

**bwg**vakademie.



**SOFTSKILLS 2023**

## Wir helfen Ihnen weiter

**Sie haben weitere Fragen, Wünsche, Anregungen oder benötigen zusätzliche Informationen?**

Unser KundenServiceCenter hilft Ihnen gern weiter.

Telefon 0721 98 98-1 00

✉ [kundenservicecenter@bwgv-akademie.de](mailto:kundenservicecenter@bwgv-akademie.de)

## Hinweis

Die angegebenen Preise verstehen sich (soweit nicht anders angegeben) als Nettopreise und entsprechen bei fortbestehender Gültigkeit der Steuerbefreiung dem Endpreis. Im Falle einer Änderung der behördlichen Handhabung oder Gesetzesänderung ist die gesetzliche MwSt. zusätzlich zu berücksichtigen.

# Inhaltsverzeichnis

<b>Soft Skills</b>	<b>4</b>
<b>Arbeitsorganisation &amp; Selbstmanagement</b>	<b>4</b>
Zeitmanagement und Selbstorganisation für Führungskräfte im Vertrieb Überzeugend wirken – priorisier	4
Webinar: Zeitmanagement - organisiert und durchdacht in den Tag	5
Online-Training: Produktiv im mobilen Büro und Homeoffice	8
Webinar: Dinge geregelt bekommen – Jeden Tag produktiv im Griff	9
Online Training: Agile Tools und Workhacks für den Arbeitsalltag	10
Zeit- und Prioritätenmanagement 4.0 - achtsam, agil und effizient	11
<b>Besprechungen, Moderation &amp; Präsentation</b>	<b>13</b>
<b>Persönliche Entwicklung &amp; Kommunikation</b>	<b>13</b>
Rhetorik - Wirkungsvoll sprechen und überzeugen	13
Diversity im Team – Die Kraft der Vielfalt produktiv nutzen	15
Stay Strong - Die Toolbox für mehr Resilienz und Souveränität	17
Gelassen gewinnt - wie Sie mit mentaler Stärke in stressigen Situationen einen kühlen Kopf bewahren	19
Online-Training: Change – Finden Sie Ihre Strategie, um gestärkt mit Veränderungen umzugehen	21
Webinar: Diversity - Vielfalt als Potenzial und unternehmerische Chance	22
Webinar: Stilsicher im Job - moderner Styling Knigge in der Bank	24
Webinar: Business Knigge - Etikette und moderne Umgangsformen	25
Webinar: Stress und Burnout erkennen, ansprechen und begegnen	26
Webinar: Vital und leistungsfähig - auch im Stress	27
Webinar: Resilienz stärken – auch im Team	28
Wirkung und Persönlichkeit : so will ich auf andere wirken!	29
Erfolgreich verhandeln: Know-how und Methoden für interne und externe Verhandlungen	31
Typengerechte Kommunikation bei "Härtefällen"	33
"Der Klügere gibt nach? Von wegen!" - Aktives Konfliktmanagement	34

## Zeitmanagement und Selbstorganisation für Führungskräfte im Vertrieb Überzeugend wirken – priorisier

Soft Skills / Arbeitsorganisation & Selbstmanagement

### Themenschwerpunkte

#### Selbstmotivation, intrinsische/extrinsische Motivation und Lebensbalance

- Bedeutung von implizit wirksamen Zeit- und Selbstmanagement.
- Sinngebendes Selbstmanagement und Work-Life-Balance.
- Ihr persönlich optimiertes Lebens-/Selbstreflexions-/Zeitmanagement erarbeiten.

#### Professionelles Selbst-/Zielmanagement als Garant für Führungserfolg

- Ziele setzen, Ziele überprüfen – Ziele erreichen.
- Ihre persönlichen Bedürfnisse/Ziele und die Bedürfnisse/Ziele der Mitarbeitenden erkennen und im Fokus halten.
- Zielorientiert und wertschätzend präsentieren/kommunizieren mit Mitarbeitenden, Kolleg:innen und Stakeholdern.

#### Prioritäten setzen – Entscheidungen nachhaltig sicher treffen

- Praktische Werkzeuge der Selbst-/Prioritätensetzung.
- Schnelle Entscheidungen treffen in komplexen Situationen.

#### Individuelle Motivations-/Energiefresser, Störungen und Zeitdiebe

- Energie- und Zeitverschwendung bei sich und Mitarbeitenden erkennen.
- Stress-Ursachen eliminieren – Rahmen für effizientes Arbeiten nutzen.

#### Mut zum begründeten Nein – besonders bei Stakeholdern

- Die Führungskraft als Ermöglicher:in, Berater:in und Supporter bedeutet...
- Richtig und erfolgreich delegieren – Die Selbst-Motivation anderer Menschen fördern.
- Vertrauen ist gut – Wo braucht es noch eine wertschätzende Kontrolle?

#### Planungstechniken im modernen Führungsalltag

- Die Kontrolle und Übersicht behalten – nichts vergessen – zudem strategische Freiräume schaffen für Change, Kreativität, Beziehungsmanagement...!
- Praktische Selbstmanagement-/Planungswerkzeuge und ihre Umsetzung.
- Sich selbst und den Arbeitsplatz im New Work etc. neu strukturieren...

### INFOS

#### PRODUKTNUMMER

FE612117

#### VERANSTALTUNGSTYP

Seminar

#### DAUER

2 Tage

#### TERMINE & ORTE

##### FE612117.10023.1

 27.04.2023 - 28.04.2023

 GenoHotel Baunatal GmbH

 GenoHotel Baunatal GmbH

Mitglieder: **840,00 €**

zzgl. einer Tagungspauschale von 62,80 € / Tag

ZUR BUCHUNG

### ANSPRECHPARTNER

#### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

## **Zielsetzung/Nutzen**

Mit intrinsisch optimierter Selbstorganisation und einem für Sie selbst und auf die Alltagsbedingungen passenden Zeitmanagementsystem gewinnen Sie die Kontrolle über Ihre Zeitsouveränität zurück und schaffen sich Freiräume für die strategische, persönliche Führung und das eigene Lebensmanagement. In diesem Seminar lernen Sie die Erkenntnisse aus der positiven Psychologie und Hirnforschung, sowie praxiserprobte Methoden/Werkzeuge kennen, die Sie sofort in Ihren Führungsalltag und ihr gesamtes Leben erfolgreich übertragen können.

## **Zielgruppe**

Führungskräfte/Nachwuchsführungskräfte aus Vertrieb und Verkauf – aus allen Branchen und Bereichen, die ihr Selbst-/Zeitmanagement optimieren möchten.

# Webinar: Zeitmanagement - organisiert und durchdacht in den Tag

Soft Skills / Arbeitsorganisation & Selbstmanagement

## Themenschwerpunkte

Das Webinar stellt Ihnen die wesentlichen Methoden und Instrumente des Zeitmanagements vor:

- Mein „Acker“ – Wofür trage ich die Verantwortung?
- Meine Werte und Ziele und welche Aufgaben ergeben sich daraus?
- Tagesplanung
- Praxistaugliche Prinzipien zur Realisierung
- Leistungs- und Störzeitenkurve
- Zeitfresser erkennen und aufdecken
- Aufgaben- und Zeitplanung - Tag – Woche – Monat
- Unterstützende Systeme z.B. Outlook
- Vor- und Nachteile von Aufschieberitis und Tipps zum Umgang damit
- Gekonnt Delegieren und NEIN – Sagen
- Beispiele, Übungen und Checklisten zum Praxistransfer

## Zielsetzung/Nutzen

- Sie erlernen Methoden, mit denen Sie sich einen guten Überblick und Struktur verschaffen
- Durch klare Prioritäten schärfen Sie Ihren Blick auf die wesentlichen Aufgaben
- Sie lernen, Zeitdiebe zu identifizieren und mit ihnen umzugehen
- Planung leicht gemacht: Sie kennen die wichtigsten Instrumente zur Planungshilfe
- Sie berücksichtigen ihre individuelle Leistungs- und Störzeitenkurve für optimale Arbeitsergebnisse

Das Webinar gibt Ihnen Impulse und Ideen an die Hand, wie Sie Ihren Tagesablauf besser planen und dadurch Ihre Zeit effektiver nutzen können.

