

# INHOUSE-SCHULUNGEN

UNSERE TOPSELLER:

FÜHRUNG, KOMMUNIKATION & SOFT SKILLS

[www.akademie-herkert.de/inhouse-schulungen](http://www.akademie-herkert.de/inhouse-schulungen)



## Herausforderungen als Chancen nutzen

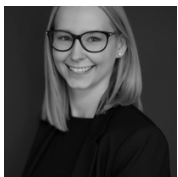
Herausforderungen erleben wir täglich aufs Neue. Wir müssen auf veränderte Rahmenbedingungen reagieren, unsere Ziele im Blick behalten und an manchen Stellen Dinge verändern, oder dazulernen.

Kompetente Mitarbeiter, die genau wissen, was sie tun und die genau dort eingesetzt sind, wo sie ihre Potenziale ideal einbringen können, helfen dabei, auch weiter auf Erfolgskurs zu sein.

Mit unseren maßgeschneiderten Inhouse-Angeboten unterstützen wir Sie dabei, Ihre Mitarbeiter für alle Herausforderungen, die auf sie warten, fit zu machen – passgenau auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten, individuell auf Ihre Wünsche ausgerichtet und persönlich konzipiert.

Unsere Topseller finden Sie in dieser Broschüre – nutzen Sie die Themen gerne als Inspiration und haben Sie keine Scheu, auch mit anderen Ideen auf uns zuzukommen.

Wir freuen uns, Sie mit unseren Inhouse-Schulungen auf Ihrem persönlichen Erfolgskurs zu begleiten!



*Denise Auba*

Leitung Inhouse-Schulungen



# Führung & Kommunikation

## Vom Kollegen zum Vorgesetzten

VON ANFANG AN SICHERHEIT UND AKZEPTANZ IN DER NEUEN ROLLE

**Dauer:** 3 Tage  
**Format:** online und in Präsenz  
**ideale Teilnehmerzahl:** 4-10



Kirstin Vogel



Ute Waßmuth



Michael Berghäuser



Roberta Pezzarossa

### Die neue Rolle als Führungskraft vom ersten Tag an erfolgreich einnehmen

- Anforderungen in der Führungsrolle
- Erwartungen von Mitarbeitern und Kollegen
- Klärung des Selbstverständnisses von Führung
- Die Führungsposition aktiv einnehmen
- Für Akzeptanz in der neuen Rolle sorgen

### Mitarbeiter motivieren und so zu Spitzenleistungen führen

- Ziele vereinbaren
- Aufgaben richtig delegieren
- Ergebnisse kontrollieren
- Feedback geben
- Unterschiedliche Persönlichkeitstypen motivieren
- Wertschätzender Umgang mit Mitarbeitern

### Den persönlichen Führungsstil entwickeln

- Zwischen Selbstbild und Fremdbild das eigene Profil erkennen und entwickeln
- Die richtige Mischung zwischen Nähe und Distanz zu Mitarbeitern und ehemaligen Kollegen finden
- Typische Fallen in der Anfangszeit als Führungskraft
- Umgang mit kritischen Situationen und Widerständen

### Persönliche Potenzialanalyse

- Was sind die eigenen Stärken?
- An welchen Bereichen sollte gearbeitet werden?

## Führungstraining für Team- und Projektleiter

TEAMS MOTIVIEREN UND ERFOLGREICH STEUERN OHNE VORGESETZTENFUNKTION

**Dauer:** 2 Tage  
**Format:** online und in Präsenz  
**ideale Teilnehmerzahl:** 4-12



Kirstin Vogel



Ute Waßmuth



Michael Berghäuser



Roberta Pezzarossa

### Seminarthemen:

- Die Rolle: Sich erfolgreich und teamorientiert positionieren
- Führungsstile kennenlernen
- Das DISG Verhaltensprofil: Mitarbeitertypen erkennen
- Situativ und typgerecht reagieren
- Motivationsfaktoren für Mitarbeiter
- Überzeugen in Veränderungsprozessen
- Eigene Entwicklungsfelder definieren

