Kunden immer einen Nutzen verkaufen
- Kunden den Preis erklären
- Einwände kundenorientiert beantworten
- Kunden typengerecht behandeln
- Rabatte gezielt und strategisch geben

Zielgruppe

Erfahrene Verkäufer, die Preisgespräche mit Kunden führen.

Lernziel

Die Teilnehmer/innen erarbeiten Methoden und Hilfsmittel, um auf Fragen der Kunden überzeugend reagieren zu können. Die Preis- und Nutzenargumentation kann anschließend gezielt geführt werden.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. - 09:00 – 16:30
11.12.2019 in Herford

Investition

205,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier 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 (K)

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

Investition

1.175,- € pro Person (zzgl. MwSt.) + 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, stilvoller, 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, stilvoller 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
05.11.2019 in Herford

Investition

185.- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

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 zufriedenerer Kunden, besseres Unternehmensimage und schließlich mehr Verkaufserfolge.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. - 09:00 – 16:30
07.11.2019 in Herford

Investition

180,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

Vertriebsorientiertes Telefonieren im 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
11.12.2019 in Herford

Investition

180,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis)

Das schwierige Verkaufsgespräch - Einwandbehandlung, Reklamation, Argumentation

Inhalte

Kundeneinwände sind keine Pannen im Verkaufsgespräch, die richtigen Argumente sind keine Glückssache 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

210.-€ pro Person einschl. Unterlagen und Tagungsgetränken
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

Beschwerdemanagement - Effektive Reklamationsbearbeitung

Inhalte

Professionelles Reklamationsmanagement ist ein wichtiges Instrument der Kundenbindung, denn: Es ist viel leichter und kostengünstiger, Bestandskunden zu halten, als Neukunden zu gewinnen. "Erfolgreich" bearbeitete Beschwerden mit anschließend zufriedenen Kunden bieten Chancen für mehr Umsatz und Kundentreue. Dieses Training zeigt Wege auf, Gespräche mit reklamierenden Kunden souverän zu meistern. Es vermittelt ein effizientes Knowhow aus spezifischen Techniken und Kniffen aus der Rhetorik sowie der Verkaufs- und Kommunikationspsychologie. Sie lernen theoretisch und praktisch, vom Reklamationsabwickler zum Manager für Kundenwünsche zu werden.

- Voraussetzungen für optimales Beschwerdemanagement
- Der Ablauf einer Beschwerdebearbeitung
- Reklamationsgespräche systematisch steuern
- Emotionale Sicherheit im Reklamationsgespräch erlangen
- Reklamationen routiniert entgegennehmen
- Der professionelle Umgang mit wütenden Kunden
- Die Kontrolle der eigenen Emotionen
- Schwierige Reklamationsituationen positiv aussteuern
- Von der Konfrontation zur Kooperation
- Eskalationen vorbeugen und gegensteuern

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen im Innen- und Außendienst.

Lernziel

Die Teilnehmer lernen den erfolgreichen Umgang mit Reklamationen und Beschwerden. Sie sind anschließend in der Lage, Reklamationsgespräche systematisch und zielgerichtet im Unternehmen zu steuern.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. - 09:00 – 16:30
19.11.2019 in Herford

Investition

180,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

Der Servicetechniker als Repräsentant des Unternehmens

Inhalte

Training für kunden- und verkaufsorientiertes Verhalten

Sie lernen Ihr Kommunikationsverhalten dem Kunden gegenüber nachhaltig positiv zu gestalten, um insbesondere in kritischen Situationen ein gutes Unternehmensimage zu bewahren und dadurch weitere Verkaufserfolge vorzubereiten.

- Kundenerwartungen und Serviceaufgaben
- Wirkungsweisen im persönlichen Kundenkontakt
- Miteinander kommunizieren
- Frage- und Zuhörtechniken
- Kundenorientierte Wortwahl
- Verhaltensweisen in schwierigen Situationen
- Konfliktgespräche erfolgreich führen

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen im Kundendienst (Beschränkung auf ca. 12 Personen).

Lernziel

Die Teilnehmer/innen sollen erkennen, dass nicht nur fachliches Können, sondern auch persönliches Auftreten und Verhalten die Meinung des Kunden über die Firma und die gelieferten Produkte entscheidend beeinflussen kann.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 Ustd. – 09:00 – 16:30
22.11.2019 in Herford

Investition

190,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

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** Entwicklungs- und Lernforum für Führungskräfte (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 Entwicklungs- und Lernforum für Führungskräfte (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 unterstützen 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 à 2 Tage jeweils 09:00-17:00 Uhr & **2 Praxisanalysen bzw. Transferworkshop**. Veranstaltungsort: Schloß Gehrden, Schloßstr. 6, 33034 Brakel-Gehrden

Termine auf Anfragen

Investition

3980,- € (5610,-€ für Externe) pro Person zzgl. MwSt.,
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

Modul 1: 02. + 03.09.2019

Modul 2: 07. + 08.10.2019

Trainingszeit: jeweils 09:00 – 17:00 Uhr

Termin Transfer-Workshop nach Vereinbarung

Investition

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

Führen im Change-Prozess

Inhalte

Menschliches Verhalten in Veränderungssituationen

Veränderungen überzeugend argumentieren:

- Motivationen und Interessen der Beteiligten analysieren
- Erfolgreich argumentieren
- Unterstützender Einsatz von Körpersprache und Stimme
- Durchsetzen auch ohne Weisungsbefugnis

Eingriff in schwierige Projektsituationen:

- Prüfung der Notwendigkeit des Einschreitens
- Auswahl des/der richtigen Adressaten

Mit Widerständen in Change-Prozessen umgehen:

- Formen des Widerstands
- Gruppendynamiken einschätzen können
- Souveräner Umgang mit Widerständen

Konstruktives Konfliktmanagement in Change-Prozessen:

- Konfliktarten und Konfliktphasen verstehen
- Erfolgreich intervenieren
- Eskalationsstufen richtig nutzen

Selbstmotivation in schwierigen Situationen:

- Individuelle Konfliktfähigkeit stärken
- Positive Einstellung zur Situation gewinnen

Zielgruppe

Führungskräfte und Projektverantwortliche mit und ohne Führungserfahrung.

Lernziel

Das Seminar soll den Teilnehmern ein Verständnis für Change-Prozesse und deren Auswirkungen auf Mitarbeiter vermitteln. Es werden Führungstechniken aufgezeigt, mit denen sie Veränderungsprozesse begleiten können und die sie befähigen, mit Konflikten und Widerständen konstruktiv umzugehen. Ferner vermittelt das Seminar Strategien, wie die Verantwortlichen ihre Eigenmotivation auch in schwierigen Situationen behalten können.

