

Ansprechpartner bei inhaltlichen Fragen



**Veranstaltungen mit den
Kürzeln B und M**

Dr. Jutta Plümacher
Fachbereichsleiterin

Telefon: 0201-8406-859
Telefax: 0201-8406-817
E-Mail: pluemacher@bew.de



**Veranstaltungen mit den
Kürzeln C, NM und WM**

Manfred Schmadtke
Fachbereichsleiter

Telefon: 02065-770-126
Telefax: 02065-770-117
E-Mail: schmadtke@bew.de

Ansprechpartner bei organisatorischen Fragen

Veranstaltungen mit den
Kürzeln B, K und M

Ulrike Gerritzmann-Filali
Fachbereichsassistentin

Telefon: 02065-770-129
Telefax: 02065-770-117
E-Mail: gerritzmann-filali@bew.de



**Veranstaltungen mit den
Kürzeln C, LS, NM und WM**

Karina Grusen
Fachbereichsassistentin

Telefon: 02065-770-127
Telefax: 02065-770-117
E-Mail: grusen@bew.de



Veranstaltungen mit den
Kürzeln B und M

Angela Trappen
Fachbereichsassistentin

Telefon: 0201-8406-804
Telefax: 0201-8406-817
E-Mail: trappen@bew.de



Recht und Wirtschaft

Die rechtssichere Vergabe von Lieferungen und Leistungen nach der neuen VOL/A	274
Vergabe von Bau- und Planungsleistungen (VOB/A und VOF)	275
Vergabe von Entsorgungsdienstleistungen	276

Betriebswirtschaft und Steuerung

Grundlagen der Betriebswirtschaft	277
Aufbaseminar Betriebswirtschaft	278
Moderne Verwaltungen und Betriebe durch Controlling steuern	279
Excel im Controllertag	280
Das neue HGB	281
Besteuerung der öffentlichen Hand und deren Betriebe	282

Führung und Organisation

Arbeitsrecht als Crash-Kurs für Führungskräfte und Betriebsräte	283
Vom geschätzten Kollegen zur respektierten Führungskraft	284
Beeinflussung durch Sprache: Rhetorik für Führungskräfte	285
Mitarbeitergespräche zielsicher und motivierend führen	286
Krankenrückkehrgespräche professionell führen	287
Personalauswahlgespräche professionell führen	288
Ideenfindung – Wege zum Mitarbeiter-Vorschlagswesen	289
Vorbereitung auf die berufs- und arbeitspädagogische Ausbilder-Eignungsprüfung	290
Weiterbildung für Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte	291

Selbstmanagement

Zeit als endliche Ressource	292
Persönliches Wissensmanagement	293
Problemlösung und Entscheidungsfindung	294
Stressmanagement	295
Schlagfertig kontern in jeder Situation	296
Exzellent präsentieren vor anspruchsvollem und kritischem Publikum – das andere PowerPoint-Seminar	297
Technisches Englisch	298

Meister, Fachwirte

Führung auf „Meister“-Ebene	299
Führung auf „Meister“-Ebene	300
Führung auf „Meister“-Ebene	301
Führung auf „Meister“-Ebene	302
Führung auf „Meister“-Ebene	303
Effektive Protokolle und Berichte	304
Geprüfter Veranstaltungsfachwirt / Geprüfte Veranstaltungsfachwirtin	305

Die rechtssichere Vergabe von Lieferungen und Leistungen nach der neuen VOL/A

Im Bundesanzeiger 196 a vom 29.12.2009 ist die Vergabe und Vertragsordnung für Leistungen – Teil A vom 20.11.2009 verkündet worden. Sie ist mit der Neufassung der Vergabeverordnung vom 10.6.2010 (BGBl. I Nr. 30, S. 724 ff) seit dem 11.6.2010 anzuwenden. Die Neufassung der VOL/A beinhaltet zahlreiche, zum Teil gravierende Änderungen zu der bisherigen Fassung (2006).

Das Seminar folgt dem typischen Ablauf eines Vergabeverfahrens von der Ermittlung des Bedarfs bis zur Erteilung des Zuschlags. Es werden die wesentlichen rechtlichen Grundlagen des Vergabeverfahrens dargestellt, auf deren Basis eine rechtssichere Vergabe ermöglicht wird.