### Transferphase

- Teilnehmer planen ihre nächsten Schritte
- Mit Arbeitshilfen arbeiten die Teilnehmer an ihren persönlichen Entwicklungsfeldern

### Virtuelles Nachtreffen

- Die eigenen Erfahrungen aus der Transferphase reflektieren
- Diskussion typischer Gesprächssituationen und Handlungstipps
- Tipps vom Trainer

## Führungsimpulse

### RICHTUNGSWEISEND TROTZ UNSICHERER ZEITEN

<b>Dauer:</b>	2 Tage
<b>Format:</b>	Präsenz
<b>ideale Teilnehmerzahl:</b>	4-12



Ute Waßmuth Michael Berghäuser

#### Seminar

- Coachingtools für Führungskräfte z. B. Fragetechniken
- Leadership im Generationenmix XYZ
- Agiles Mindset: Werte- und Haltungsscheck
- Schwierige Situationen meistern
- Eigene Entwicklungsfelder identifizieren und sich selbst Aufgaben für die Transferzeit stellen

#### Virtuelles Nachtreffen

- Die eigenen Erfahrungen aus der Transferphase reflektieren
- Diskussion typischer Gesprächssituationen und Handlungstipps
- Selbstreflexion anhand von Lerntransfers

## Virtuelle Teams führen

### ZUSAMMENARBEIT AUF DISTANZ ERFOLGREICH GESTALTEN

<b>Dauer:</b>	2 Tage
<b>Format:</b>	online und in Präsenz
<b>ideale Teilnehmerzahl:</b>	4-12



Kirstin Vogel Alexandra Gebhardt Roberta Pezzarossa

#### Grundlagenwissen zum Thema Remote Work

- Zusammenhang zwischen räumlicher Distanz und erfolgreicher Zusammenarbeit
- Erfolgsfaktoren virtueller Teams

#### Arbeiten als echtes Team

- Strukturen und Koordinationsmechanismen in der täglichen Arbeit
- Klare Regeln und Aufgabenfelder

#### Kommunikation im virtuellen Raum

- Asynchrone und synchrone Kommunikation nutzen
- Transparenz im Informationsaustausch sicherstellen
- Virtuelle Besprechungen moderieren und führen

#### Die Führungskraft im virtuellen Raum

- Erwartungsmanagement
- Raum für informellen Austausch

#### Herausforderungen und Problemfälle in der Zusammenarbeit auf Distanz

- Konflikte in verteilten Teams lösen
- Mitarbeiter im virtuellen Raum motivieren
- Virtuelle Mitarbeitergespräche

#### Werkzeuge und Technologien für mobile Arbeit und verteilte Teams

- Projektmanagement-Anwendungen (z. B. Trello)
- Audio- und Video-Konferenzen (z. B. GoToMeeting, Skype)
- Digitale Mindmaps & To do-Listen (z. B. wunderlist, OneNote)



# 7 gute Gründe für eine Inhouse-Schulung

## INDIVIDUELL

Wir finden gemeinsam heraus, was für Sie die individuell beste Lösung ist und passen die Weiterbildungsinhalte genau auf Ihren Bedarf an.

## FLEXIBEL

Ort, Dauer, Termin und Lernformat wählen Sie ganz flexibel nach Ihren Wünschen.

## PERSÖNLICH

Wir hören genau zu, damit Sie die Schulung bekommen, die Sie sich wünschen. In allen Phasen Ihrer Inhouse-Weiterbildung steht Ihnen deshalb eine persönliche Beraterin zur Seite.

## VERTRAULICH

Die Teilnehmer bewegen sich in einem absolut vertraulichen Rahmen und können alle Fragen und Praxisfälle anbringen. Diese maximale Praxisorientierung steigert auch die Qualität der Weiterbildung.