Dauer/Ort (M)

2 Tage/16 UStd. - 09:00 – 16:30
18. + 19.09.2019 in Herford

Investition

385,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

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
12.11.2019 in Herford

Investition

190,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

Gestern Kollege – heute Vorgesetzter (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. - Fr. 08:30 – 17:00 & Sa. 08:30 – 14:30
13. + 14.09.2019 oder 15. + 16.11.2019 in Herford

Investition

355,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

Gestern Kollege – heute Vorgesetzter 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. - Fr.: 08:30 – 17:00; Sa. 08:30 – 14:30 Uhr
27. + 28.09.2019 oder 06. + 07.12.2019 in Herford

Investition

355,-€ pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier 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
Keine Termine im 2. Halbjahr 2019

Investition

230.- € pro Person inkl. Seminarunterlagen und Tagungsgetränke
(Endpreis incl. MWSt)

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

Keine Termine im 2.HJ. 2019

Investition

190.- € pro Person inkl. Seminarunterlagen und Tagungsgetränke
(Endpreis incl. MWSt)

Psychologie in der Führung

Inhalte

Um Menschen erfolgreich führen zu können ist es hilfreich, die psychologischen Grundlagen des Denkens, Lernens, Verhaltens und der Entscheidungsfindung zu kennen. Hierbei ist es auch wichtig, die Grenzen zwischen Führung und Manipulation zu sehen und eigene Verhaltensmuster sowie die der Mitarbeiter zu erkennen.

Inhalte:

- Grundlagen der Neuropsychologie: Wie funktioniert das mit Gefühlen und Verhalten?
- Wie verarbeiten wir Informationen?
- Wahrnehmungsfiler und Verhaltensmuster
- Wie „ticken“ wir? Warum unsere Beurteilungen fehlerhaft sein können und was das für Beurteilungsgespräche bedeutet.
- Umgang mit Inkonsistenzen – oder warum Menschen ihre Meinung wechseln
- Der Mensch als soziales Wesen – Rudelbildung und anderes Instinktverhalten

Zielgruppe / Voraussetzungen

Führungskräfte und Führungsnachwuchs mit Personalverantwortung

Lernziel

In diesem Seminar lernen Sie die psychologischen Grundlagen der Führung kennen. Es wird darauf eingegangen, wie wir Mensch „funktionieren“ und wie Sie diese „Mechanismen“ als Führungskraft zielführend nutzen können.

Dauer/Ort (M)

1 Tag , 09:00 – 16:30

Keine Termine im 2. HJ. 2019

Investition

190.- € pro Person inkl. Seminarunterlagen und Tagungsgetränke
(Endpreis incl. MWSt)

Zusammenarbeit in Projektteams - Teamarbeit effizient umsetzen

Inhalte

- Was bedeutet Teamarbeit?
- Welche Kompetenzen, Fähigkeiten und Kenntnisse braucht ein erfolgreiches Team?
- Instrumente (Besprechungsmanagement, Sitzungen)
- Die Rolle der Kommunikation im "Teamalltag"
- Die Rolle des Projektleiters
- Wie ist mein Selbstverständnis als Teammitglied
- Welche Arbeitsmittel, Managementtechniken und Kenntnisse gruppenspezifischer Prozesse werden gebraucht und stehen mir zur Verfügung?
- Was macht ein Team erst zu einem Team?
- "Teamtypen" nach Riemann
- Die Teamuhr: gruppenspezifische Phasen im Teamprozess
- Strategische Fragen, um Gruppendynamik in Gang zu setzen
- Persönliche Stärken und Schwächen
- Konflikte und Konfliktbewältigung im Projektteam und an den Schnittstellen der Fachabteilungen

Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter, die in zusammengesetzten Projektteams Teamarbeit praktizieren.

Lernziel

Projektteams sind aus Mitgliedern unterschiedlicher Abteilungen zusammengesetzt. Alle Faktoren, die erfolgreiche Teamarbeit ausmachen, müssen erkannt, umgesetzt und aktiv "gelebt" werden. Im Zentrum des Workshops steht die Vermittlung von Kenntnissen und Fertigkeiten, ein Projektteam effizient zum Erfolg zu führen und zielorientiert voranzubringen.

Dauer/Ort (M)

2 Tage / 16 UStd. – 09:00 – 16:30
Kein Termin im 2. HJ 2019

Investition

330,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

Wirksam zusammenarbeiten

Inhalte

Unser Schulsystem ist auf "Einzelkämpfertum" angelegt. Im Berufsleben wird vielfach erwartet, in einer bunt zusammen gewürfelten Gruppe mit Leuten, die man sich nicht ausgesucht hat, zusammenzuarbeiten. Dass so eine Gruppe zuerst einmal kein Team ist, wird jeder verstehen. Dieser "Haufen Leute" wird dann zum Team, wenn alle gemeinsam lernen, ihre Unterschiedlichkeiten an Fähigkeiten und Veranlagungen zu akzeptieren und für die gemeinsamen Ziele zu nutzen. Damit aus Gegeneinander oder Nebeneinander ein Miteinander wird, sind neben dem fachlichen Können soziale Fähigkeiten notwendig.

Inhalte:

- Wie erkenne ich gruppendynamische Prozesse in ihrer Auswirkung förderlich oder hinderlich zu sein und wie beeinflusse ich das Geschehen konstruktiv?
- Wie wirke ich als Führungskraft auf meine Mitarbeiter?
- Wie kann ich diese Wirkung noch erweitern?
- Wie kann ich Eigeninitiative und Verantwortung meiner Mitarbeiter fördern?
- Wie erwerbe und gebe ich Vertrauen?
- Wie setze ich Autorität sinnvoll ein?
- Wann lohnen sich Gruppenentscheidungen oder Einzelentscheidungen?
- Wie kann ich unterschiedliche Standpunkte nutzen?

Zielgruppe / Voraussetzungen

Für einen intensiven Lern- und Entwicklungsimpuls ist ein heterogener Kreis von TeilnehmerInnen förderlich. Deshalb ist es gut, wenn die Zielgruppe unterschiedliche Ausrichtungen hat, z.B. Führungskräfte, Führungskräfte-Nachwuchs, SpezialistInnen aus Fachabteilungen, ProjektleiterInnen, qualifizierte MitarbeiterInnen, Verantwortliche für Personalentwicklung, Ausbildung und Weiterbildung

Lernziel

Sie sollen hier Ihre eigenen Wirkungsweisen und das Bewusstsein Ihrer eigenen Wirkung auf andere erfahren und damit die Voraussetzung für die weitere Qualifizierung von Führungsverhalten schaffen. Die Trainer halten sich eher zurück und unterstützen den Prozess auf non direktive Weise. Wer übernimmt jetzt Führung? Wie gehen Sie mit dem Führungsanspruch anderer um? Über welche Verhaltensweisen verfügen Sie in diesem Zusammenhang, die Ihnen von sich selbst möglicherweise noch nicht bekannt sind?

Dauer/Ort (N)

Termin auf Anfrage

Die Seminare beginnen jeweils am Sonntag um 18.00 Uhr und enden am Freitag um 13.00 Uhr.

Investition

€ 2.350,- € + MwSt. - zuzüglich Hotelkosten

Konfliktmanagement

Inhalte

Konflikt, Ärger, Aggression sind wahrlich alltägliche Situationen - keine Ausnahmereignisse. Konflikte sind wie kalter Wind und Regen - sie lassen sich nicht verhindern! Die Frage ist nur, wie ich damit nach innen und außen umgehe? Oft ist es ein schmaler Grat, ein Ritt auf der Rasierklinge, den richtigen Weg zu finden zwischen Anpassung und Konfrontation. Oft sind es aber auch nur Phantasien über schreckliche Konsequenzen, die den einen oder anderen daran hindern, offen und klar zu sein. Manchmal hindert die verliehene Autorität des anderen, Entscheidungen und Maßgaben zu hinterfragen und diese damit intelligenter oder effektiver zu gestalten.