Eine wirtschaftliche Vergabe nach den Grundsätzen einer sparsamen Haushaltsführung hat nach den Regelungen des Vergaberechts zu erfolgen. Vergabeverfahren verzögernde und verteuernende Nachprüfungsverfahren sowie gegen den Auftraggeber gerichtete Nachprüfungsverfahren können nur dann vermieden werden, wenn die Vorschriften des Vergaberechts eingehalten werden. Dies erfordert bei der Vergabe von Lieferungen und Leistungen nicht nur detaillierte Kenntnisse der VOL/A, sondern der übergeordneten Vergabevorschriften. Das Seminar vermittelt diese Kenntnisse und geht insbesondere auf folgende Themen ein:

- Grundlagen des Vergaberechts
- Vergabepflichtige und nicht vergabepflichtige Beschaffung
- Vermeidung von Fehlern, die zu Nachprüfungsverfahren führen können
- Richtige Bekanntmachung des Bedarfs
- Rechtsfehlerfreie Führung des Verfahrens nach der neuen VOL/A
- Auswahl des wirtschaftlichsten Angebots und Wertung der Angebote
- Zuschlagserteilung
- Rechtsschutz und Schadenersatz

Das Seminar orientiert sich an den Problemen, die sich bei der täglichen Praxis der VOL-Anwendung ergeben. Der Referent geht dabei insbesondere auch auf konkrete Fragestellungen der Teilnehmer ein.

Zielgruppe

Beschaffer/-innen sowie andere kaufmännische und technische Mitarbeiter, die den Bedarf außerhalb der Bauleistungen zu decken haben und Kenntnisse für ihre tägliche Arbeit mit der VOL erlangen oder ihr Wissen vertiefen möchten; auch geeignet für Auftragnehmer.

Teilnahmegebühr

Regulär	370,00 €
Ermäßigt	330,00 €

Termine

19.03.2012	B196D1203G
05.11.2012	B196D1211G

Kursnummer

Uhrzeiten

09:00 bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsort

Duisburg

Inhalte

- VOL Teil A
 - Vergabegrundsätze
 - Vergabearten
 - Termine, Fristen
 - Form der Angebote, insb. Nebenangebote
 - Prüfung der Angebote
 - Fragen von Bietern und an Bieter
 - Bietergemeinschaften
 - Zuschlagserteilung
 - Vertragsabschluss

Hinweise

Die Teilnehmerzahl ist auf 20 Personen begrenzt, so dass die Möglichkeit zur intensiven Diskussion der fachspezifischen Probleme der Teilnehmerinnen und Teilnehmer besteht. Das Seminar basiert auf der neusten Fassung der VOL/A, berücksichtigt die jeweils aktuelle Rechtsprechung des Vergaberechts und gibt an geeigneten Stellen Ausblick auf zu erwartende Neuerungen und Änderungen.

Referent

Herr Dr. Frank Verfürth ist Rechtsanwalt und Partner in der deutschlandweit und international tätigen Sozietät Kapellmann und Partner Rechtsanwälte, Mönchengladbach. Er verfügt über mehrjährige Erfahrung in der Beratung von Auftraggebern und Bietern sowie der Gestaltung von Vergabeverfahren bei Großprojekten. Er ist Mitautor u.a. folgender Werke zum Vergaberecht: Kulartz/Marx/Portz/Prieß, Kommentar zur VOL/A, 2. Aufl., Kulartz/Marx/Portz/Prieß, Kommentar zur VOB/A, Kulartz/Marx/Portz/Prieß Kommentar zum GWB-Vergaberecht, 2. Auflage. Darüber hinaus hat er die „Einführung in die VOB/A“ zusammen mit seinem Partner Kus herausgegeben. Aus seiner praktischen und wissenschaftlichen Tätigkeit heraus ist er mit den Problemen, die sich bei der Anwendung der VOL/A in der täglichen Praxis ergeben können, bestens vertraut.

Vergabe von Bau- und Planungsleistungen (VOB/A und VOF)

GWB 2009, VOF, VOB/A, Sektorenverordnung (sofern Inkrafttreten feststeht)

Keine Materie unterliegt einem derartig starken und ständigen Wandel wie das Vergaberecht. Im Jahr 2009 ist im April das GWB in neuer Form in Kraft getreten. Für den Herbst werden die Neufassungen der VOB/A, VOF und der Sektorenverordnung erwartet. Der öffentliche Auftraggeber, aber auch jeder Bieter, der erfolgreich ein Vergabeverfahren durchführen will, muss sich ständig auf dem Laufenden halten. Anderenfalls ist ein Scheitern des Vergabeverfahrens mit drohender Aufhebung oder ein zwingender Ausschluss des Bieterangebotes vorprogrammiert.