## TOP QUALIFIZIERT

Wir wählen unsere Trainer und Referenten nach strengen Kriterien aus. Alle sind Experten auf ihrem Gebiet und stammen aus der betrieblichen Praxis. Sie verfügen zudem über jahrelange Erfahrung in der Vermittlung von Fachwissen.

## NACHHALTIG

Sie bringen alle Teilnehmer auf einen einheitlichen Wissensstand und sorgen dafür, dass wichtiges Fachwissen in Ihrem Unternehmen breit verankert ist. So sichern Sie sich gegen Wissensverlust und -abwanderung ab.

## EFFIZIENT

Inhouse-Schulungen finden in Ihren eigenen Räumlichkeiten oder online statt. Damit vermeiden Sie Kosten, die für die Anfahrt der Teilnehmer und ihre damit verbundenen Ausfallzeiten entstehen, und Sie vermitteln ihnen effizient genau die Inhalte, die für sie zählen.

## Teams im Home-Office führen

KOMMUNIKATIONSWEGE EFFEKTIV NUTZEN UND TEAMS VIRTUELL FÜHREN

**Dauer:** 3 Stunden  
**Format:** online  
**ideale Teilnehmerzahl:** 4-20



Kirstin Vogel



Alexandra Gebhardt

- Virtuelles Mindset
- Unterschiede zwischen virtuellen Teams und Präsenzteams
- Voraussetzungen für erfolgreiches Arbeiten im Home-Office

- Gemeinsames Aufstellen von Teamregeln
- Nützliche Tools für die Arbeit im Home-Office
- Kommunikation, Motivation und Feedback auf Distanz

## Coaching-Methoden für Führungskräfte

EIGENINITIATIVE UND LEISTUNGSPOTENTIALE VON MITARBEITERN NACHHALTIG FÖRDERN

**Dauer:** 2 Tage  
**Format:** online und in Präsenz  
**ideale Teilnehmerzahl:** 4-12



Roberta Pezzarossa

### Coaching als zeitgemäßes Führungstool

- Persönliche Haltung reflektieren und eigene Potentiale bewusst nutzen
- Selbstbild vs. Fremdbild und wie Führungskräfte daran ansetzen
- Kommunikative Kompetenz im Aufbau von Kontakt und Vertrauen

### Agiles Arbeiten

- Welche Führung brauchen Mitarbeiter in der neuen Arbeitswelt?
- Als Führungskraft den Raum für Selbstverantwortung aktiv gestalten

### Kompetenzen erkennen und lenken

- Ressourcen entdecken und optimal nutzen
- Reifegrad bestimmen, Aufgaben analysieren und passend delegieren

### Die richtige Haltung als Führungskraft – Kommunikative Kompetenz vertiefen

- Wirkung von Sprache erkennen und gezielt einsetzen
- Nonverbale Sprache interpretieren

### Ausgewählte Coaching Methoden

- Do's and Dont's für Coaching-Gespräche
- Fragetechniken gezielt und authentisch einsetzen
- Die Wundermethode
- Umgang mit kritischen Situationen und Widerständen

### Vorbereitung der Transferphase – den persönlichen Aktionsplan definieren

- Transferaufgaben festlegen
- Patenschaften für die Transferzeit bilden, um gemeinsam das Gelernte zu reflektieren

# Konfliktmanagement für Fach- und Führungskräfte

## KONFLIKTE IM BERUFSALLTAG SICHER UND KOMPETENT LÖSEN

<b>Dauer:</b>	2 Tage
<b>Format:</b>	online und in Präsenz
<b>ideale Teilnehmerzahl:</b>	4-12



Kirstin Vogel



Alexandra Gebhardt



Dirk Braun



Roberta Pezzarossa

### Konfliktursachen und- Symptome

- Arten und Entstehung von Konflikten
- Konfliktsignale und Dynamiken erkennen und gegensteuern

### Konfliktmanagement im Berufsalltag

- Konfliktpotentiale in der Mitarbeiterführung
- Konflikte zwischen Mitarbeitern erfolgreich moderieren
- Praktische Übungen und Gesprächssimulationen aus dem betrieblichen Alltag