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, alle Mitarbeiter, die auf Tipps und Methoden neugierig sind, mit denen sie ihr Zeitmanagement gezielt verbessern können

## Hinweise

Ihre Referentin: Barbara Beyersdorf

Barbara Beyersdorf ist Trainerin aus Leidenschaft und unterstützt und trainiert seit über 2 Jahrzehnten Fach- und Führungskräfte zum Thema Kommunikation, Zeit- und Selbstmanagement.

Webinar: Erforderlich für die Teilnahme sind ein störungsfreies Umfeld, funktionsfähige Kamera und Mikrofon.

### INFOS

#### PRODUKTNUMMER

FE632302

#### VERANSTALTUNGSTYP

Webinar

#### DAUER

#### TERMINE & ORTE

##### FE632302.10023.1

 **07.02.2023 von 10:00 - 11:30 Uhr**

 Digital

Mitglieder: **150,00 €**

##### FE632302.10123.1

 **23.05.2023 von 10:00 - 11:30 Uhr**

 Digital

Mitglieder: **150,00 €**

##### FE632302.10223.1

 **08.09.2023 von 10:00 - 11:30 Uhr**

 Digital

Mitglieder: **150,00 €**

##### FE632302.10323.1

 **07.11.2023 von 10:00 - 11:30 Uhr**

 Digital

Mitglieder: **150,00 €**

ZUR BUCHUNG

### ANSPRECHPARTNER

#### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

Freuen Sie sich auf 90 Minuten kurzweiligen Input und Selbstreflexion!

Für eine vertiefende Beschäftigung, insbesondere mit den Herausforderungen Ihres individuellen Zeitmanagements, empfehlen wir Ihnen den Besuch der Veranstaltung FE612108.

# Online-Training: Produktiv im mobilen Büro und Homeoffice

Soft Skills / Arbeitsorganisation & Selbstmanagement

## Themenschwerpunkte

Immer mehr Menschen arbeiten ganz oder teilweise von zu Hause aus. Dadurch entstehen zwar viele neue Freiheiten, aber auch Herausforderungen, wie z.B. mangelnde Konzentration, unzureichende Produktivität und eine unausgewogene Work-Life-Balance. Schnell fühlt man sich überlastet oder kann in der Freizeit nicht mehr abschalten oder langweilt sich oder vermisst die Struktur im Büro. Fakt ist: Ihre persönliche Zeitplanung und Arbeitsabläufe lassen sich mit wenig Aufwand verblüffend einfach verbessern. Mit modernsten Techniken, Methoden und Werkzeugen des Selbst- und Zeitmanagements lässt sich die Arbeit klüger organisieren und können Aufgaben auch im mobilen Büro effektiver und effizienter erledigt werden. Hier die Themen:

- Grundlagen eines professionellen Selbst- und Zeitmanagements
- In der Balance bleiben: Überprüfen der eigenen Arbeitssituation und Lebenspraxis
- Ziele nach der 3P-Regel setzen - wissen, wohin ich will
- Prioritäten erkennen, setzen und umsetzen
- Überblick schaffen: Tages-, Wochen-, Monatsplanung
- Digitale und analoge Tools: Überblick über Aufgaben, Aktivitäten und Termine gewinnen.
- Fokussierte Arbeiten: Innere Uhr, Single Tasking und Pomodoro-Technik
- Entprokastination – dem eigenen Mindset auf die Spur kommen
- Eigenmotivation fördern

## Zielsetzung/Nutzen

- Sie haben ihre persönliche Arbeitssituation und ihren Arbeitsstil in Homeoffice analysiert und können Optimierungsstrategien ableiten.
- Mit dem Wissen um den Einsatz effizienter Techniken können Sie Ihre Aufgaben besser strukturieren und zielstrebig erledigen.
- Sie kennen Methoden und Werkzeuge des Zeit- und Selbstmanagements und können diese erfolgreich in den Home-Office-Alltag übertragen.
- Sie haben eine persönliche Strategie für mehr Effizienz und Gelassenheit entwickelt.

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, alle Personen, die ihre Effizienz im mobilen Büro optimieren wollen

### INFOS

#### PRODUKTNUMMER

FE632303

#### VERANSTALTUNGSTYP

Seminar

#### DAUER

1 Tag

#### TERMINE & ORTE

##### FE632303.10023.1

 14.02.2023

 Digital

Mitglieder: **345,00 €**

##### FE632303.10123.1

 03.05.2023

 Digital

Mitglieder: **345,00 €**

##### FE632303.10223.1

 21.11.2023

 Digital

Mitglieder: **345,00 €**

ZUR BUCHUNG

### ANSPRECHPARTNER

#### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

# Webinar: Dinge geregelt bekommen – Jeden Tag produktiv im Griff

Soft Skills / Arbeitsorganisation & Selbstmanagement

## Themenschwerpunkte

- Aufschieberitis - Ursachen und Gründe
- Das eigene Zeitmanagement analysieren und Optimierungsmöglichkeiten erkennen
- Sich auf das Ergebnis ausrichten • Methode – Wie Sie die Dinge geregelt bekommen
- 5 Schritte mit denen Sie Ihr Arbeitsaufkommen meistern
- Arbeitsplatz – Werkzeuge – Ordnerstruktur
- Externer Eingangskorb – Ordnung machen
- Organisieren – Aufgaben – ToDo Listen – Projekte
- Planung – Was ist wann wichtig?
- Was – wann erledigen
- Werte und Ziele - Prioritäten

Freuen Sie sich auf 90 Minuten Tipps und Hilfen zur Selbstreflektion und zum Ausprobieren!

## Zielsetzung/Nutzen

Kennen Sie das auch: zu viel Arbeit für zu wenig Zeit? Ständig klingelt das Telefon und im Postfach stapeln sich die ungelesenen E-Mails. Am Ende ist man gestresst und dabei auch noch unproduktiv. Doch wie organisiert man seine tägliche Arbeit so, dass man leistungsfähig und effizient bleibt ohne sich zu überfordern?

In diesem Online Webinar erfahren Sie mehr über Ursachen und „gute Gründe“ für die leidige Aufschieberitis. Und wir stellen Ihnen u.a. die Methode „Gettings Things Done“ von David Allen“ vor, mit der Sie sich im „wirrarr“ des modernen Arbeitslebens mit allen

## Zielgruppe

Personen mit vielfältigen, unterschiedlichen Arbeitsaufgaben in einem dynamisch wechselnden Umfeld

## Hinweise

Für eine vertiefende Beschäftigung, insbesondere mit den Herausforderungen Ihres individuellen Zeitmanagements, empfehlen wir Ihnen den Besuch der Veranstaltung FE612108.

Ihre Referentin: Barbara Beyersdorf ist Trainerin aus Leidenschaft und trainiert und coacht seit über 20 Jahren Fach- und Führungskräfte zum Thema Kommunikation und Präsentation.

## INFOS

### PRODUKTNUMMER

FE632305

### VERANSTALTUNGSTYP

Webinar

### DAUER

### TERMINE & ORTE

#### FE632305.10023.1

 08.02.2023 von 10:00 - 11:30 Uhr

 Digital

Mitglieder: **150,00 €**

#### FE632305.10123.1

 08.05.2023 von 10:00 - 11:30 Uhr

 Digital

Mitglieder: **150,00 €**

#### FE632305.10223.1

 26.09.2023 von 10:00 - 11:30 Uhr

 Digital

Mitglieder: **150,00 €**

ZUR BUCHUNG

## ANSPRECHPARTNER

### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

# Online Training: Agile Tools und Workhacks für den Arbeitsalltag

Soft Skills / Arbeitsorganisation & Selbstmanagement

## Themenschwerpunkte

- Lernen Sie in einem kompakten Live-Online-Training, wie Sie mit kleinen Impulsen große Veränderungen in Ihrem Unternehmen bewirken.
- Kompakter Überblick zu agilen Werten, Prinzipien und Mindset
- Kennenlernen relevanter und in der Bankpraxis vielfältig eingesetzter agiler Methoden und Arbeitsweisen, z.B. SCRUM, Daily Standups, Retrospektiven, Planning Poker, Delegation Poker
- inspirierende Workhacks, konkrete Werkzeuge und sofort umsetzbare Methoden, um besser und kollaborativer zusammenzuarbeiten

## Zielsetzung/Nutzen

Mehr Flexibilität, mehr Eigenverantwortung, eine höhere Motivation im Team – wer wünscht sich dies nicht? Agile Techniken helfen Führungskräften dabei, all dies Realität werden zu lassen. Mit „workhacks“ können Sie schrittweise ein Plus an Agilität, Selbstorganisation und Kollaboration erzielen. Die Methoden sind anwendbar in Teams und größeren Organisationseinheiten, um deren Arbeitsabläufe und Ergebnisse zu verbessern. Jeder workhack ist in weniger als einem Tag umsetzbar, durchbricht Routinen, ist leicht verdaulich, praktisch, kreativ und sofort umsetzbar – das macht Lust auf Veränderung!