Dieses Basisseminar vermittelt die Grundlagen bei der Vergabe von Planungsleistungen (1. Tag) und Bauleistungen (2. Tag). Dabei werden die aktuellen Neuerungen des komplett neuen Vergaberechts dargestellt. Im interaktiven Kommunikationsprozess mit den Seminarteilnehmern wird der Lehrstoff leicht und eingängig vermittelt. Dies geschieht auf Basis von Fällen aus der langjährigen Praxis des Referenten.

Das Risiko von Nachprüfungsverfahren oder Klagen der Bieter vor den Landgerichten im Bereich der nationalen Vergabe wird so minimiert. Die neueste BGH-Rechtsprechung zu Mehrvergütungsansprüchen aus verzögerten Auftragsvergaben wegen Nachprüfungsverfahren wird dargestellt.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen aus Technischen Fachdienststellen, Vergabedienststellen und Rechnungsprüfer/-innen, die mit der Vergabe und Ausführung von Bauleistungen beauftragt sind.

Teilnahmegebühr

Regulär	720,00 €
Ermäßig	650,00 €

Termine

20.03. bis 21.03.2012	B195D1203G
06.11. bis 07.11.2012	B195D1211G

Uhrzeiten

09:00 bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsort

Duisburg

1. Tag

- Teil 1: System der Vergaberechtsvorschriften
 - Nationales und europaweites Vergaberecht in neuer Form: GWB 2009, VOF 2009, VOB/A 2009 und Sektorenverordnung 2009 (voraussichtlich)
 - Konjunkturpaket II
 - Landesvergaberecht
 - Wer ist öffentlicher Auftraggeber im Sinne der Vergabevorschriften?
 - Anzuwendendes Vergaberecht für die Auftragserteilung von Planungsleistungen unterhalb der Schwellenwerte
 - Überblick über die verschiedenen Vergabearten
- Teil 2: Vergabe von Planungsleistungen (VOF-Verfahren)
 - Abgrenzung von VOL/A-VOF
 - Schwellenwertberechnung
 - Verfahrensablauf (Übersicht)
 - Verfahrensgrundsätze
 - VOF-Verhandlungsverfahren im Detail
 - Auftragserteilung
 - Planungswettbewerbe nach GRW/RAW (NRW)

2. Tag

- Teil 3: Vergabe von Bauleistungen (VOB/A-Verfahren)
 - Verfahrensabläufe
 - Fristen
 - Richtige Verfahrensart
 - Sonderfall Freihändige Vergabe/Verhandlungsverfahren
 - Sonderfall wettbewerblicher Dialog
 - Die korrekte Leistungsbeschreibung
 - Die richtige Bewerberauswahl (Eignung)
 - Angebotsabgabe und Wertung auf Basis der Zuschlagskriterien
 - Aufklärungs- und Nachverhandlungen nach § 24 VOB/A
 - Auftragserteilung oder Aufhebung
 - Dokumentation per Vergabevermerk
- Teil 4: Rechtsschutz und Schadensersatz
 - Primärrechtsschutz unterhalb der Schwellenwerte vor Zivilgerichten (nationale Auftragsvergabe)
 - Anrufung der Rechts- und Fachaufsicht
 - Nachprüfungsverfahren vor der Vergabekammer (europaweite Vergabe)
 - Schadensersatz: Aufwendungsersatz und entgener Gewinn

Referentinnen

Frau Dr. Daniela Hattenhauer oder Kirstin van de Sande, Sozietät Heusinger Kühn Lürer Wójtek.



Vergabe von Entsorgungsdienstleistungen

Auswirkungen des neuen Vergaberechts für die Ausschreibung von Entsorgungsleistungen

Die Ausschreibung von Entsorgungsleistungen betrifft eine komplexe Materie. Das zeigt sich nicht zuletzt an den vielen Vertragsverletzungsverfahren, die von der EU-Kommission immer wieder eingeleitet werden und die häufig beanstandete Vergabeverstöße im Bereich der Abfallentsorgung betreffen. Dabei stehen die öffentlich-rechtlichen Entsorgungsträger auch vor der Entscheidung, ob bei der Beauftragung privater Dritter mit Entsorgungsdienstleistungen überhaupt eine Ausschreibung erforderlich ist oder ob ein Inhouse-Geschäft (und damit die Möglichkeit der Direktvergabe) vorliegen.

Um Fehler bei der Vergabe von Entsorgungsleistungen zu vermeiden sind jedenfalls gründliche Kenntnisse des Vergaberechts erforderlich. Hinzu kommt, dass im April 2009 das novellierte Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen (GWB) in Kraft getreten ist. Auch die Novellierung der VOL/A 2009 bringt zum Teil gravierende Änderungen des Vergaberechts mit sich.