Inhalte:

- Welche Zusammenhänge bestehen bei mir zwischen Konflikt- und Stressverhalten?
- Wie kann ich konfrontieren ohne zu verletzen?
- Welches typische Verhalten praktiziere ich in Konfliktsituationen und wie wirkt sich das auf mich selbst und meine Partner aus?
- Wie kann ich durch konstruktive Konfliktlösungen meine Beziehungen verbessern?
- Wie lenke ich die Energie, die ein Konflikt freisetzen kann, in eine positive Richtung und nutze damit den Konflikt als Chance für eine Verbesserung von Zusammenarbeit in und zwischen Gruppen?
- Wie finde ich kreative Lösungen bei meinem Bemühen, meine Bedürfnisse durchzusetzen, ohne auf dem Weg dahin die Bedürfnisse anderer einzuschränken?
- Wie kann ich mich vor Verletzungen durch andere schützen und mich deutlich abgrenzen?

Zielgruppe / Voraussetzungen

Alle Personen, die sich mit ihrem Konfliktverhalten bewusst auseinandersetzen wollen.

Lernziel

In diesem Seminar erkennen Sie welche Auswirkungen Ihr Konfliktverhalten auf Ihr Verhalten zu sich selbst und anderen hat und wie Sie sich und anderen damit Stress bereiten. Sie lernen persönliche Konflikte und Konflikte in und zwischen Gruppen erfolgreicher zu lösen.

Dauer/Ort (N)

Auf Anfrage

Das Seminar beginnt am Sonntag um 18.00 Uhr und endet am Freitag um 13.00 Uhr.

Investition

€ 2.390,- € + MwSt. - zuzüglich Hotelkosten

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
5. + 06.11.2019 in Herford

Investition

340,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

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 (N)

1 Tag/ 8 UStd. - 9.00 – 16.30
Auf Anfrage

Investition

195,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier 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. 490,00,- € pro Person (zzgl. USt.)

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

26.11.2019 in Herford

Investition

190,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

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 Beschäftigten 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.
23.03.2020 in Bielefeld

Investition

265.- € pro Person einschl. Seminarunterlagen und Tagungsgetränken
(Mehrwertsteuerfreier 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
Kein Termin im 2. HJ 2019

Investition

185.-€ pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

Mitarbeiter(-innen) 50+

Inhalte

- Was ist meine aktuelle und zukünftige Rolle in meinem Arbeitsbereich?
- Was gehört in meinen beruflichen Erfahrungsschatz?
- Wie gehe ich mit persönlichen Veränderungen und Veränderungen in meinem Arbeitsumfeld um?
- Wie kann ich in diesem Umfeld gesund und ausbalanciert agieren?
- Wo stoße ich an Grenzen?
- Wie vermittele ich meinen Erfahrungsschatz (jüngeren) Kolleginnen und Kollegen?
- Wie gebe ich in diesem Rahmen akzeptiertes Feedback?

Zielgruppe / Voraussetzungen

Langjährig erfahrene Mitarbeiter/innen aus allen Abteilungen, die ihre aktuelle und zukünftige Rolle im Unternehmen klären und dabei nicht aus den Augen verlieren wollen, gesund "in Rente" zu gehen

Lernziel

Vor dem Hintergrund ständig wachsender Anforderungen kann es sich keine Organisation leisten, auf die Erfahrungen, den Einsatz und die kommunikative Kompetenz älterer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu verzichten. Für den dauerhaften Unternehmenserfolg ist deshalb die Zusammenarbeit der Generationen von zentraler Bedeutung. In diesem Seminar reflektieren Teilnehmerinnen und Teilnehmer ab 50 ihre erworbenen Kompetenzen und Erfahrungen und ordnen diese in den aktuellen Arbeitsplatzkontext ein. Von grundlegender Wichtigkeit ist dabei die Wertschätzung beruflicher Erfahrung und Kompetenz auch vor dem Hintergrund des Transfers an jüngere Kolleginnen und Kollegen. Die Frage nach dem individuellen Umgang mit persönlichen Ressourcen ist dabei ebenfalls von zentraler Bedeutung.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. 08:30 – 16:45
Kein Termin im 2. HJ 2019

Investition

195.-€ pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

Produktion / Logistik

Betriebsicherheitsverordnung (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 Betriebsicherheitsverordnung
- 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 Betriebsicherheitsverordnung 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 – 16:30 Uhr
Termin auf Anfrage

Investition

571,20 € 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

Kein Termin im 2. HJ 2019

Investition

205.- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

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-managementsystems 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

195.-€ pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

5S - Ordnung, Sauberkeit und Standardisierung

Inhalte

Die 5S-Methode stammt aus Japan und wird hauptsächlich in der Industrieproduktion im Rahmen der Kaizen-Aktivitäten angewandt. Mittlerweile wurde jedoch erkannt, dass sich auch - oder gerade - in administrativen Bereichen und in reinen Dienstleistungsbranchen durch diese strukturierte Vorgehensweise große Potentiale heben lassen.

Zielgruppe / Voraussetzungen

Führungskräfte, Auditoren, QM-Beauftragte, Projektteam-Mitglieder

Dauer/Ort (I)

2 Tage / 8 UStd. 09:00 – 16:30

23. + 24.09.2019 in Paderborn

Investition

430.-€ pro Person inkl. Seminarunterlagen und Tagungsgetränke
(Umsatzsteuerfreier Endpreis)

Diverse Themen Produktion & Logistik

Inhalte

Die „IEL -Lernfabrik für industrial engineering“ des IWT-Instituts e.V. in Lemgo (angegliedert an die FH Lemgo) bietet ergänzend zu den Beratungsleistungen im Unternehmen auch davon unabhängige Workshops an. Folgende Themen werden derzeit angeboten:

Methoden auf dem Weg zum Fortgeschrittenen:

- Modul 1: Verschwendung sehen lernen
- Modul 2: Überblick Lean Management
- Modul 3: Visuelles Management und fehlersichere Systeme
- Modul 4: Kanban, Milk-Run & Co.
- Modul 5: Austakten, Verketteten, Skalieren
- Modul 6: Innerbetriebliche Logistik
- Modul 7: Fabrikplanung
- Modul 8: Professionelles Projektmanagement

Methoden auf dem Weg zum Professional:

- Modul 9: Mit Turbulenzen umgehen
- Modul 10: Wertstrommethode
- Modul 11: Da wo Wenige hingucken
- Modul 12: Optimierter Einsatz von Rohstoffen
- Modul 13: Praktische Mitarbeiterführung
- Modul 14: Strategisches und taktisches Management

Zielgruppe / Voraussetzungen

Die Workshops stehen allen Mitarbeitern offen.
Teilnahmebescheinigungen pro Modul werden erstellt
Zertifikatskurs beinhaltet Prüfung und Zertifikat der „IEL-Lernfabrik für industrial engineering“

Dauer/Ort

Module: 1 Tag / 10 Ustd. je Modul
Zertifikatskurs: 14 Tage / 10 Ustd. zzgl. 2 Praxisarbeiten a 10 Std.
(Die abschließenden Projektpräsentationen gelten als Prüfungsleistung)
Veranstaltungsort: Lemgo
Termine auf Anfrage