### Das eigene Konfliktverhalten analysieren und verbessern

- Selbstreflexion: Wie gehe ich mit schwierigen Situationen um?
- Die Persönliche Einstellung und die Auswirkung auf die Konfliktsituation

### Konflikte erfolgreich lösen

- Umgang mit (starken) Emotionen
- Lösungsorientiert argumentieren
- Die eigene Konfliktfähigkeit stärken
- Lösungsansätze für Konflikte im Berufsalltag

# Kommunikationstraining

## PROFESSIONELLE GESPRÄCHSFÜHRUNG

<b>Dauer:</b>	2 Tage
<b>Format:</b>	online und in Präsenz
<b>ideale Teilnehmerzahl:</b>	4-12



Roberta Pezzarossa

### Grundlagen der Kommunikation

- Die häufigsten Ursachen für Missverständnisse
- Selbst- und Fremdwahrnehmung: Den eigenen Kommunikationsstil erkennen und optimieren

### Gesprächspsychologie

- Optimale Rahmenbedingungen für gelungene Gespräche
- In wichtigen Situationen die eigene Einstellung positiv beeinflussen
- Gespräche gezielt kontrollieren

### Methoden der Gesprächsführung

- Gespräche effektiv vorbereiten
- Techniken und Strategien für erfolgreiche Gespräche
- Aktives Zuhören als Basis für den verständnisvollen Dialog

### Die Macht der Körpersprache

- Nonverbale Signale bewusst senden und Argumente wirkungsvoll verstärken
- Mit Gestik und Mimik Souveränität demonstrieren
- Körpersignale beim Gesprächspartner wahrnehmen

### Besondere Gesprächssituationen

- Warum sind Gespräche manchmal so schwierig? Verschiedene Konfliktarten und deren Ursache
- Umgang mit Einwänden, Reklamationen und Widerständen: Gemeinsam Lösungsansätze erarbeiten
- Stressbewältigung: Mehr Gelassenheit in kritischen Situationen





# Welches Lernformat passt?

Für Ihre Inhouse-Weiterbildung können Sie aus einer Vielzahl an Formaten wählen. Angefangen von Präsenz-Schulungen, Trainings und Kursen über Live-Online-Schulungen bis hin zu E-Learnings und Blended-Learning-Konzepten: Jedes Format hat seine ganz individuellen Vorteile.

Natürlich beraten wir Sie gerne, welches Lernformat für Sie am besten passt.

## PRÄSENZ-TRAINING

- Unmittelbarer Austausch in geschütztem Rahmen vor Ort im Unternehmen
- Direkte, persönliche Rückmeldung zu individuellen Fragen und Verhaltensmustern
- Gemeinsame Fokussierung aufs Lernen
- Schnelle Umsetzbarkeit

## LIVE-ONLINE-SCHULUNG

- Hohe Flexibilität in der zeitlichen Gestaltung
- Weitreichende Interaktionsmöglichkeiten durch Einsatz moderner Meeting-Tools
- Maximale Kosteneffizienz durch den Wegfall von Reisekosten
- Schnelle Umsetzbarkeit

## E-LEARNING

- Langfristige Verfügbarkeit der Lerninhalte
- flexible Nutzung on demand
- Maximaler Komfort durch Nutzung unserer Lernplattform oder Einbindung in Ihr LMS
- Methodisch vielfältige Gestaltung und Kombination von Lerninhalten



### Wussten Sie's?

In unserem kostenlosen **E-Book "Lernformate"** haben wir moderne Lernformate für Sie durchleuchtet. Sie finden darin viele Tipps und Hilfen für die Planung von Konzeption von Weiterbildungen. Laden Sie das E-Book hier kostenfrei herunter:

[www.akademie-herkert.de/inhouse/whitepaper-lernformate](http://www.akademie-herkert.de/inhouse/whitepaper-lernformate)