Um eine rechtssichere Vergabe sicherzustellen, sind die Kenntnisse des –neuen- Vergaberechts und des Vergabeverfahrens erforderlich. Auf der Grundlage der Vermittlung der neuen Entwicklungen im Vergaberecht sowie von aktuellen Entscheidungen wird das Ausschreibungsverfahren dargestellt. Inhaltliche Schwerpunkte bilden die Darstellung des neuen Vergaberechts und des Ablaufs des Vergabeverfahrens sowie Ausschreibungspflichten bei der Neuorganisation der Entsorgungsaufgaben.

Der Referent zeichnet sich durch langjährige Erfahrungen im Vergaberecht aus.

- Das neue Vergaberecht 2009
 - Änderungen im Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen
 - Überblick über die Neuregelungen in der VOL
- Ablauf des Vergabeverfahrens im Entsorgungsbereich
- Checkliste zur Vergabevorbereitung
- Ausschreibungspflicht und Vergabefreiheit
 - Wahl der Verfahrensarten
 - Verfahrensgrundsätze
 - Eignungsprüfung
 - Typische Fehlerquellen
 - Wertung der Angebote
 - Zuschlag
 - Aufhebung der Ausschreibung
 - Grundzüge des Rechtsschutzes
- Ausgewählte Probleme
 - Ausschreibungspflicht bei der Verlängerung bestehender Entsorgungsverträge
 - Rechtsschutz bei de- facto- Vergaben
 - Auswirkungen der EuGH-Rechtsprechung auf die Entsorgungswirtschaft
 - Konsequenzen der EuGH-Urteile zur Ausschreibungsfreiheit von Inhouse- Geschäften
 - Interkommunaler Kooperationen und Vergaberecht
 - Mögliche Abwicklungspflicht bestehender Verträge

Referent

Herr Norbert Portz ist Beigeordneter beim Deutschen Städte- und Gemeindebund, Bereiche Vergaberecht und Stadtentwicklung, Raumordnung und Umwelt, Leiter des Bonner Büros. Veröffentlichungen: Autor bzw. Mitautor zahlreicher Werke zum Vergaberecht.

Zielgruppe

Vergabeverantwortliche in Kommunen und Entsorgungsbetrieben und deren Mitarbeiter/-innen, die sich Grundlagenkenntnisse verschaffen wollen.

Teilnahmegebühr

Regulär	380,00 €
Ermäßigt	340,00 €

Termine

22.03.2012
08.11.2012

Kursnummer

B061D1203G
B061D1211G

Uhrzeiten

09:00 bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsort

Duisburg

Grundlagen der Betriebswirtschaft

Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge verstehen - wirtschaftlich entscheiden - unternehmerisch handeln

Kennen Sie das Gefühl, die Nachrichten zu verfolgen oder in Gesprächen mit Wirtschaftswissenschaftlern zu sitzen und sich selber dabei zu ertappen, dass Sie viele Begriffe und Ausdrücke zwar schon gehört haben, Sie diese aber niemals von sich aus verwenden würden? Verantwortlich für diesen Grauschleier im Kopf sind mangelnde Verknüpfungen der Informationen. Denn es fällt uns schwer, Informationen zu verinnerlichen, wenn uns die Hintergründe und die Zusammenhänge fehlen.

Genau diese Zusammenhänge wird Ihnen das Training „Grundlagen der Betriebswirtschaft“ verständlich erklären. Im Seminar erwerben Sie Kenntnisse über die wichtigsten betriebswirtschaftlichen Begriffe und Zusammenhänge auf dem Gebiet der Betriebs- und Finanzbuchführung und auch über Zusammenhänge der internen und externen Rechnungslegung. Im Seminar lernen Sie, unternehmerische Ziele und Erfolge anhand von Kennzahlen nicht nur zu analysieren, sondern gleichermaßen zu interpretieren. Das Wissen um Finanzbuchhaltung, Kostenrechnung und Controlling wird Ihr stabiles Fundament sein, um im Weiteren auch unternehmensstrategische Überlegungen zu bewerten und zu verstehen. Um dies zu erreichen, präsentieren wir Ihnen viele Praxisbeispiele.

Zielgruppe

Ingenieure, Quereinsteiger, sowie Fach- und Führungskräfte mit Kostenverantwortung ohne kaufmännischen Ausbildungshintergrund, die auf Grund ihrer Aufgaben einen Wissensbedarf an betriebswirtschaftlichen Themen haben.