## Zielgruppe

Führungskräfte aller Ebenen, Projektleiter, Teamleiter, Manager, die sich einen kompakten Überblick über agile Methoden verschaffen wollen

## Hinweise

Das WebTraining ist interaktiv. Funktionsfähige Kamera und und Mikrofon (VoIP) sind Voraussetzung für die Teilnahme! Ideal als Inhouse-Workshop - digital oder live vor Ort.

### INFOS

#### PRODUKTNUMMER

FE632309

#### VERANSTALTUNGSTYP

Webinar

#### DAUER

1 Tag

#### TERMINE & ORTE

##### FE632309.10023.1

 23.05.2023

 Digital

Mitglieder: **345,00 €**

##### FE632309.10123.1

 21.06.2023

 Digital

Mitglieder: **345,00 €**

##### FE632309.10223.1

 07.11.2023

 Digital

Mitglieder: **345,00 €**

ZUR BUCHUNG

### ANSPRECHPARTNER

#### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

# Zeit- und Prioritätenmanagement 4.0 - achtsam, agil und effizient

Soft Skills / Arbeitsorganisation & Selbstmanagement

Wie kann produktives Arbeiten im digitalen Zeitalter gelingen? Der Schlüssel hierzu ist souveränes Selbstmanagement in Verbindung mit digitaler Kompetenz.

Im Seminar analysieren Sie, wo Sie in Bezug auf Ihre Arbeitsorganisation gut aufgestellt sind und wo Ihre Effizienz-Potenziale liegen. Sie lernen Werkzeuge kennen, mit denen Sie die Konzentration auf Ihre Fokusthemen stärken und Ihre Umsetzungskompetenz in der täglichen digitalen Arbeit deutlich erhöhen.

## Themenschwerpunkte

### Tag 1 – Zeitmanagement kompakt

- Umfeldanalyse: Zeitdiebe finden und abstellen
- Prioritäten - die richtigen Dinge zur richtigen Zeit
- Neue Denk- und Verhaltensstrategien entwickeln
- Von der Fremd- zur Selbststeuerung
- Die tägliche Informationsflut mit mehr Leichtigkeit bewältigen
- Den persönlichen Workflow optimieren: E-Mails und Aufgaben im Griff mit Lotus Notes und Agree®
- Entwicklungspotenziale: Strategien für mehr Termine an einem Tag

### Tag 2 - Zeitmanagement im digitalen Alltag

- Souveränes Selbstmanagement in der VUKA-Welt verbunden mit einem zeitgemäßen Mindset
- Bewusstes Energiemanagement, um Eigenverantwortung, Belastbarkeit und Resilienz zu stärken
- Smarte Planungswerkzeuge
- Kalendermanagement für Profis
- Mobil arbeiten mit Smartphone, Tablet und Co. – digitales Informations- und Wissensmanagement produktiver nutzen
- Digitale Zusammenarbeit, zeitgemäße Kommunikation und effiziente Meetings

## Zielsetzung/Nutzen

Sie ...

- lernen frische Ideen kennen, die tiefer reichen als gängige Methoden des Zeitmanagements und erschließen sich selbst und Ihren Mitarbeitern neue Produktivitäts-Potenziale.
- bearbeiten Ihre persönlichen Zielsetzungen und formulieren ihre Wege zum Erfolg.
- wissen Ihre Aufgaben professionell zu organisieren und zielorientiert zu erledigen.
- können mit den acht Schlüsseln für wirksame Selbststeuerung agieren: im Spannungsfeld zwischen vielfältigen Führungs- und Projektaufgaben, angesichts des Erwartungsdrucks Ihrer Geschäftsleitung und der Ansprüche Ihrer Mitarbeiter und Kunden.
- bewältigen die tägliche Informationsflut mit mehr Leichtigkeit.

## INFOS

### PRODUKTNUMMER

FE612108

### VERANSTALTUNGSTYP

Seminar

### DAUER

2 Tage

### TERMINE & ORTE

**FE612108.10023.1**

 **29.06.2023 - 30.06.2023**

 Akademiestandort Karlsruhe-Rüppurr

 Akademiestandort Karlsruhe-Rüppurr

Mitglieder: **690,00 €**

zzgl. einer Tagungspauschale von 71,43 € / Tag

ZUR BUCHUNG

## ANSPRECHPARTNER

### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

- erfahren, wie Sie sich von der Veränderungsdynamik der digitalen Zeit nicht überrollen lassen, sondern Ihre Zeit für Schlüsselthemen nutzen.
- erhalten Werkzeuge an die Hand, um zeitgemäße (E-Mail-) Kommunikation souverän zu nutzen, Besprechungszeiten zu reduzieren und Meetings ergebnisorientiert zu gestalten.

## Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter aller Bereiche

## Hinweise

Als Trainer fungiert **Thomas Kiefer**. Nach seiner Tätigkeit als Banker und Finanzexperte unterstützt er heute Mitarbeiter und Führungskräfte, ihr Business – und auch sich selbst – von einem hohen Niveau aus, weiter voranzubringen. Seine Kernthemen sind Selbstführung und New Leadership, Strategie und Unternehmensentwicklung sowie Innovation und Transformation.

# Besprechungen, Moderation & Präsentation

## Persönliche Entwicklung & Kommunikation

### Rhetorik - Wirkungsvoll sprechen und überzeugen

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

#### Themenschwerpunkte

**Diese Inhalte erwarten Sie**

##### Die Stilmittel des freien Sprechens

- Wodurch wird Sprache überzeugend und erfolgreich?
- Nonverbale Aspekte berücksichtigen: Haltung, Gestik, Mimik, Blickkontakt, Sprache und Verständlichkeit
- Informationen nachhaltig vermitteln
- Erweiterung der eigenen Ausdrucksfähigkeit
- Sprachlich-rhetorische Stilmittel nutzen

##### Aufbau und Durchführung einer zielgerichteten Rede, Präsentation o.ä.

- Gekonnt einen packenden Einstieg finden
- Authentisch und sicher auftreten
- Sach- und Beziehungsebenen berücksichtigen
- Souverän Umgehen mit verbalen Angriffen, Fragen und Diskussionen
- Keine Angst vor Lampenfieber

#### Zielsetzung/Nutzen

Sie lernen die wesentlichen Grundsätze der Rhetorik und Dialektik kennen. Sie werden selbstsicherer im Sprechen und Vortragen und stellen Ihr Verhalten inhaltlich und sprachlich auf das Publikum ein. Sie erfahren, wie gelassen und sicher Sie wirken. Dadurch überzeugen Sie Einzelne und Gruppen durch Ihre sprachliche Kompetenz.

#### Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die ihre Botschaften durch klar strukturierte und überzeugend formulierte Wortbeiträge kompetent und selbstbewusst vermitteln wollen

#### Hinweise

Optimale Qualifizierungsbedingungen:

- maximal 10 Teilnehmer

#### INFOS

##### PRODUKTNUMMER

FE612103

##### VERANSTALTUNGSTYP

Seminar

##### DAUER

3 Tage

##### TERMINE & ORTE

###### FE612103.10023.1

📅 17.04.2023 - 19.04.2023

📍 GenoHotel Forsbach

🏠 GenoHotel Forsbach

Mitglieder: **1.035,00 €**

###### FE612103.10123.1

📅 14.06.2023 - 16.06.2023

📍 Extern Region Baunatal

🏠 Extern Region Baunatal

Mitglieder: **1.035,00 €**

ZUR BUCHUNG

#### ANSPRECHPARTNER

##### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

- Teilnehmer bewerten das Seminar mit der Note 1,2!
- Und das sagen Teilnehmer: "Ich fand es super, dass wir eine kleine Gruppe waren, so war das Seminar sehr effektiv.", "Tolle Trainerin", "Klasse fand ich, dass auf individuelle Themen und Herausforderungen eingegangen wurde!"