Investition

Einzelmodul: 425.-€ zzgl. MwSt.
Flatrate: 3.850.-€ zzgl. MwSt. (Firmenabonnement für 10 Module)
Zertifikatskurs: 4.850.-€ zzgl. MwSt. (umfasst alle Module + 2 Praxisprojekte)

Qualitätsmanagement

Änderungen und Auswirkungen der neuen ISO/DIS 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
keine Termine im 2. Hj. 2019

Investition

205.-€ pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

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 9001:2008 Sinnvolle, 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
Kein Termin im 2. Hj. 2019

Investition

195.-€ pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

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
29.10.2019 in Herford

Investition

205.-€ pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

Interner Auditor für QM-Systeme nach ISO 9001:2015 und TS16949:2009

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 ISO 9000 / TS 16949 - Struktur und Unterschiede
- Anwendung der Auditnormen DIN EN ISO 19011 sowie Interpretationsmöglichkeiten der Normen
- 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
09.. + 10.10.2019 in Herford

Investition

360,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier 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 Unternehmensbereiche verschiedene Methoden zur Durchführung auswählen und integrieren.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. - 09:00 – 16:30
Keine Termine im 2. Halbjahr 2019

Investition

195,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

Moderation von FMEA (Fehler-Möglichkeiten- 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-Möglichkeiten- 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-Möglichkeiten- und Einflussanalyse (FMEA).

Dauer/Ort (M)

2 Tage / 16 Ustd. - 09:00 – 16:30
25. + 26.11.2019 in Herford

Investition

360,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

Qualitätsbeauftragter (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) Teil 2 (4 Tage)

Bielefeld und Paderborn, Termin auf Anfrage

Prüfung jeweils am letzten Seminartag des 2. Teils. Separate Prüfungstermine auf Anfrage

Investition

Teil 1: 1.350,00 € zzgl. MWSt

Teil 2: 1.290,00 € zzgl. MWSt

Prüfung ist optional und deshalb separat anzumelden

Prüfung: 260,00 € zzgl. MWSt

Qualitätsmanager (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) Teil 2 (3 Tage)

Bielefeld und Paderborn, Termine auf Anfrage

Investition

Teil 1: 1.350,00 € zzgl. MWSt

Teil 2: 1.290,00 € zzgl. MWSt

Prüfung ist optional und deshalb separat anzumelden

Prüfung: 350,00 € zzgl. MWSt

Qualitätsauditor (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 Qualitätspersonal, 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)

Seminar (4 Tage)

Prüfung

Termine auf Anfrage

Investition

Teilnahmegebühr: 1.580,00 € zzgl. MWSt

Prüfung ist optional und separat anzumelden

Prüfungsgebühr: 435,50,00 € zzgl. MWSt

Qualitätsauditor - 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
Termine auf Anfrage

Investition

Teilnahmegebühr: 530,00 € zzgl. MWSt

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.
14.11.2019 in Herford 09:00 – 16:30

Investition

190.- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier 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

Rhetorik I - Grundstufe

Inhalte

Dieses Seminar führt in die Grundzüge der Rhetorik ein. Hierbei werden theoretische Grundlagen gelegt und unterschiedliche Bereiche vertieft.

- Der Aufbau einer Rede/eines Vortrags
- Der interessante Redeanfang
- Der schlüssige Argumentationsaufbau
- Der wirkungsvolle Redeschluss
- Frei sprechen mit Stichwortkonzept
- Sprache, Wortwahl, Ausdruck und Sprachverhalten
- Hören und Sehen: Körpersprache
- Lampenfieber und sonstige Ängste
- Praktische Hinweise zur persönlichen Überzeugungskraft
- Übungen: freie Reden, Stegreifreden, Hören und Zuhören

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. - Fr.: 08:30 – 17:00 Uhr / Sa. 08:30 – 14:30 Uhr
08. + 09.11.2019 in Herford

Investition

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

Rhetorik II - Aufbaustufe

Inhalte

Dieses Seminar führt in die fortgeschrittenen Bereiche der Rhetorik ein.

- Gesprächsvorbereitung
- Rhetorische Elemente der Gesprächsführung
- Fragetechniken
- Einwandbehandlung
- Schlagfertigkeit
- Einführung in das Konfliktmanagement
- Einführung in das Besprechungsmanagement
- Mitarbeitergespräche erfolgreich führen
- Gruppendynamische Prozesse in Diskussionen und Gesprächen
- Einsatz von Körpersprache
- Aktive Beteiligung aller Teilnehmer in unterschiedlichen "Kommunikationssituationen"
- Planspiele und Übungen zu schwierigen Gesprächen
- Videoanalyse

Zielgruppe

Mitarbeiter aller Abteilungen, die Kommunikation als Arbeitstechnik für überzeugendes Argumentieren kennen lernen und einüben wollen. Vorkenntnisse durch ein Rhetorik-Basisseminar werden vorausgesetzt.

Lernziel

Der Aufbau von Wortbeiträgen und Argumentationen wird eingeübt. Besprechungen und Mitarbeitergespräche werden thematisiert. Darüber hinaus soll die überzeugende Präsentation der eigenen Persönlichkeit in schwierigen Situationen trainiert werden.

Dauer/Ort (M)

2 Tage / 16 USt. - Fr.: 08:30 – 17:00 Uhr/ Sa.: 08:30 – 14:30 Uhr
05. + 06.12.2019 in Herford

Investition

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

Rhetorik III - Präsentation

Inhalte

- **Die Präsentation als besondere Form der Kommunikation**
 - Präsentationsarten
 - Ziele und Wirkungen
 - Rhetorische Stilmittel
 - Verhaltensspektrum und Rolle des Präsentators
 - Effektiver Medieneinsatz
- **Präsentationstraining**
 - Bestimmung des Präsentationsziels
 - Präsentator: Sprachstil, Stimme, Gestik, Mimik, Stehposition
 - Publikums- und Situationsanalyse
 - Dramaturgie und Gliederung der Präsentation
 - Aufbereitung des Inhalts
 - Gestaltung von Visualisierungen
 - Umgang mit Präsentationsmedien
 - Bewältigung schwieriger Präsentationssituationen
 - Der erfolgreiche Abschluss
- **Methodik**
 - Teilnehmerorientierte Themenschwerpunkte
 - Praktisches Üben von Vorträgen und Geschäftspräsentationen
 - Videofeedback und -analyse

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen aus allen Unternehmensbereichen, die Produkte und Dienstleistungen vor Kunden oder Ideen und Arbeitsergebnisse vor Mitarbeitern und Vorgesetzten präsentieren

Lernziel

Die Teilnehmer/innen lernen, ihre Präsentationen und Vorträge an ihren Zielgruppen (Mitarbeiter, Unternehmensleitung, externe Gesprächspartner) auszurichten. Sie sind in der Lage, vor Gruppen sicher und überzeugend aufzutreten, Präsentationen und Vorträge zielgerichtet vorzubereiten und erfolgreich durchzuführen.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. - 09:00 – 16:30
25.11.2019 in Herford

Investition

185,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

Rhetorik für Frauen

Selbstsicher und überzeugend 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.