Teilnahmegebühr

Regulär	840,00 €
Ermäßig	760,00 €

Termine

07.05. bis 09.05.2012
19.11. bis 21.11.2012

Kursnummer

B011D1205G
B011D1211G

Uhrzeiten

09:00 bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsort

Duisburg

- Überblick
 - betriebswirtschaftliche Aspekte der Unternehmensorganisation und -führung
 - strategische Ziele
 - Businessplanung
 - Planungsinstrumente und -methoden
- Finanzbuchhaltung
 - Inventur
 - Bilanz
 - Gewinn- und Verlustrechnung
- Kostenrechnung
 - Kostenarten
 - Kostenstellen
 - Kostenträger
 - Kalkulation nach Voll- und Teilkosten
 - Break-Even
 - Prozesskosten
 - BAB
- Controlling
 - Als Steuerungselement im Unternehmen
 - Budgetplanung
 - Kennzahlen
 - Berichtswesen
- Strategie
 - Als Führungsinstrumentarium
 - Break-Even-Analyse
 - Portfolio-Analyse
 - Investitionen und Wirtschaftlichkeit
 - Target Costing
- Begriffsklärung
 - EBIT
 - Benchmarking
 - Just In Time
 - BSC
 - Goodwill
 - Economie Value Added

Referent

Herr Dipl.-Kaufmann Jörn Schugt ist Trainer und Berater der Spirit & Consulting GmbH. Seine Beratungs- u. Trainingsschwerpunkte sind BWL, VWL, Existenzgründung, betriebliches Finanzmanagement, Investition und Finanzierung.



Aufbauseminar Betriebswirtschaft

Bilanzanalyse, Investition, Finanzierung und Controlling

„Ihre Eigenkapitalquote ist zu niedrig.“ „Die Rentabilität reicht nicht aus.“ „Ihre BWA weist zu hohe Privatentnahmen aus.“ Vielleicht haben Sie ähnliches auch schon einmal von einem Geschäftspartner, Banker oder in einem Meeting gehört. Was aber bedeuten diese Aussagen?

Diese Frage beantwortet das Training „Aufbauseminar Betriebswirtschaft“. Im Seminar erlernen Sie Kenntnisse aus den Bereichen Investition, Finanzierung, Bilanzierung und Controlling, die es Ihnen ermöglichen, einfache Bilanzen zu lesen und zu verstehen, Investitionsentscheidungen nach quantitativen Aspekten zu treffen, Finanzierungspläne aufzustellen und betriebswirtschaftliche Kennzahlen zu analysieren.

Neben der Vermittlung theoretischer Inhalte werden während des Seminars zahlreiche praktische Beispiele gegeben.

Zielgruppe

Ingenieure, Fach- und Führungskräfte mit Kostenverantwortung ohne kaufmännischen Ausbildungshintergrund, die auf Grund ihrer Aufgaben einen Wissensbedarf an betriebswirtschaftlichen Themen haben.

Teilnahmegebühr

Regulär	630,00 €
Ermäßig	570,00 €

Termine

14.02. bis 15.02.2012	B013D1202G
03.12. bis 04.12.2012	B013D1212G

Kursnummer

Uhrzeiten

09:00 bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsort

Duisburg

- Überblick
 - Bilanzen lesen und verstehen
 - Investitionsentscheidungen treffen
 - Finanzierungen vergleichen und beurteilen
 - Controlling-Kennzahlen deuten
- Bilanzen
 - Bilanzanalyse
 - GuV
 - BWA
 - Rating
- Investition
 - Investitionsarten
 - statische Investitionsrechnung
 - dynamische Investitionsrechnung
 - Investitionsentscheidungen nach der Discounted Cash-Flow Methode
- Finanzierung
 - Finanzierungsarten
 - Finanzierungsplan
 - Finanzierungsvergleich
- Controlling
 - Kosten- und Leistungsrechnung
 - Controllinginstrumente
 - Kennziffern

Referent

Herr Dipl.-Kaufmann Jörn Schugt ist Trainer und Berater der Spirit & Consulting GmbH. Seine Beratungs- u. Trainingsschwerpunkte sind BWL, VWL, Existenzgründung, betriebliches Finanzmanagement, Investition und Finanzierung