# Diversity im Team – Die Kraft der Vielfalt produktiv nutzen

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

## Themenschwerpunkte

- Diversity - Mitarbeitende unterschiedlichen Alters, Geschlechts, sexueller Orientierung, Herkunft, Religion mit und ohne Handycaps ... in einem Team
- "Du bist so anstrengend!" Wie Vielfalt uns herausfordert.
- "Das ist doch wieder typisch..." Wie unsere Informationsverarbeitung automatisch zu Stereotypen führt
- "Erwischt" Dekonstruktion von eigenen Vorurteilmustern - Wahrnehmung, Verhalten, Bewertung
- Veränderung ist möglich: Reframing als Strategie der Neubewertung
- "Was brauchst Du?" Wie das gegenseitige Anerkennen von Bedürfnissen zu mehr Leichtigkeit führt.
- "Du bist gut so, wie Du bist". Die Wertschätzung durch das Erkennen von persönlichen Werten im Team steigern
- "Das ist ja interessant!" Neugier und Lernprozesse in diversen Teams unterstützen
- "So kann ich nicht arbeiten!" Konstruktiver Umgang mit als konflikthaft wahrgenommenen Unterschieden
- "Wie soll ichs nur sagen, ohne Dich zu verletzen..." Wenn Diversität zur Herausforderung wird:
- "Jetzt vertragt Euch doch!" Strategien, für den Umgang mit Konflikten in diversen Teams
- "Unser Team ist das Beste!" Wertschätzende Teamkultur im Umgang mit Vielfalt entwickeln.
- Die eigenen Muster kennen und einen konstruktiven Umgang finden
- Reflexion der eigenen Teamsituation und Entwickeln von wirksamen Strategien
- Teamanalyse. Erfahrungsaustausch und Praxisübungen

## Zielsetzung/Nutzen

Homogene Teams führen kann (fast) jede\*r. Viel spannender, aber auch herausfordernder ist das Führen in der Diversität. In diesem Seminar erfahren Sie, warum heterogene Teams heute nicht nur unvermeidbar, sondern auch sehr viel leistungsfähiger sind als homogene Teams. Sie schaffen sich Klarheit über die Dimensionen der Diversität und schärfen Ihren Blick für die unterschiedlichen Stärken Ihrer Mitarbeitenden. Dabei werden Sie überrascht sein, welche Denkmuster und Stereotypen sich auch in Ihrem eigenen Weltbild auftun. Bewährte Strategien helfen Ihnen "Fettnäpfchen" im Umgang mit der Vielfalt zu vermeiden und eine gegenseitige Wertschätzung im Team zu fördern.

## Zielgruppe

Führungskräfte; alle Personen, die sich mit Vielfalt im Unternehmen (praktisch) auseinandersetzen

### INFOS

#### PRODUKTNUMMER

FE612203

#### VERANSTALTUNGSTYP

Seminar

#### DAUER

2 Tage

#### TERMINE & ORTE

##### FE612203.10023.1

 10.05.2023 - 11.05.2023

 Extern Region Baunatal

 Extern Region Baunatal

Mitglieder: **690,00 €**

##### FE612203.10123.1

 14.09.2023 - 15.09.2023

 Extern Region Forsbach

 Extern Region Forsbach

Mitglieder: **690,00 €**

ZUR BUCHUNG

### ANSPRECHPARTNER

#### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

## Hinweise

Ihre Referentin: Agathe Maria Gandaa

Die Kommunikationstrainerin und Autorin Agathe Gandaa liebt die Vielfalt. Seit 20 Jahren arbeitet sie mit diversen Teilnehmer\*innen und hat ihre Neugier auf Menschen noch lange nicht verloren. Als Kooperationspartnerin begleitet sie Führungskräfte in herausfordernden Kommunikationssituationen und unterstützt Teams dabei Ihre Zusammenarbeit zu verbessern.

# Stay Strong - Die Toolbox für mehr Resilienz und Souveränität

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

## Themenschwerpunkte

- Die Bedeutung von Stress
- Punktueller Stress und Dauerstress: Auswirkungen auf Leistung, Motivation und Gesundheit
- Individuelle Stressoren, Stressreaktionen und -verstärker identifizieren und unterscheiden
- Umgang mit Anforderungen von außen
- Stressfaktoren: Kunde? Kollege? Chef?
- Umgang mit inneren Konflikten und Emotionen
- Selbststeuerung in angespannten Situationen
- Ressourcen bewusst erhalten und stärken
- Stressdämpfer finden, abschalten und Schlafqualität verbessern
- Prinzip Eigenverantwortung
- Individuelle Stressprävention

## Zielsetzung/Nutzen

Bei steigender Komplexität und Anforderungstiefe im Beruf wird ein guter Umgang mit Belastungen im Arbeitsalltag immer wichtiger. Analysieren Sie Ursachen und Wirkungen von Stress und reflektieren Sie individuelle Stressoren und Stressreaktionen.

- Sie erkennen Ihre persönlichen Stressfaktoren und bisherigen Reaktionsmuster.
- Sie lernen Strategien kennen, um Belastungen erfolgreich zu begegnen.
- Sie schaffen sich Freiräume und können schneller regenerieren.
- Sie erhalten Ihr körperliches und psychisches Wohlbefinden trotz hoher Anforderungen.
- Sie können Werkzeuge und Methoden für den Arbeitsalltag anwenden, um Ressourcen bewusst zu stärken.
- Unsere Expertin nimmt sich Zeit für Ihre individuelle Standortbestimmung und zeigt einfache Wege aus der Stressfalle, damit Sie gesund und leistungsfähig bleiben.

## Zielgruppe

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

## Hinweise

Optimale Qualifizierungsbedingungen: 8 Teilnehmer!

Durchschnittliche Seminarbewertung: 1,0!

Ihre Referentin: Petra Jansing

### INFOS

#### PRODUKTNUMMER

FE612402

#### VERANSTALTUNGSTYP

Seminar

#### DAUER

2 Tage

#### TERMINE & ORTE

##### FE612402.10023.1

 17.10.2023 - 18.10.2023

 GenoHotel Baunatal GmbH

 GenoHotel Baunatal GmbH

Mitglieder: **690,00 €**

*zzgl. einer Tagungspauschale von 62,80 € / Tag*

ZUR BUCHUNG

### ANSPRECHPARTNER

#### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

Petra Jansing hat sich in den vergangenen 15 Jahren ausschließlich dem Bereich Gesundheit gewidmet. Die Trainerin, Referentin und Autorin hält deutschlandweit Vorträge und führt Seminare mit den Schwerpunkten Stressbewältigung und Resilienz in Unternehmen unterschiedlichster Branchen durch. Außerdem berät und coacht sie Mitarbeiter zur Gesundheitskompetenz. Sie verfügt zudem über vielseitige Führungserfahrung in unterschiedlichen Kontexten und Positionen.

# Gelassen gewinnt - wie Sie mit mentaler Stärke in stressigen Situationen einen kühlen Kopf bewahren

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

## Themenschwerpunkte

- Persönliche Trigger und Stressmuster – So entwickeln Sie eine Anti-Ärger- und Entlastungsstrategie
- In schwierigen Situationen – So setzen Sie Frustbremsen und trainieren innere Gelassenheit
- Klarer Kopf und klare Ergebnisse – So gehen Sie mit negativen Emotionen um
- Resilienz – So gelingt Ihnen die erfolgreiche Bewältigung von Krisen und Konflikten
- Persönliche Ressourcen – und Potenzialentfaltung - So gewinnen Sie emotionale Kompetenz und Flow!
- Energiebilanz – So tanken Sie Ihren Akku auf
- Persönlicher Umsetzungsplan – So kultivieren Sie eine freudige und gelassene Lebensführung

## Zielsetzung/Nutzen

Sie kennen diese Situationen: Ihr Tag ist mit (virtuellen) Meetings eng getaktet, dazwischen klopfen andere Gesprächsteilnehmer an, Ihr E-Mail-Postfach quillt über und Sie haben in 5 Minuten eine wichtige Präsentation. Szenenwechsel: Sie haben eine Verhandlung mit Geschäftspartnern und Ihr Gegenüber versucht, Sie mit allen Mitteln "auf die Palme" zu bringen. Bewahren Sie in diesen Situationen Ihre innere Ruhe oder stehen Sie kurz vorm Überkochen? In unserem Kompaktseminar geben wir Ihnen Hilfsmittel an die Hand, wie Sie in jeder Situation mit innerer Gelassenheit überzeugen und so an Ihr Ziel kommen. Sie erlernen Techniken, die für Ihre emotionale Ausgeglichenheit und innere Ruhe sorgen – auch wenn es in Ihrem Umfeld nur so tobt.