- Vorbereitung und Strukturierung von Vorträgen, Gesprächen, Reden und Konzentration auf das Ziel
- Dreieck des ersten Eindrucks: Inhalt, Redner, Publikum
- Selbstbild – Fremdbild: Wie wirke ich auf andere?
- Verbale Kommunikation: Ausdrücke, Wortwahl, inhaltliche Gestaltung
- Stimme, Aussprache, Modulation, Sprech- und Atemtechnik
- Nonverbale Kommunikation: gezielter Einsatz von Körpersprache, Mimik, Gestik
- Modell der Transaktionsanalyse zum Erkennen der Rollen
- Erfolgreicher Umgang mit männlichen Dominanzstrategien
- Erkennen von psychologischen Spielen

Zielgruppe / Voraussetzungen

Mitarbeiterinnen aus allen Unternehmensbereichen

Lernziel

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 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. Rhetorische Stilmittel und der Nutzen von positiven Gesprächstechniken sind dabei eine enorme Hilfe, ebenso der gezielte Einsatz der Körpersprache.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. - 08:30 – 16:00
29.11.2019 in Herford

Investition

185.- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

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 Tage , 09:00 – 17:00
Kein Termin im 2. HJ 2019

Investition

235,- € pro Person inkl. Seminarunterlagen und Tagungsgetränke
(Endpreis incl. MWSt)

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
27.11.2019 in Herford

Investition

185.- € pro Person einschl. Seminarunterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

Die Kunst des gelungenen Auftritts

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 Überzeugungskraft 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
19. + 20.09.2019 in Bielefeld, 05. + 06.12.2019 in Minden

Investition

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

Präsentieren mit EXCEL, Word und PowerPoint

Inhalte

Professionelle Präsentationen mit kombinierten Office-Programmen erstellen (Version 2007/2010)

Themen:

- **PowerPoint:**
 - Planung und Aufbau von Präsentationen
 - Schrift- und Farblehre
 - Integration des Firmen CD / CI in die Präsentation
 - Organisieren individueller Vorlagen basierend auf CD / CI
 - Erarbeiten interaktiver Präsentationen mit Daten aus Excel und Word
 - Vergleich verschiedener Packer für den Versand per eMail
 - Planung der Präsentation für den Einsatz auf Notebook /Laptop
 - Datenaustausch unter Windows-Anwendungen
 - Visualisieren von Unternehmensabläufen mit Hilfe des Organigramms
 - Einsatz von Hyperlinks zur Anbindung externer Daten
- **Excel:**
 - Aufbau und sinnvolles Formatieren von Tabellen
 - Einfache und komplexe Diagramme aus unternehmensrelevanten Informationen
- **Word:**
 - Vorbereiten von Textdaten und Tabellen für den Einsatz in einer Präsentation
 - Auswahl und Zusammenstellung sinnvoller Informationen für ein Handout

Zielgruppe / Voraussetzungen

Mitarbeiter/innen aller Abteilungen und privat Interessierte, die professionelle Präsentationen in rationeller Weise auf dem PC erstellen wollen. Eingesetzt wird die Version 2010. Die Teilnahme ist jedoch auch für Anwender/innen der Versionen 2007 und 2013 sinnvoll. Für dieses Seminar werden praxiserprobte Grundkenntnisse von PowerPoint, Excel und Word vorausgesetzt.

Lernziel

Für immer mehr Mitarbeiter/innen gehört es zum Tagesgeschäft, schnell professionelle Präsentationen von Unternehmensdaten für interne und externe Zwecke zu erstellen. Häufig gibt es bereits PowerPoint- Präsentationen, Excel-Tabellen oder Word-Dokumente, die das benötigte Datenmaterial enthalten. In diesem Seminar lernen Sie, vorhandene Daten rationell zu einer neuen Präsentation zu kombinieren bzw. diese Daten in eine bestehende Präsentation zu integrieren. Dabei wird sowohl auf die "technische" Seite als auch auf die Gestaltung eingegangen.

Dauer/Ort (M)

2 Tage / 16 UStd. - 08:30 – 16:00 Uhr
15.11.2019 in Herford

Investition

170.- € pro Person einschl. Seminarunterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

Facebook im Unternehmen

Inhalte

Facebook ist weltweit das erfolgreichste soziale Netzwerk und wächst ständig weiter, auch in Deutschland mit knapp 25 Millionen aktiven deutschsprachigen Mitgliedern. Die Medienmacht der facebook-Mitglieder nimmt damit stetig zu und sie erzeugen oftmals mehr Marketing-Information als die Unternehmen, deren Produkte oder Dienstleistungen sie bewerten und kommentieren. Für Marketing- und Social Media-Strategien von Unternehmen spielt facebook deshalb eine immer größere Rolle.

Sie erfahren in diesem Seminar, wie Sie

- aussagekräftige facebook-Profile für unternehmerische oder private Zwecke anlegen und dennoch Ihre Privatsphäre sichern,
- facebook-Unternehmensseite als erfolgreiche Firmenpräsenz professionell aufbauen,
- facebook-Einsatz für Marketing und Kommunikation kundenspezifisch optimieren,
- Erfolge durch facebook-Monitoring messbar machen,
- über die facebook-Timeline wirkungsvoll kommunizieren,
- mit facebook-Anwendungen für Ihre Kunden Zusatznutzen erzeugen,
- facebook-Seiten individuell erweitern und vorhandene Web-Inhalte einfügen,
- facebook-Werbeanzeigen für optimale Klickraten gestalten und mit Targeting zielgruppengenau schalten,
- facebook-„Gefällt mir“-Button - Empfehlungsmarketing erfolgreich verwirklichen,
- Employer Branding und die Akquisition von Fach- und Führungskräften erfolgreich durch facebook unterstützen.

Zielgruppe / Voraussetzungen

Marketing-, PR- und Social Media-Fachleute, Führungskräfte und weitere Interessierte aus allen Unternehmensbereichen

Lernziel

Der Social Media-Experte Professor Dr.-Ing. Leisenberg macht Sie in diesem Seminar mit dem facebook-Konzept bekannt und hilft Ihnen, professionelle praktische Ergebnisse zu erzielen.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd.

Keine Termine im 2. Hj. 2019 geplant

Investition

180.- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

Erfolgreiche Verhandlungsführung

Inhalte

- Die Vorbereitung von Verhandlungen – „Mehr als die halbe Miete!“
- Aufbau und Struktur von Verhandlungen
- Besondere Herausforderungen und Aspekte der Konditionenverhandlung
- Interessens- vs. positionsorientiertes und kooperatives vs. konfrontatives Verhandeln
- Vor- und Nachteile spezifischer Verhandlungsstile
- Besonderheiten von Verhandlungen in Gruppen
- Konsensfindung und der Aufbau von langfristigen Beziehungen
- Menschliches Verhalten in Verhandlungen
- Umgang mit „schwierigen“ Verhandlungspartnern
- Erkennen von und umgehen mit manipulativen Techniken
- Entwicklung adressatengerechter Gesprächsstrategien und einer überzeugenden Argumentation
- Zielorientierte Gesprächsführung, wirkungsvolle Methoden der Preisverhandlung
- Wege zum Abschluss ? eine Frage der inneren Überzeugung
- Verbindlichkeiten vereinbaren oder: „Wie mache ich den Sack zu?“
- Der Verhandlungsalltag - Erfahrungsaustausch

Zielgruppe / Voraussetzungen

Alle, die Ihren Verhandlungserfolg nachhaltig ergebnisorientiert verbessern wollen.