Moderne Verwaltungen und Betriebe durch Controlling steuern

Fundierte Entscheidungsgrundlagen für Veränderungen schaffen

Die Philosophie des neuen Steuerungsmodells der KGSt (Kommunale Gemeinschaftsstelle für Verwaltungsmanagement, Köln) hat zu nachhaltigen Veränderungen in der öffentlichen Verwaltung und in den nachgelagerten Betrieben geführt. Die Einführung eines produktorientierten Haushalts, bzw. eines neuen Haushalts- und Rechnungswesens ist ein Meilenstein auf dem Weg zu einem bürgernah und effizient arbeitenden Dienstleistungsunternehmen. Um diesen Wandel zu vollziehen, bedarf es eines grundsätzlichen Umdenkens bei allen Beschäftigten und der Einführung von Managementsystemen und damit verbunden eines Controllings. Der Grundgedanke des neuen Steuerungsmodells fördert diese Entwicklung bzw. erzwingt sie geradezu. Die Instrumente des Managementsystems Controlling bieten in öffentlichen Verwaltungen und Betrieben zahlreiche Ansatzpunkte, um einen solchen Wandel nicht nur zu initiieren, sondern auch zu steuern. Dabei ist Controlling nicht auf die Aufgabe einer operativ ausgerichteten Kosten- und Leistungskontrolle beschränkt. Controlling bedeutet also nicht nur ein Finanzcontrolling sondern erstreckt sich auch auf das Personalwesen, die Organisation, Prozessqualität etc. Das Seminar schafft eine Wissensgrundlage über die Einzelaspekte und Dimensionen des Controllings. Ausgehend von der Klärung von Begrifflichkeiten lernen Sie die Komponenten und Instrumente zur Steuerung von Verwaltungen und Betrieben kennen. Da Controlling immer mit der Zusammenstellung von Daten zu tun hat, wird auch ein Hinweis auf mögliche DV-Unterstützungen gegeben.

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte des gehobenen und höheren Dienstes öffentlicher Verwaltungen, Verbände oder Betriebe, die sich als Nicht-Controller Grundlagenwissen und Orientierung zum Thema Controlling aneignen wollen.

Teilnahmegebühr

Regulär	510,00 €
Ermäßig	460,00 €

Termine

08.05. bis 09.05.2012

Kursnummer

B041D1205G

Uhrzeiten

09:00 bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsort

Duisburg

1. Tag

- Bedeutung des Controllings im neuen Steuerungsmodell, das „Magische Dreieck des Controllings“, Ziele und Zielsysteme
 - Einsatzbereiche des Controllings
 - Leistungscontrolling
 - Finanzcontrolling
 - Projektcontrolling
- Das Rechnungswesen: Basis für Controlling
 - Vorteile eines doppelten Rechnungswesens
 - Ziele des neuen kommunalen Haushalts- und Rechnungswesens
- Das System der Budgetierung im Kontext von Controlling

2.Tag

- Produkte als wesentlicher Controllingbaustein
 - Definition und Beschreibung von Produkten
 - Qualitätsmanagement bei Produkten
 - Ausblick / Perspektiven
- Berichtssysteme / Kennzahlensysteme
 - Struktur des Berichtssystems
 - Informationsauswertung und -überwachung
 - Ergebnisorientierung
- Berichtswesen für die zentrale Steuerung
 - Zielsystematik: Basis des Berichtswesens
 - Ergebnisübersicht Dezernate / Geschäftsbereiche
 - Steuerung durch Plan/Ist-Vergleiche
 - Umgang mit Abweichungen bei Planung und Realisation
- Ausblick: Früherkennung von Risiken durch Risikomanagement und Balanced Scorecard

Referenten

Herr Hans Wilhelm Krefeld, Diplom Volkswirt, ist Projektleiter und Senior Berater bei einem Düsseldorfer Beratungsunternehmen. Dort ist er verantwortlich für den öffentlichen Bereich. Seine Themenschwerpunkte sind Neue Steuerung, Gemeinkostencontrolling, Balanced Scorecard und Neues Kommunales Finanzmanagement.

Excel im Controllertag

Ihr Nutzen für die tägliche Arbeit

Die Vielzahl der Aufgaben im Controlling lässt sich nur mit guten Werkzeugen und Fachkenntnissen bewältigen. Controller/innen liefern die Grunddaten für zuweilen weitreichende Entscheidungen. Diese Daten stammen in der Regel aus verschiedenen Quellen, müssen sortiert, verdichtet und meist auch grafisch aufbereitet werden. Oftmals sind Grunddaten in verschiedenen Tabellen miteinander verknüpft. Controller/innen sollten daher über die normalen Anforderungen hinausgehende Kenntnisse in der Bedienung eines Tabellenverarbeitungsprogrammes verfügen. MS-Excel wird daher als ein unverzichtbares Werkzeug angesehen, mit dem sich Controlling-Anwendungen aufbauen und automatisieren lassen.