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die gerade auch in diesen umtriebigen und emotional belastenden Zeiten einen kühlen Kopf bewahren wollen, um Leistungsfähigkeit, mentale Stärke und Gesundheit dauerhaft zu erhalten

## Hinweise

Vertrauensvolle Seminaratmosphäre: max. 8 Teilnehmer Teilnehmer bewerten das Seminar mit der Note 1,3! "Es wurden Techniken und Inhalte vermittelt, die gut in den beruflichen als auch privaten Alltag integriert werden können." - „Sehr praxisnah!“ - „Ausgewogene Gewichtung, viele Themen auch außer der Reihe auf Anfrage besprochen“

### INFOS

#### PRODUKTNUMMER

FE612403

#### VERANSTALTUNGSTYP

Seminar

#### DAUER

2 Tage

#### TERMINE & ORTE

**FE612403.10023.1**

 **25.09.2023 - 26.09.2023**

 GenoHotel Forsbach

 GenoHotel Forsbach

Mitglieder: **690,00 €**

ZUR BUCHUNG

### ANSPRECHPARTNER

#### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

**Ihre Referentin:** Ulrike Heinz Seit 25 Jahren Expertise im Bereich Gesundheit, Ressourcen- und Selbstmanagement. Zertifiziert als Systemischer Coach DGSF, Systemischer Ressourcenmanagement Coach, MBSR-Ausbildung.

# Online-Training: Change – Finden Sie Ihre Strategie, um gestärkt mit Veränderungen umzugehen

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

## Themenschwerpunkte

Diese Inhalte erwarten Sie:

- Welche Veränderungen erwarten Sie?
- Was geschieht mit uns bei Veränderungen?
- Neun Strategien zum Umgang mit Veränderungen
- Konkrete Handlungen, die daraus resultieren
- Entwicklung einer ganz persönlichen Strategie

## Zielsetzung/Nutzen

Viele Veränderungen prassen momentan auf die Bankenwelt ein. Und die Prognosen versprechen, dass es nicht weniger werden. Deshalb ist es umso wichtiger, dass Sie für sich persönlich eine Möglichkeit finden, mit aktuellen, aber auch kommenden Veränderungen umzugehen. Sie erfahren, warum wir bei Veränderungen manchmal skeptisch sind oder auch mit Stress darauf reagieren und wie Sie aber genau dem entgegenwirken können. Sie finden Ihre persönliche Strategie, um kommende Veränderungen mit einem guten Gefühl zu meistern!

Sie lernen anhand moderner Methoden und Denkweisen mit Veränderungen umzugehen und für viele Situationen gewappnet zu sein. Nehmen Sie die Dinge in die Hand und entscheiden Sie selbst, wie Veränderungen Sie beeinflussen.

## Zielgruppe

Menschen, die andere durch Veränderungen führen oder sich selbst reflektieren möchten, um für Veränderungen gewappnet zu sein

## Hinweise

**Ihre Trainerin:** Annette Zapp, GenoAkademie

### INFOS

#### PRODUKTNUMMER

FE632211

#### VERANSTALTUNGSTYP

Seminar

#### DAUER

1 Tag

#### TERMINE & ORTE

##### FE632211.10023.1

 06.06.2023

 Digital

Mitglieder: **345,00 €**

##### FE632211.10123.1

 07.11.2023

 Digital

Mitglieder: **345,00 €**

ZUR BUCHUNG

### ANSPRECHPARTNER

#### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

# Webinar: Diversity - Vielfalt als Potenzial und unternehmerische Chance

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

## Themenschwerpunkte

- Studien zum Thema Diversity in Unternehmen
- Vielfalt als Erfolgsfaktor
- Rechtliche Grundlagen und Rahmenbedingungen in Unternehmen
- Hürden und Hindernisse
- So kann es gelingen: Umgang mit Diversität am Arbeitsplatz
- Veranschaulichung an konkreten Beispielen, z.B. warum die Frage nach der Herkunft schwierig sein kann? oder Gendersternchen/ drittes Geschlecht - (warum) brauchen wir das?

## Zielsetzung/Nutzen

Geschlechterrollen, Familienmodelle und Lebensformen verändern sich. Über ein Viertel der Einwohner Deutschlands haben beispielsweise einen Migrationshintergrund. Diese und weitere gesellschaftliche Vielfalt verändert die Bedürfnisse von Mitarbeitenden, die Erwartungen an Unternehmen sowie die Wünsche von Kunden. Sie verändert, wie wir zusammenarbeiten und kommunizieren.

Zahlreiche Studien belegen zudem einen starken Zusammenhang zwischen der Diversität eines Unternehmens und seinen wirtschaftlichen Erfolgen. Aktiv eine Kultur der Vielfalt zu fördern, ist ein bedeutender unternehmerischer Faktor.

In Ihrem Live Online Vortrag schärft Petra Jansing Ihren Blick für die unterschiedlichen Stärken der Mitarbeitenden und zeigt auf, wie Sie erfolgreich mit den Besonderheiten der Menschen im Team umgehen und die Unterschiede produktiv nutzen können.

Im Online-Impuls-Vortrag erfahren Sie von Petra Jansing:

- Was unter Diversity zu verstehen ist und warum sich so viele Unternehmen damit beschäftigen
- Warum dieses Thema mehr umfasst als nur „Herkunft“, „Religion“ oder „Gender-Debatte“
- Wie die Förderung von Vielfältigkeit dazu beitragen kann, die Arbeitgeberattraktivität zu steigern und Fachkräfte zu gewinnen (die auch bleiben)
- Warum Diversity als Grundlage erfolgreicher Zusammenarbeit zu sehen ist

## Hinweise

**Dauer:** ca. 90 Minuten (60 Min. Impulsvortrag, 30 Min. Diskussion)

**Ihre Referentin:** Die Trainerin, Referentin und Autorin hält deutschlandweit Vorträge und führt Seminare mit den Schwerpunkten Stressbewältigung und Resilienz in Unternehmen durch. In diesem Kontext spielt immer wieder die Problematik im Umgang mit Herkunft, Religion, Alter und anderen Themen eine Rolle. Sowohl als Führungskraft in unterschiedlichen Kontexten und Positionen als auch im privaten Umfeld hat Petra

## INFOS

### PRODUKTNUMMER

FE632317

### VERANSTALTUNGSTYP

Webinar

### DAUER

### TERMINE & ORTE

#### FE632317.10023.1

 07.02.2023 von 11:00 - 12:30 Uhr

 Digital

Mitglieder: **180,00 €**

#### FE632317.10123.1

 10.10.2023 von 11:00 - 12:30 Uhr

 Digital

Mitglieder: **180,00 €**

ZUR BUCHUNG

## ANSPRECHPARTNER

### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

Jansing jahrzehntelange Erfahrung im Umgang mit Vielfalt, z.B. People of Color. Seit acht Jahren unterstützt sie Geflüchtete.

Die Veranstaltung eignet sich ideal als Inhouse-Webinar für das Führungsteam!

# Webinar: Stilsicher im Job - moderner Styling Knigge in der Bank

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

## Themenschwerpunkte

Welche Dresscodes sind im modernen Business angemessen?

- Ist guter Stil ein Wettbewerbsvorteil? •Business-Casual: Was ist erlaubt, was nicht?
- Antworten auf die Frage: Wie ziehe ich mich GUT an?
- Der richtige Style für ein Business Outfit im Büro und zu Hause
- Worauf muss ich bei Farben, Mustern und Passformen achten?
- Wie stelle ich mir mühelos ein Business-Casual-Outfit zusammen?
- **Homeoffice-Spezial:** Trainingsanzug oder feiner Zwirn? Welche Kleidung ist für den Videocall geeignet? Tipps und Tricks für Kleidung, Licht und Hintergrund

## Zielsetzung/Nutzen

Die Zeiten, in denen wir morgens unser Kostüm oder den Anzug für den Job aus dem Schrank geholt haben, sind für die meisten vorbei. In diesem Webinar erfahren Sie, wie Sie sich modern und angemessen in Zeiten von Business Casual im mobilen Büro und in der Bank kleiden. Apropos - Videokonferenzen sind in Zeiten von Homeoffice nicht mehr wegzudenken. Wie man oder frau über den Bildschirm stilvoll und smart überkommt, verraten wir in unserem Webinar.