# Erfolgreiches Selbst- und Zeitmanagement

PRIORITÄTEN RICHTIG SETZEN, RESSOURCEN EINTEILEN UND DEN ARBEITSALLTAG EFFIZIENTER MEISTERN

**Dauer:** 2 Tage  
**Format:** online und in Präsenz  
**ideale Teilnehmerzahl:** 4-15



Kirstin Vogel



Alexandra Gebhardt

## Zeitmanagement

- Arbeitsstilanalyse und Selbstreflexion
  - Analyse des eigenen Arbeitsstils und der Arbeitsabläufe
  - Selbstreflexion - Optimierungsmöglichkeiten erkennen
- Zeitfresser und Störungen ausmachen und eliminieren
  - Zeitdiebe analysieren
  - Unterbrechungen minimieren
- Prioritäten und Ziele richtig setzen - geeignete Methoden kennenlernen: Pareto-Zeitprinzip, A-B-C-Analyse, Eisenhowerprinzip, ALPEN-Methode
- Zeitplanungstechniken als Instrument zur Selbstentlastung
  - planen und strukturieren – Gestaltung des Arbeitstages
  - Tages- und Wochenplanung

## Selbstmanagement

- Standortbestimmung
- Ressourcenarbeit
  - Stärken und Potentiale nutzen
  - Netzwerke aufbauen
  - Feedback bewusst einholen
- Lernen "Nein" zu sagen
- Realistische Zeitplanung
- Grenzen der Erreichbarkeit
- Routinen aufbauen
- Formulieren von Einzelzielen
- Schritte zur Realisierung von Zielen

## Weitere Themen aus dem Bereich Führung:

Führen in der Sandwichposition

Prozesse nachhaltig optimieren & digitalisieren

Leadership-Programm

Change Management

Mitarbeitergespräche souverän führen

Erfolgreich verhandeln

Wirkungsvoll präsentieren

Gesundheitsmanagement

Souveränitätstraining

weitere Themen auf unserer Webseite



# Beratung

Jedes Unternehmen ist anders. Vorgefertigte Lösungen und Inhalte passen deshalb nicht immer zu den Anforderungen oder Besonderheiten des Unternehmens. Genau in diesen Fällen macht eine maßgeschneiderte Lösung Sinn, die die Bedürfnisse, Prozesse und Rahmenbedingungen des Unternehmens in den Mittelpunkt stellt. Ob Sie nun ein spezielles Lernformat planen oder spezifische inhaltliche Vorstellungen haben - wir finden gemeinsam mit Ihnen Ihre individuelle Lösung und beraten Sie gerne.

## Sie möchten uns Ihre Vorstellungen schriftlich mitteilen?

Schildern Sie uns Ihr Anliegen kurz und bündig im Anfrageformular. Wir lassen Ihnen daraufhin schnellstmöglich ein individuelles Angebot zu Ihren Vorstellungen zukommen - natürlich ganz unverbindlich.

Hier geht's zum Formular: [www.akademie-herkert.de/inhouse-anfrage](http://www.akademie-herkert.de/inhouse-anfrage)

... oder schreiben Sie eine E-Mail an [inhouse@akademie-herkert.de](mailto:inhouse@akademie-herkert.de)

## Sie möchten Ihre Vorstellungen telefonisch mit uns besprechen?

Sie erreichen uns immer von Montag bis Freitag zwischen 9 Uhr und 15 Uhr für ein persönliches Gespräch. Rufen Sie einfach durch unter (08233) 381 555.

Wir freuen uns auf Sie!

*Denise Auba*

*Elisabeth Fritze*

*Miriam Gebauer*

*Liljana Jevtic*

**Bildnachweise:**

Titelbild: Siam - stock.adobe.com // S. 2, Einleitung: gstockstudio - stock.adobe.com // S. 3, Führung: Cecillie\_Arcurs - iStock.com // S. 5, Gründe: jirsak - stock.adobe.com // S.8, Lernformat: Tierney - stock.adobe.com // S. 10, Beratung: bgton - stock.adobe.com