Lernziel

Ziel des Seminars ist es, das die Teilnehmer ihr individuelles Verhalten, sowohl in der Kommunikation im Verhandlungsalltag, als auch bei Konflikten in Verhandlungssituationen nachhaltig optimieren und mit „Power und Standing“ überzeugen. Schwierige Verhandlungssequenzen werden besprochen und typische Verhandlungsverläufe werden praktisch geübt. Das individuelle Verhalten in spezifischen Verhandlungssituationen wird erlebbar gemacht, analysiert und Wege der Verbesserung werden aufgezeigt. Dabei sollen eigene Verhaltensmuster und „blinde Flecken“ (bzgl. Vorbereitung, Strategie und Taktik der Verhandlung) erkannt und Möglichkeiten durch überzeugendes Auftreten und Argumentieren ausgetestet werden.

Die Teilnehmer erwerben bzw. frischen Strategien und Taktiken der Verhandlungsführung auf, und erweitern ihre Kenntnisse von Techniken der Verhandlungsführung. Sie optimieren ihre Gesprächsführung im Rahmen von Verhandlungen und erlangen mehr Souveränität im Umgang mit Störungen und Konflikten. Damit sind sie in der Lage, Win-Win-Situationen zu schaffen und erreichen zukünftig bessere Verhandlungsergebnisse.

Dauer/Ort (I)

1 Tag / 8 UStd. - 09:00 – 17:00
31.03.2020 in Bielefeld

Investition

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

■ Arbeitstechniken

Die Bewerberauswahl

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 Einstellungsgesprächs 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

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
04.11.2019 in Herford

Investition

185,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier 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
11. + 12.11.2019 in Herford

Investition

340,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

Projektmanager (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

Ort und Termin auf Anfrage

Investition

Seminar: 1.380,00 € zzgl. MWSt
Prüfungsgebühr: 270,00 € zzgl. MWSt

MS-OneNote

Inhalte

- Was ist OneNote?
- Aufbau und Möglichkeiten
- Aufbau der Benutzeroberfläche
- Notizen (Notizbücher)
- Seiten und Abschnitte
- Struktur der Notizbücher
- Inhalte einfügen, formatieren und verändern
- Informationen erfassen und verwalten
- Einsatz der multimedialen Werkzeuge
- Vorlagen in OneNote erstellen und anwenden
- Workflow-Funktionalitäten
- OneNote im Team
- Verknüpfung mit Microsoft Outlook und anderen Office-Anwendungen
- Tipps und Tricks

Zielgruppe / Voraussetzungen

Mitarbeiter/innen aus allen Abteilungen sowie private Teilnehmer/innen mit grundlegenden Windows- und Office-Kenntnissen. Dieser Kurs richtet sich sowohl an Einsteiger wie auch an Anwender von OneNote, die ihre Kenntnisse systematisieren und erweitern möchten. Eingesetzt wird die Version 2010. Die Teilnahme ist jedoch auch für Anwender/innen der Versionen 2007 und 2013 sinnvoll.

Lernziel

Notizen finden im Arbeitsalltag in den unterschiedlichsten Formen Verwendung, vom gelben Klebezettel am Monitorrand bis zu Einträgen in Outlook oder „Erinnerungsdateien“ auf dem Desktop. Microsoft OneNote bietet ausgereifte Funktionen, die Arbeit mit Notizen zu professionalisieren und zu erweitern. In diesem Seminar lernen Sie, die vielfältigen Möglichkeiten der Erstellung und Verwaltung von Notizen mit OneNote effizient einzusetzen.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. 08:30 – 16:00
16.09.2019 oder 18.11.2019 in Herford

Investition

170,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

NEU: 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, Ordnen 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 Ordnen 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. - 09:00 – 16:30
27.09.2019 oder 02.12.2019 in Herford

Investition

175,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

Zeit- und Arbeitsmanagement

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. - 09:00 – 16:30
26.09.2019 oder 26.11.2019 in Herford

Investition

185,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier 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. – 09:00 – 16:30
11.10.2019 in Herford

Investition

190,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier 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.
28.11.2019 in Herford

Investition

190,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier 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
30. + 31.10.2019 in Herford

Investition

340,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

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

03.12.2019 Bielefeld, 09.03.2020 in Paderborn

Investition

235 € pro Person einschl. Seminarunterlagen und Tagungsgetränken

Gesundheit

Stress- und Ressourcenmanagement

Inhalte

- Was macht Stress mit unserem Körper? Wie die Beschleunigung das Erholungssystem lähmt
- Eigene Stressverstärker entlarven
- Das Stressbarometer von iprevent (Energiebringer und Energieräuber identifizieren)
- Die eigene Widerstandskraft (Resilienz) stärken:
 - Aus dem Gedankenkarussell aussteigen und im Augenblick präsent sein
 - Situationen mit mehr Bewusstsein erleben und besser steuern können
 - Gefühl und Verstand in Einklang bringen
 - Eigene Körpersignale aufmerksam wahrnehmen und nutzen

Zielgruppe / Voraussetzungen

Führungskräfte und Mitarbeiter/innen, die lernen wollen, das Gefühl der Überlastung zu reduzieren.

Lernziel

„Jedes Jahr wird es schlimmer, noch mehr geht nicht“ denken Sie und wundern sich, was noch alles dazu kommen kann. An den Stressoren können wir oft wenig verändern. Die Stellschraube, die Ihnen jedoch immer zur Verfügung steht, ist die der persönlichen Stressbewertung und -bewältigung. Lernen sie in diesem Seminar effektive Werkzeuge kennen, mit denen Sie Ihre Stressbelastung erheblich reduzieren und Ihre innere Balance stabilisieren können.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. - 08:30 – 16:00
22.11.2019 in Herford

Investition

190,- € zzgl. 19% MWSt. pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen (Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

Workshop: Achtsamkeit für Neugierige

Inhalte

Wenn einem alles zu viel wird, das Gedankenkarussell sich immer schneller dreht und man immer öfter das Gefühl hat, nur noch im „Autopilot“ durch das Leben zu hetzen – dann ist es vielleicht Zeit, die entschleunigende Kraft der Achtsamkeit für sich zu entdecken...

Die Praxis der Achtsamkeit kann helfen, wieder mehr Ruhe und Gelassenheit im Alltag zu finden. In dem Kurs werden einführende Übungen aus der Achtsamkeitspraxis vorgestellt und durchgeführt: Neben Body Scan und achtsamem Yoga, lernen Sie auch verschiedene Meditationsformen kennen.

Zielgruppe / Voraussetzungen

Teilnehmen können Menschen jeden Alters, die sich etwas Ruhe im Alltag wünschen; Vorkenntnisse oder Erfahrungen sind nicht notwendig.

Dauer/Ort

4 Stunden
Termine auf Anfrage

Investition

60,- € pro Person incl. MWSt

Schnupperkurs: Achtsamkeitspraxis für Neugierige

Inhalte

Einfach mal Durchatmen? Den Kopf frei kriegen von der täglichen Flut an Anforderungen, Sorgen und Ansprüchen? – Dann ist dieser Kurs genau das Richtige! 90 Minuten lang „nur“ auf sich und den eigenen Körper hören und dadurch eine spürbare Entschleunigung erfahren.