Sie bekommen entscheidende Tipps und Empfehlungen, worauf Sie bei der Auswahl Ihrer Garderobe achten sollten. Mit dem Ziel, überzeugend, sympathisch und professionell zu wirken. Zudem: Das allmorgentliche Ringen vor dem Kleiderschrank sollte sich nach der Veranstaltung spürbar reduzieren.

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die ihre Kompetenz und Persönlichkeit durch ein modernes und gepflegtes Erscheinungsbild unterstreichen wollen.

## Hinweise

**Ihre Expertin:** Claudia Reuschenbach, Dipl.-Kauffrau, Stylistin, Visagistin, Inhaberin StilStrategie - Image und Outfitberatung. Frau Reuschenbach berät und coacht Unternehmen, Kommunen und Verbände mit welchem Stil und mit welcher Garderobe sie kompetent und glaubwürdig wirken.

### INFOS

#### PRODUKTNUMMER

FE633101

#### VERANSTALTUNGSTYP

Webinar

#### DAUER

#### TERMINE & ORTE

##### FE633101.10023.1

 22.03.2023 von 10:00 - 11:30 Uhr

 Digital

Mitglieder: **150,00 €**

##### FE633101.10123.1

 20.09.2023 von 10:00 - 11:30 Uhr

 Digital

Mitglieder: **150,00 €**

ZUR BUCHUNG

### ANSPRECHPARTNER

#### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

# Webinar: Business Knigge - Etikette und moderne Umgangsformen

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

## Themenschwerpunkte

### Besuchskultur in der Bank, z.B.

- Kunden empfangen
- Vorstellung
- Begrüßung
- Anreden
- Smalltalk
- Der Besuch beim Kunden

### Daily Life, z.B.

- Anklopfen
- Pünktlichkeit
- Duzen und Siezen
- Benehmen im Aufzug/Treppenhaus
- Nutzung von Mobiltelefonen

## Zielsetzung/Nutzen

In diesem Webinar lernen Sie wichtige Verhaltensregeln, um Ihren Umgang mit Kunden und Kollegen harmonisch und respektvoll zu gestalten.

Moderne Umgangsformen können Ihnen in vielerlei Hinsicht hilfreich sein:

- Sie wirken sicher, seriös und kompetent,
- Sie hinterlassen einen guten Eindruck bei geschäftlichen Meetings,
- Sie sorgen dafür, dass sich Geschäftsbeziehungen erfolgreich entwickeln und
- Sie bauen ein angenehmes Verhältnis zu Arbeitskollegen und Vorgesetzten auf.

Die Empfehlungen können auf viele Bereiche angewandt werden - ob das bei einer Essenseinladung, im Social Media Bereich oder am Arbeitsplatz ist.

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, alle Mitarbeiter, die ihre Fähigkeiten in Bezug auf den Verhaltenskodex im Business aktualisieren und weiterentwickeln möchten.

## Hinweise

Ihre Expertin: Claudia Reuschenbach, Diplom-Kauffrau, Stylistin, Visagistin Inhaberin Stilstrategie - Image und Outfitberatung

Ein Tag mit der Knigge Expertin: Ideal als Inhouse-Seminar für Ihr Team vor Ort!

## INFOS

### PRODUKTNUMMER

FE633103

### VERANSTALTUNGSTYP

Webinar

### DAUER

### TERMINE & ORTE

#### FE633103.10023.1

 25.04.2023 von 10:00 - 11:30 Uhr

 Digital

Mitglieder: **150,00 €**

#### FE633103.10123.1

 07.11.2023 von 10:00 - 11:30 Uhr

 Digital

Mitglieder: **150,00 €**

ZUR BUCHUNG

## ANSPRECHPARTNER

### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

# Webinar: Stress und Burnout erkennen, ansprechen und begegnen

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

## Themenschwerpunkte

- Prävention bevor es zu spät ist
- Eine Beanspruchung ist noch keine Belastung, jeder erlebt Stress anders
- Kein Feuer ohne Rauch: Wie erkenne ich gefährdete Mitarbeiter?
- Ein heikles Thema richtig ansprechen
- Gesprächstechniken für eine gesundheitsfördernde Kommunikation
- Unter der Lupe: Stressquellen identifizieren
- Tipps zum Umgang mit Stress
- Handlungsempfehlungen für Führungskräfte
- Wo liegen Grenzen der Führungskraft im Umgang mit überlasteten Mitarbeitern?

## Zielsetzung/Nutzen

Burnout beschreibt einen Zustand tiefer emotionaler, körperlicher und geistiger Erschöpfung. Burnout wird meist auf Überforderung und Stress im Beruf zurückgeführt. Die Ursachen sind aber vielfältig

In unserem Webinar erfahren Sie:

- Welche Stressoren im Arbeitsalltag Erschöpfung und Burnout begünstigen
- Wie Sie als Führungskraft frühzeitig typische Symptome von Überlastung bei Ihren Mitarbeitern erkennen
- Wie Sie Anzeichen von Erschöpfung und Burnout ansprechen
- Was unternommen werden kann, um die Gesundheit und Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter zu fördern

## Zielgruppe

Führungskräfte

## Hinweise

Ihre Referentin: Petra Jansing hat sich in den vergangenen 15 Jahren ausschließlich dem Bereich Gesundheit gewidmet. Die Trainerin, Referentin und Autorin hält deutschlandweit Vorträge und führt Seminare mit den Schwerpunkten Stressbewältigung und Resilienz in Unternehmen unterschiedlichster Branchen durch. Außerdem berät und coacht sie Mitarbeiter zur Gesundheitskompetenz. Sie verfügt zudem über vielseitige Führungserfahrung in unterschiedlichen Kontexten und Positionen.

Die Veranstaltung eignet sich ideal als Inhouse-Webinar für das Führungsteam!

### INFOS

#### PRODUKTNUMMER

FE633401

#### VERANSTALTUNGSTYP

Webinar

#### DAUER

#### TERMINE & ORTE

##### FE633401.10023.1

 09.02.2023 von 11:00 - 12:30 Uhr

 Digital

Mitglieder: **180,00 €**

##### FE633401.10123.1

 20.10.2023 von 11:00 - 12:30 Uhr

 Digital

Mitglieder: **180,00 €**

ZUR BUCHUNG

### ANSPRECHPARTNER

#### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

# Webinar: Vital und leistungsfähig - auch im Stress

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

## Themenschwerpunkte

- Stressoren und Stressreaktionen
- Stressverstärker Stressdämpfer
- Resilienz und das Kölsche Grundgesetz
- Anregungen für mehr Alltagsbewegung
- Hinweise zu Atemtechniken in besonders stressigen Situationen
- Weniger Stress im Homeoffice
- Alltagstipps, die Sie sofort umsetzen können

## Zielsetzung/Nutzen

Ähnlich anspruchsvoll wie im Leistungssport geht es in der Arbeitswelt zu: flexibel und mobil sein, sich immer neuen Aufgaben stellen, auch wenn es immer mehr werden. Für Fach- und Führungskräfte heißt das, dass sie physisch wie psychisch permanent leistungsfähig sein müssen.

In diesem Webinar erfahren Sie:

- Wie Sie durch alltagstaugliche Techniken regenerieren und Kräfte aktivieren können
- Wie Sie besser mit Störungen und Stress umgehen können
- Wie wichtig Pausen sind und wie Sie diese alltagstauglich gestalten
- Wie Sie Resilienzfaktoren erkennen und in den Arbeitsalltag einbauen

## Zielgruppe

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

## Hinweise

Ihre Referentin: Petra Jansing Petra Jansing, ist seit mehr als 10 Jahren ausschließlich in dem Bereich Gesundheit tätig. Mit diesen vielfältigen Erfahrungen führt Petra Jansing heute Gesundheitstage und Seminare mit den Schwerpunkten Stressbewältigung und Resilienz durch. Außerdem berät und coacht sie Mitarbeiter zur

Gesundheitskompetenz. Petra Jansing ist Referentin und Autorin.