Dieses Seminar ist für Controller/innen und andere Anwender gedacht, die entsprechende Excel-Kenntnisse anhand von Beispielen aus dem kommunalen/kommunalnahen Umfeld erwerben und erweitern möchten. Übungen und Fallbeispiele können direkt in den Arbeitsalltag übertragen werden.

Die Themenschwerpunkte

- Funktionen und Formeln
- Excelnamen
- Formate
- Gültigkeitsprüfungen
- Auswertung von Listen (Filtern, Gruppieren, Sortieren, Pivot...)
- Excel-Tools
- Daten strukturieren
- Automatisierter Abruf externer Daten
- Aufbereitung von Grafiken, dynamische Grafiken

Wir führen das Seminar in speziellen EDV-Schulungsräumen durch, gerne können Sie auch Ihr eigenes Laptop mitbringen. Die Übungen und Fallstudien bearbeiten Sie unter Betreuung am eigenen Gerät. Die Seminarunterlagen (in/als Excel-Sheet) wird so zu Ihrem persönlichen Nachschlagewerk, das Sie in elektronischer Form mitnehmen und direkt bei Ihrer Arbeit einsetzen können.

Zielgruppe

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aus den Bereichen Controlling, Finanz- und Rechnungswesen, Organisation, Kommunalstatistik, Rechnungsprüfung und Kommunalaufsicht, aber auch aus der allgemeinen Verwaltung.

Teilnahmegebühr

	1-tägig (2-tägig)
Regulär	360,00 € (580,00 €)
Ermäßig	320,00 € (520,00 €)

Termine

13.03.2012	Wiesbaden (KGSt) B251A1203G
20.03.2012	Essen (KGSt) B251E1203G
24.04. bis 25.04.2012	Leipzig (KGSt) B251A1204G
18.06. bis 19.06.2012	Nürnberg (KGSt) B251A1206G
19.09. bis 20.09.2012	Essen (KGSt) B251E1209G
06.11. bis 07.11.2012	Wiesbaden (KGSt) B251A1211G
13.11.2012	Leipzig (KGSt) B251A1211G

Kursnummer

Uhrzeiten

09:00 bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsorte

Essen, Leipzig, Nürnberg, Wiesbaden

Inhalte

- Grundlagen; verstehen, wie Excel „tickt“
 - Darstellung der Excel-Standardfunktionen und Anwendung/Vorstellung der Top 10 bzw. Top 30
 - Datentypen
 - Funktionsargumente
 - verschachtelte Funktionen
 - Argumentübergabe
 - Schutz der Zellen, Tabellen, Arbeitsmappen
- Auswerten von Daten; aus Datenbeständen die richtigen Ergebnisse ziehen
 - (S)Verweis, Vergleich, Summewenn und Zählen-wenn
 - Pivot
 - Filter und Spezialfilter
 - Ergebnisse und Zwischensummen
 - ein Einblick in Matrix-Formeln
- Bezüge im Excel; unterschiedliche Quellen elegant verknüpfen
 - absolute und relative Bezüge
 - externe Bezüge und Verknüpfungs-Manager
 - indirekte Verknüpfungen
 - dynamische Verknüpfungen
 - 3D-Verknüpfungen
 - Text und Zahl, das richtige Format im Index
 - Namen verwenden
- Grafiken, Inhalte für den Berichtleser effizient darstellen
 - Formate, bedingte Formate und Zahlenformate in Grafiken
 - einfache Grafiken und überlagerte Grafiken
 - dynamische Grafikbereiche
 - Informationsdichte in Grafiken erhöhen

Referent

Herr Dipl.-Kaufmann Udo Wachsmuth, Controller der Awista Düsseldorf, Ges. für Abfallwirtschaft und Stadtreinigung

Das neue HGB

Das HGB von einer umfassenden Veränderung!

Zum 31. Dezember 2010 waren erstmals die Jahresabschlüsse nach den durch das Bilanzrechtsmodernisierungsgesetz (Bil-MoG) geänderten Vorschriften zur Rechnungslegung aufzustellen. Es hat sich gezeigt, dass die Umsetzung der neuen Vorschriften bei vielen Bilanzierenden sehr zeit- und arbeitsintensiv gewesen ist. Häufig konnte die Umsetzung im Jahresabschluss nur durch externe Unterstützung erreicht werden; in den Wirtschaftsplänen wurden die Auswirkungen des Bil-MoG oftmals gar nicht berücksichtigt.

In unserem Seminar informieren wir über die wichtigsten Punkte des am 28. Mai 2009 verkündeten BilMoG. Dabei zeigen wir Ihnen auch die Konsequenzen für die Erstellung des Jahresabschlusses auf. Anhand von ausführlichen konkreten Beispielen werden wir Verfahren für die richtige Bewertung wesentlicher Bilanzposten darlegen.