In dem Kurs werden einführende Übungen aus der Achtsamkeitspraxis vorgestellt und durchgeführt: Neben Body Scan und achtsamem Yoga, lernen Sie auch verschiedene Meditationsformen kennen.

Wenn Sie „schon immer mal meditieren“ wollten, ist dieser Kurs der richtige Einstieg für Sie.

Zielgruppe / Voraussetzungen

Teilnehmen können Menschen jeden Alters, die sich etwas Ruhe im Alltag wünschen; Vorkenntnisse oder Erfahrungen sind nicht notwendig.

Dauer/Ort

Auf Anfrage

Investition

85,- € pro Person incl. MWSt

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

320,-€ pro Person incl. MWSt (ermäßigt 270,- €)

Burnout-Prävention im Betrieb

Inhalte

Wie Sie mit gesunder Führung Ihre Mitarbeitenden fördern und Burnout vermeiden

- **Herausforderungen heute**
Wie hat sich unsere Gesellschaft verändert? Was ist daran belastend?
- **Risiko- und Schutzfaktoren**
Wie wirken sich Belastungen am Arbeitsplatz aus?
Stress- und Burnout-Symptome – die drei Phasen des Burnout
- **Von der Vermeidung von Krankheit hin zur Stärkung der Gesundheit: das Konzept der Salutogenese**
- **Mitarbeiterführung**
Welche Werte, Eigenschaften und Tugenden sollte eine Führungskraft haben?
„Räume der Veränderung“ – Verständnismodell für den Weg aus der Krise zur Lösung
Auffälligkeiten und persönliche Wahrnehmungen gut kommunizieren: das Fürsorge-Präventionsgespräch
Für den Bedarfsfall kennen: Wege zum Hilfe- und Gesundheitssystem
Die Schutzfaktoren einer Führungskraft
Wertschätzung und Kritik – die menschliche Ebene in der Kommunikation

Zielgruppe / Voraussetzungen

Führungskräfte, Teamleiter und Personalverantwortliche

Lernziel

Führungskräfte stehen heute unter einem hohen Leistungs- und Erwartungsdruck. Die Ergebnisse müssen stimmen und die Führung soll wertschätzend, fördernd, eben angemessen menschlich erfolgen. Eine Spannung, die immer wieder vor persönliche Herausforderungen stellt. Ist Ihnen bewusst, dass Sie als Führungskraft für die Gesunderhaltung Ihrer Mitarbeitenden eine zentrale Schlüsselposition haben? Nutzen Sie diese! Sie können dazu beitragen, Erschöpfung und Ausbrennen zu vermeiden und so einen großen Gewinn für alle Beteiligten zu erzeugen.

Dauer/Ort (M)

1 Tag / 8 UStd. - 08:30 – 16:00
Kein Termin im 2. Hj. 2019

Investition

180,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

■ Spezielle Zielgruppen



AzubiFit – das Azubi- 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	Auszüge aus dem Inhalt
Kommunikation	1 Tag	Kommunikationsmodelle, Zuhören & Fragen stellen, Feedback geben und nehmen
Grundlagen des Präsentierens/Körpersprache	1 Tag	Zeitmanagement, Arbeitstechniken und Arbeitsorganisation, Umgang mit Stress
Business Knigge / Teamarbeit	1 Tag	Auftreten, Verhalten im Unternehmen und vor Kunden, Grundlagen der Teamarbeit
Zeit- & Stressmanagement	1 Tag	Präsentationstechniken, Wirkung von Körpersprache
Konflikte lösen	1 Tag	Konflikte erkennen und lösen, Konfliktvermeidung, Verhalten im Konflikt
Präsentation	1 Tag	Präsentation der Azubi fit Projektarbeiten

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. MwSt. pro Person (Mindestteilnehmerzahl von 8 Personen)
Externe Firmen: € 1.035 zzgl. MwSt. pro Person

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. - 09:00 – 16:30
28.11.2019 in Herford

Investition

180,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

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
keine Termine im 2. Halbjahr 2019

Investition

165,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

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. - Do.: 08:30 – 16:30 / Fr.: 08:30 – 15:00
14. + 15.11.2019 in Herford

Investition

340,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

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 – Auffrischkurs

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

Berufskraftfahrerqualifizierung (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
- Mitführipflicht 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
- Fahrer motivation
- 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, Imagerträger, 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 Imagerträger
- 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

Inhalte

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 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
 - Mitführipflichten 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. Es sind keine besonderen Voraussetzungen zu erfüllen. Allgemeine Kenntnisse der Fahrpersonal-tätigkeiten sind von Vorteil.

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

95,20.- € pro Person (Endpreis incl. MWSt)

GHS & REACH-Anforderungen aus dem Chemikalienrecht an deutsche Unternehmen

Inhalte

Die europäische Chemikalienpolitik stellt Unternehmen in Deutschland vor neue Anforderungen, greift aber auch bekannte Instrumente auf und verändert diese. Ziel der EU ist es, Anwendern aus Industrie und Gewerbe wie auch Privatverbrauchern einen sicheren Umgang mit Chemikalien zu ermöglichen. Neben der Gewinnung von Daten (REACH) soll eine international einheitliche Einstufung und Kennzeichnung (GHS) zu einem höheren Schutzniveau führen. Die deutsche Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) greift diese Instrumente auf und setzt sie verbindlich für deutsche Unternehmen um. Das Seminar hat zum Ziel, Sie darüber zu informieren, was die Anforderungen von REACH, GHS und der GefStoffV sind. Es richtet sich an Anwender, Hersteller und Entsorger von Chemikalien. vertraut machen.

- Einführung in das internationale und nationale Chemikalienrecht
- Gewinnung von Daten zu Stoffeigenschaften - Registrierungspflichten durch REACH
- Pflichten für Hersteller und Importeure Erzeugnisse - Informationspflichten bei besorgniserregenden Stoffen (SVHC-Stoffe)
- Einstufung und Kennzeichnung - was ändert sich durch GHS, GHS an Beispielen
- Sicherheitsdatenblätter - Auswirkungen von REACH und GHS
 - Gefahrstoffverordnung - Umsetzung von europäischen Forderungen
- Stoffsicherheitsberichte - Expositionsszenarien und Deskriptoren, Gefährdungsbeurteilung bei Gefahrstoffen
- Zeitplan zur Umsetzung von REACH und GHS
- Aufgaben der nationalen Behörden und der europäischen Chemikalienagentur (ECHA)
- Aktueller Stand bei der Registrierung und Einstufung von Chemikalien
- Kommunikation in der Lieferkette - Bedeutung und Sinn von Fragebögen

Zielgruppe

Fachkräfte für Arbeitssicherheit, Ersteller von Sicherheitsdatenblättern, Führungskräfte und Beauftragte von Herstellern, Anwendern von Chemikalien und deren Zubereitungen

Lernziel

Bedeutung der Regularien kennen, mit der Struktur der REACH-Verordnung vertraut werden

Dauer/Ort

Auf Anfrage

Investition

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. - 09:00 – 16:30
12.11.2019 in Herford

Investition

205,- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier 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

Gesichertes Arbeiten im Hochregal

Inhalte

Die Veranstaltung dient der Gefahrenvorbeugung durch Wissensauffrischung. Aufgabe ist es, Wissenslücken zu schließen und den Kenntnisstand zu aktualisieren. Ziel ist nicht nur die Optimierung der eigenen Pflichterfüllung, sondern auch der Betriebs- und Qualitätssicherung. Die Teilnehmer sollen für die bei Ihrer Tätigkeit auftretenden Gefahren sensibilisiert werden und die Maßnahmen zur Gefahrenabwehr kennen. Die Schulung besteht aus einem theoretischen und einen praktischen Teil.