Für eine vertiefende Beschäftigung, insbesondere mit den Herausforderungen Ihres individuellen Stressmanagements, empfehlen wir Ihnen den Besuch der Veranstaltung FE612402.

Wir bieten dieses Thema als lebendigen Impulsvortrag mit anschließender Diskussion an. Für Ihre Mitglieder- oder Mitarbeiterversammlungen, Teammeetings und Klausurtagungen - live oder digital! Lassen Sie sich zu mehr Balance im Job inspirieren.

## INFOS

### PRODUKTNUMMER

FE633403

### VERANSTALTUNGSTYP

Webinar

### DAUER

### TERMINE & ORTE

**FE633403.10023.1**

 **27.04.2023 von 11:00 - 12:30 Uhr**

 Digital

Mitglieder: **150,00 €**

**FE633403.10123.1**

 **12.10.2023 von 11:00 - 12:30 Uhr**

 Digital

Mitglieder: **150,00 €**

ZUR BUCHUNG

## ANSPRECHPARTNER

### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

# Webinar: Resilienz stärken – auch im Team

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

## Themenschwerpunkte

- Was Resilienz ist und wie sie uns im Umgang mit Anforderungen von außen hilft
- Mit welchen Mitteln Sie Resilienz aufbauen und erhalten können
- Wie Sie mit diesem Wissen auch Ihr Umfeld stärken können
- Was Resilienz mit dem Kölschen Grundgesetz zu tun hat
- Übungen und Tipps für einen besseren Umgang mit Stress am Arbeitsplatz.

## Zielsetzung/Nutzen

Steigende Komplexität und Anforderungstiefe im Job sowie der seit fast zwei Jahren herrschende „Ausnahmestandard“ bringen immer mehr Menschen an ihre Belastungsgrenzen. Gefragt sind daher alltagstaugliche Methoden für einen gesünderen Umgang mit den eigenen Ressourcen im Arbeitsalltag. Immer häufiger kommt hier der Begriff Resilienz ins Spiel. Je resilienter ein Mensch ist, desto besser kommt er durch Krisenzeiten. Der Vortrag greift diese Thematik auf und zeigt praxisnahe Lösungsansätze auf.

## Zielgruppe

Führungskräfte, Fach- und Projektleiter, die Teams in stressigen Veränderungsphasen begleiten

## Hinweise

Ihre Referentin: Petra Jansing hat sich in den vergangenen 15 Jahren ausschließlich dem Bereich Gesundheit gewidmet. Die Trainerin, Referentin und Autorin hält deutschlandweit Vorträge und führt Seminare mit den Schwerpunkten Stressbewältigung und Resilienz in Unternehmen unterschiedlichster Branchen durch. Außerdem berät und coacht sie Mitarbeiter zur Gesundheitskompetenz. Sie verfügt zudem über vielseitige Führungserfahrung in unterschiedlichen Kontexten und Positionen.

Dauer: Vortrag ca. 60 Min, danach 30 Min. Gelegenheit zur Diskussion.

Die Veranstaltung eignet sich ideal als Inhouse-Webinar für das Führungsteam

### INFOS

#### PRODUKTNUMMER

FE633405

#### VERANSTALTUNGSTYP

Webinar

#### DAUER

#### TERMINE & ORTE

FE633405.10023.1

 19.09.2023 von 10:00 - 11:30 Uhr

 Digital

Mitglieder: **180,00 €**

ZUR BUCHUNG

### ANSPRECHPARTNER

#### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

# Wirkung und Persönlichkeit : so will ich auf andere wirken!

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

Eine Wirkung haben Sie immer. Aber wie genau kommen Sie bei anderen Personen an? Fakt ist, Sie können die Wirkung maßgeblich selbst beeinflussen und steuern. Mit nur wenigen gezielten Änderungen können Sie Ihre Wirkung in Meetings, persönlichen Gesprächen und Präsentationen erheblich verbessern. Verändern Sie Ihr Verhalten, Ihre Kommunikation und Ihre Körpersprache bewusst und erzielen Sie so die gewünschte Wirkung bei Ihrem Gegenüber.

In diesem Training arbeiten Sie an Ihren persönlichen Stärken und steigern durch konsequente Reflexion erfolgreich Ihre Wirkung und Präsenz.

## Themenschwerpunkte

### Welche Wirkung möchte ich bei anderen erzielen?

- Was will ich beibehalten, was verändern bzw. neu mit aufnehmen und entwickeln?  
Welche Wirkung nützt mir?
- Rollenfindung in verschiedenen Situationen.
- Facetten der eigenen Persönlichkeit und Werte mittels INSIGHTS®-Modell erkennen.
- Förderung von hilfreichen Persönlichkeitsanteilen.

### Welche Faktoren erzeugen welche Wirkung?

- Möglichkeiten der Körpersprache.
- Varianten von Stimme und Sprachmustern.
- Innere Überzeugungen und Einstellungen.

### Sicherheit ausstrahlen durch Körperhaltung

- Sicher im Raum stehen und sitzen.
- Hochstatus – Tiefstatus.
- Positive Beziehungsbotschaften senden.
- Das eigene körpersprachliche Repertoire erweitern.

### Wie kann ich meine Wirkung ändern?

- Emotionen fördern, erzeugen und verändern.
- Erlernen von Improvisation zur Erweiterung der Flexibilität im Berufsfeld.
- Verbales und nonverbales Verhalten in Übereinstimmung bringen.
- Bewusster Umgang mit Körpersprache und Stimme.

### Der persönliche Praxistransfer

- Was kann mich unterstützen, meine Wirkung zu steuern?
- Wie bekomme und verarbeite ich Feedback?

## INFOS

### PRODUKTNUMMER

FE612107

### VERANSTALTUNGSTYP

Seminar

### DAUER

2 Tage

### TERMINE & ORTE

**FE612107.10023.1**

 **06.06.2023 - 07.06.2023**

 Akademiestandort Karlsruhe-Rüppurr

 Akademiestandort Karlsruhe-Rüppurr

Mitglieder: **1.050,00 €**

zzgl. einer Tagungspauschale von 71,43 €/Tag

ZUR BUCHUNG

## ANSPRECHPARTNER

### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

## Zielsetzung/Nutzen

### Sie ...

- erfahren, welche Wirkung Sie auf Ihre Zuhörer haben und wie Sie diese gezielt steigern können.
- erfahren konkret, wie Sie den erwünschten Eindruck hinterlassen können.
- werden hören, wie Sie mit Ihrer Stimme Stimmung machen können.
- lernen, wie Sie Ihr Auftreten in unterschiedlichen Situationen beeinflussen können.
- erweitern Ihre Kompetenz im Umgang mit verschiedenen Menschen.
- verbessern Ihre Präsenz im Berufsalltag.
- lernen, neue Verhaltensmuster anzulegen und stärken so Ihre Flexibilität im Umgang mit verschiedenen Situationen.
- lernen, mit konkreten Tipps und Tricks aus der Schauspielpraxis Ihre Präsenz zu stärken.

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aller Bereiche, die ihre Wirkung gegenüber Gesprächspartnern und Zuschauern verbessern und steuern wollen.

## Hinweise

Als Trainer fungiert **Jens Korz**, korzthekoach. Als diplomierter Betriebswirt und Psychologe liegen seine Schwerpunktthemen im Bereich Kommunikationskompetenz und Persönlichkeitsentwicklung. In Berlin ist er Dozent an der Hochschule für Wirtschaft und Recht und leitet eine Schauspielschule. Jens Korz ist deutschlandweit Trainer an mehreren großen Trainingsinstituten.

# Erfolgreich verhandeln: Know-how und Methoden für interne und externe Verhandlungen

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

Erfolgreich zu verhandeln, ist eine Herausforderung! Ob bewusst oder unbewusst: Sie verhandeln täglich. Gute Argumente sind in Verhandlungen unerlässlich. Entscheidend ist jedoch die Einstellung, mit der Sie Ihrem Verhandlungspartner gegenüber treten. Je besser Sie in der Lage sind, sich in Ihr Gegenüber hineinzusetzen, desto eher erreichen Sie eine Lösung, die beide Seiten zufriedenstellt. Auch die richtigen Verhandlungstechniken entscheiden oftmals darüber, ob eine Verhandlung erfolgreich ist und eine wirkliche Win-Win-Situation entsteht.