- Theoretische Erläuterung der Selbstrettung
- Sicherheitsbestimmungen
- Vollständigkeit und Anlegen des Rettungsgurtes
- Selbstrettung
- Gesichertes Arbeiten im Hochregal
- Abseilübung

Ein Hochregallager mit Regalbediengeräten u. Rettungsgurten wird kostenfrei durch den „räumlichen Veranstalter“/das PEPP-Mitgliedsunternehmen zur Verfügung gestellt.

Zielgruppe

Die Veranstaltung dient der Gefahrenvorbeugung durch Wissensauffrischung für Mitarbeiter/innen, die im Hochregallager arbeiten.

Lernziel

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

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 Werbewiderspruchsrechts 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

Termin auf Anfrage

Investition

Teilnahmegebühr: 520,00 € zzgl. MWSt 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 Kontrollmaßnahmen können sogar für die handelnden Geschäftsführer oder IT-Verantwortlichen strafrechtlich 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 Datengeheimnis
- 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 (KUG)
 - 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

540,00 € zzgl. MWSt

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. 09:00 – 16:30
09.10.2019 in Minden, 11.10.2019 in Paderborn

Investition

135,00 € pro Person
einschl. Seminarunterlagen und Verpflegung

Bitte bringen Sie das Taschenbuch "Arbeitsgesetze" (dtv, Beck-Texte) mit.

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 auftretenden 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
Genauere Termine auf Anfrage
Durchführung in einem teilnehmenden Unternehmen

Investition

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

Die Module sind auch einzeln buchbar.

Grundlagen des Vertragsrechts

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. - 09:00 – 16:30

06.11.2019

Investition

220.- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

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 Falschliefierung
- 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

27. + 28.11.2019 in Neu-Isenburg

Investition

1.180,- € zzgl. MwSt. 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. - 08:30 – 16:00
20.11.2019 in Herford

Investition

145.- € pro Person einschl. Unterlagen, Pausengetränken und Mittagessen
(Mehrwertsteuerfreier Endpreis!)

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. MwSt. pro 90 min. + Fahrtkosten (0,30€/km zzgl. MWS)
(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 in der betrieblichen Praxis – Teil 1-3

Inhalte

In Teil I erhalten Sie zunächst einen komprimierten Überblick über die aktuelle Personalarbeit. Sie erwerben und vertiefen Ihr Wissen über die notwendigen arbeitsrechtlichen Vorschriften. Sie werden ausführlich über alle wichtigen Aufgabenstellungen des Personalbereiches informiert. Gemeinsam erarbeiten Sie sich die Grundlagen für eine optimale und rechtssichere Betreuung Ihrer Mitarbeiter. In Teil II und Teil III bauen Sie Ihre Kenntnisse über die aktuelle Personalarbeit weiter aus. Sie vertiefen Ihr Wissen über notwendige arbeitsrechtliche Vorschriften und alle wichtigen Aufgabenstellungen des Personalbereiches.

Modul 1:

- Aktuelle Personalarbeit im Überblick
- Grundlagen des Arbeitsrechts
- Arbeitsverträge
- Betrieblicher Datenschutz
- Personalauswahl

Modul 2:

- Befristung von Arbeitsverträgen
- Arbeitszeitrecht, Mutterschutz
- Elternzeit und Schwerbehinderung
- Personalentwicklung
- Probezeit- und andere Beurteilungen
- Personalstatistik
- Führen von Personalakten

Modul 3:

- Pflegezeitgesetz
- Abmahnungen
und Kündigungen
- Mitwirkung und Mitbestimmung des Betriebsrates
- Moderne Sozialleistungen und Gesundheitsbetreuung
- Aktuelle Personal-Korrespondenz
- Arbeitszeugnisse schreiben

Hinweis:

Alle drei Seminare bilden eine sich ergänzende Einheit. Sollten Sie sich jedoch für ein Thema ganz besonders interessieren, können Sie das betreffende Modul auch einzeln besuchen. Soweit einzelne Module bereits durchgeführt wurden, werden sie zu einem späteren Zeitpunkt turnusgemäß erneut angeboten.

Zielgruppe / Voraussetzungen

MitarbeiterInnen, die sich auf eine Tätigkeit im Personalbereich vorbereiten möchten oder erst kurze Zeit hier tätig sind sowie MitarbeiterInnen, 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)

3 x 1 Tag / 8 UStd. 09:00 – 17:00
Voraussichtlich erst wieder 2020

Investition

Seminarpreis pro Modul: 325.- €

Ausbildung der Ausbilder (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.

Die vielleicht wichtigste Voraussetzung für das Lernen mit der neuen Technik ist aber, sich durchaus zu ungewöhnlichen Zeiten, aber doch regelmäßig und selbstständig mit der Lernsoftware zu beschäftigen. Dies liegt dem einen mehr und dem anderen weniger. Bevor Sie sich zu dieser Veranstaltung anmelden, empfehlen wir Ihnen, sich hierzu kurz selbst einzuschätzen.

Dauer/Ort (I)

Entspricht ca. 110 Unterrichtseinheiten ; Gesamtzeitraum ca. 8 Wochen
4 Online-Module plus 3 Präsenztermine plus 1 Wahlpflichttermin zu je 3 ¼ Stunden
31.08. – 31.10.2019 in Paderborn; 05.10. – 28.11.2019 in Bielefeld

Investition

580,00 € pro Teilnehmer zzgl. 65,00 € Lehrgangsmaterial.

Brandschutzbeauftragter (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!**)

Orte und Termine auf Anfrage

Investition

Seminar Teil 1 & 2: 2.420.- € (zzgl. MWSt)

Prüfungsgebühr: 480.-€ (zzgl. MWSt)

Brandschutzbeauftragter(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

Orte und Termine auf Anfrage

Investition

480,00 € zzgl. MWSt.

Gepr. Key-Account-Manager (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 Di. 17:30 - 20:45 Uhr (kein Unterricht in den Schulferien NRW und Karneval) 52 UStd.; keine Termine im 2. HJ 2019

Investition

995.- € pro Person einschl. Seminarunterlagen (Mehrwertsteuerfreier 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, Verkaufingenieure, 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.

20.09. – 22.11.2019 in Bielefeld

Investition

1850,00 € incl. USt. (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 Ausbilder-eignungsschein). 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 Weihnachtssferien NRW sind unterrichtsfrei).

Die Basisqualifikation besteht aus 73 Ustd. Als Wahlpflichtbereich wählen die Teilnehmer /-innen zwischen den Schwerpunkten. Der Schwerpunkt umfasst jeweils 17 Ustd.

01.04.2019 – 15.10.2020 in Bielefeld
29.04.2020 – 27.10.2020 in Paderborn

Investition

3.190,00 € Lehrgangsentgelt zzgl. 230,00€ für Seminarunterlagen sowie 300,00€ Prüfungsgebühr.
(USt. fällt nicht an)

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 Herauskrystallisieren 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)