Sie haben Interesse? Für dieses Veranstaltungsangebot wurden noch keine Termine geplant. Dann teilen Sie uns das gerne durch Buchung einer Veranstaltungsvormerkung mit. Sie können wählen, ob Sie Ihr Interesse für das laufende, oder das folgende Jahr anmelden möchten und werden umgehend von uns informiert, wenn der Termin feststeht. (Ihre Buchung ist unverbindlich. Bei Terminanlage werden Sie automatisch eingebucht und können kostenfrei stornieren wenn Ihnen der angebotene Termin nicht zusagt.)

## Themenschwerpunkte

- Verhandlungs- und Gesprächstechniken im praktischen Einsatz
- Ihre Rolle als Verhandlungspartner: Ausstrahlung, mentale Einstellung, innere Bilder und Denkmuster
- Rahmenbedingungen erfolgreicher Verhandlungen: methodische Vorbereitung, gezielte Steuerung, effiziente Ergebnissicherung
- Psychologie des Überzeugens - die Sach- und Beziehungsebene wirksam managen
- Souveräne Kommunikation durch aktives Zuhören und zielführende Fragen/Argumente
- Abwehr destruktiver und manipulativer Verhandlungsstricks
- Partner- und sachorientiertes Verhandeln mit Win-Win-Lösungen
- Videotraining mit individuellem Feedback

## Zielsetzung/Nutzen

### Sie lernen, ...

- mit welchen Methoden Sie Ihre Verhandlungsziele besser durchsetzen und wie Sie in der Verhandlungsführung Souveränität beweisen.
- Verhandlungen und den Umgang mit Verhandlungspartnern zielgerichtet vorzubereiten und durchzuführen.
- klassische Verhandlungsmethoden und -techniken sicher anzuwenden.
- schwierige Verhandlungssituationen partnerschaftlich zu klären und gute Beziehungen aufzubauen.
- in emotionalen Verhandlungssituationen gelassen zu bleiben und unfairen Taktiken souverän zu begegnen.

## Zielgruppe

### INFOS

#### PRODUKTNUMMER

FE612105

#### VERANSTALTUNGSTYP

Seminar

#### DAUER

2 Tage

#### TERMINE & ORTE

##### FE612105.10023.1

 12.10.2023 - 13.10.2023

 Akademiestandort Karlsruhe-Rüppurr

 Akademiestandort Karlsruhe-Rüppurr

Mitglieder: **690,00 €**

zzgl. einer Tagungspauschale von 71,43 € / Tag

ZUR BUCHUNG

### ANSPRECHPARTNER

#### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

Mitarbeiter aller Bereiche, die regelmäßig Verhandlungen mit Kunden, Dienstleistern und Vertragsnehmern führen

## **Hinweise**

# Typengerechte Kommunikation bei "Härtefällen"

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

Jeder kennt sie: Kollegen, Mitarbeiter und Führungskräfte, die unsere Geduld auf die Probe stellen und immer wieder schwierige Gesprächssituationen heraufbeschwören. Sie werden überrascht durch unerwartete Äußerungen, Bloßstellen, Gefühlsausbrüche und psychologischen Druck und Sie haben das Gefühl, dass egal, was Sie tun oder sagen, Sie aus der Falle nicht herauskommen? In diesem Training lernen Sie, auf diese "Härtefälle" reaktionsschnell einzugehen. Sie erfahren, wie Sie Grenzen ziehen, Lösungen finden und trotzdem verständnisvoll miteinander umgehen.

## Themenschwerpunkte

- Den richtigen Einstieg beim Kommunikationspartner finden (INSIGHTS®)
- Symmetrie im Gespräch – Auf Augenhöhe kommunizieren
- "Ja, aber ..." – Killerphrasen vermeiden
- Ihr selbstbewusstes Auftreten – Wie Sie intelligent, wortgewandt und gelassen wirken
- Die richtige Zugangstür bei meinem Kommunikationspartner finden
- Mir reicht's! – Umgang mit eigenen Emotionen
- Stressmuster erkennen und aus dem Stress kommen
- Stopp! – Konflikte frühzeitig erkennen und in eine positive Richtung lenken
- Grenzen setzen – Verbal und nonverbal Nein sagen und sich abgrenzen
- Sprachlos? – Wie Sie sich selbst überwinden und eine passende Reaktion finden

## Zielsetzung/Nutzen

Sie...

- erleben hilfreiche Strategien, wie Sie professionell mit schwierigen Gesprächspartnern umgehen.
- können sich gegen unfaire Angriffe wehren und bleiben gelassener.
- bewahren in heiklen Situationen, in denen Sie angegriffen werden, leichter Ihre Souveränität.
- meistern peinliche Situationen und bewahren die Fassung.
- parieren schnell und elegant und setzen Ihre Sprache treffsicher ein.

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte aller Bereiche, die lernen möchten, wie sie mit anstrengenden Persönlichkeitstypen umgehen können.

### INFOS

#### PRODUKTNUMMER

FE612106

#### VERANSTALTUNGSTYP

Seminar

#### DAUER

1 Tag

#### TERMINE & ORTE

##### FE612106.10023.1

 28.06.2023

 Hotel am Froschbächel, Bühl

 Hotel am Froschbächel, Bühl

Mitglieder: **535,00 €**

*zzgl. einer Tagungspauschale von 61,34 € / Tag*

ZUR BUCHUNG

### ANSPRECHPARTNER

#### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)

# "Der Klügere gibt nach? Von wegen!" - Aktives Konfliktmanagement

Soft Skills / Persönliche Entwicklung & Kommunikation

Konflikte konstruktiv zu lösen, schafft positive neue Möglichkeiten zwischen Menschen, Teams oder Organisationen. Das Problem dabei: Der eigentliche Kern von Konfliktsituationen wird häufig nicht richtig erkannt bzw. falsch interpretiert. So kommt es zum Stillstand, zu Eskalationen und Sachthemen geraten in den Hintergrund. Der erste Schritt im Umgang mit Konflikten sollte daher eine ausführliche Analyse sein – um Hintergründe und Motive zu verstehen und aus ihnen Lösungen abzuleiten. Lernen Sie anhand Ihrer eigenen konkreten Fälle und Fragen diese Lösungsstrategien praxisnah kennen und direkt in Ihrem Unternehmenskontext anzuwenden: fundiertes Know-how für den Umgang mit Konflikten.

## Themenschwerpunkte

- Bearbeitung von konkreten praktischen Fällen
- Verstehen ist der Schlüssel: Konfliktanalyse (persönliche Konflikte, Teamkonflikte oder Konflikte auf der Ebene der Organisation)
- Bedürfnisse und Interessen als Ursache für Konflikte (Modelle u.a.: Drama-Dreieck, persönliches Bedürfnis-Dreieck, Interessen/Problemlösungsperspektive)
- Tools: Konflikt-Perspektivenkreis Interessenslandkarte, ABC Modell, 8 Stufen der Konfliktlösung, Rollenverhandlung, Entscheidungsmethoden im Team

## Zielsetzung/Nutzen

### Sie...

- kennen Methoden, um Konfliktsituationen zu analysieren.
- lernen in unterschiedlichen Konfliktkonstellationen handlungsfähig zu bleiben.
- kennen einen strukturierten Ablauf zur Konfliktbewältigung.
- können das eigene Konfliktverhalten und das anderer einschätzen und damit umgehen.
- wissen, wie Sie sich auf schwierige Gespräche und Verhandlungen vorbereiten.
- lernen den Umgang mit Konflikten in Veränderungsprozessen.

## Zielgruppe

Führungskräfte, Projektleiter und Mitarbeiter, die Konflikte positiv auflösen wollen und sie auch als Chance für bessere zukünftige Zusammenarbeit sehen.

## INFOS

### PRODUKTNUMMER

FE612102

### VERANSTALTUNGSTYP

Seminar

### DAUER

2 Tage

### TERMINE & ORTE

#### FE612102.10023.1

 28.03.2023 - 29.03.2023

 Akademiestandort Geno-Haus  
Stuttgart

 Arcotel Camino, Stuttgart

Mitglieder: **690,00 €**

zzgl. einer Tagungspauschale von 61,34 € / Tag

ZUR BUCHUNG

## ANSPRECHPARTNER

### KUNDENSERVICECENTER

Tel: 0721 98 98-1 00

[E-Mail senden](#)