Im Mittelpunkt stehen dabei die langfristigen Rückstellungen für ungewisse Verbindlichkeiten, insbesondere im Personalbereich (Pensionen, Altersteilzeit, Jubiläen etc.) sowie die Rückstellungen für unterlassene Instandhaltungsmaßnahmen. In diesem Zusammenhang werden wir Ihnen die nach dem BilMoG verbliebenen bilanzpolitischen Wahlrechte vorstellen.

Zielgruppe

Unternehmerinnen und Unternehmer, Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer, kaufmännische Führungskräfte, Beschäftigte im Bereich der Finanzabteilungen in Unternehmen.

Teilnahmegebühr

Regulär	380,00 €
Ermäßig	340,00 €

Termine

01.02.2012

Kursnummer

B200D1202G

Uhrzeiten

09:00 bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsort

Duisburg

- Einführung
 - Grundgedanken des BilMoG
 - Ziele und wesentliche Maßnahmen
- Überblick über die grundlegenden Änderungen
- Aktivierung selbst geschaffener immaterieller Vermögenswerte
 - Aktivierung von Entwicklungskosten
 - Erst- und Folgebewertung
- Änderung der Regelungen zu den Abschreibungen
 - Abschaffung bestehender Wahlrechte
 - Außerplanmäßige Abschreibungen
- Herstellungskosten: Erweiterung der Mindestbestandteile
 - Einbeziehung von Gemeinkosten
 - Auswirkungen auf den Jahreserfolg
- Neue Regelungen zum Ansatz und zur Bewertung von Rückstellungen
 - Wegfall der Ansatzwahlrechte (insbesondere für Aufwandsrückstellungen)
 - Neue Vorgaben für die Bewertung (Beachtung von Preis- und Kostensteigerungen, Abzinsung langfristiger Rückstellungen)
 - Vorgaben für die Umstellung (Beibehaltungswahlrechte, Umbuchung in Gewinnrücklagen)
 - Auswirkungen der Änderungen auf den Jahresabschluss
- Saldierungspflicht von Planvermögen
- weitere Änderungen
 - Aktivierung Geschäfts- oder Firmenwert
 - Abschaffung weiterer Wahlrechte (Bilanzierungshilfen, Bewertungswahlrechte)
 - Steueraspekte
 - Zukünftige Behandlung von Sonderposten mit Rücklageanteil und Sonderposten aus Investitionszuschüssen
- Übergangsvorschriften
- Änderungen im Anhang und Lagebericht
- Änderungen in der Konzernrechnungslegung

Referent

Holger Averbeck ist Wirtschaftsprüfer, Steuerberater und Prokurist in der Niederlassung Münster der Curacon GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft. Er verfügt über langjährige Erfahrung in der Beratung und Prüfung von Unternehmen unterschiedlicher Rechtsform und Größe insbesondere auch im Bereich von Kommunen und kommunalen Unternehmen.



Besteuerung der öffentlichen Hand und deren Betriebe

Grundlagen und aktuelle Entwicklungen

Die Besteuerung der öffentlichen Hand steht immer häufiger im Fokus der Finanzverwaltung. Die steuerliche Betriebsprüfung greift vermehrt Sachverhalte auf, die zu besteuern sind. Eine Nachbesteuerung kann Ihren Haushalt / Jahresabschluss unter Umständen erheblich belasten.

Erwerben Sie ein grundlegendes Verständnis für die Steuerproblematik. So können Sie besser beurteilen, ob Sie in Ihrem Verantwortungsbereich Leistungen erbringen, die zu versteuern sind.

In unserem Seminar informieren wir Sie weiterhin über die aktuellen Entwicklungen. Dazu gehören auch die Auslegungsfragen des neuen Querverbundes nach dem Jahressteuergesetz 2009 aktuell Umsatzsteuerrechtliche Fragestellungen (Abgrenzung echte / unechte Zuschüsse, Umsatzsteuerpflicht bei Vermögensverwaltung etc.) Dabei zeigen wir Ihnen auch die Konsequenzen für die Besteuerung auf.

Wir stellen Ihnen die Auswirkungen anhand konkreter Beispiele vor, um Ihnen damit fundierte Kenntnisse zur künftigen Besteuerung zu vermitteln und damit auch die Veränderung für das eigene Unternehmen aufzuzeigen.

Zielgruppe

Unternehmerinnen und Unternehmer, Geschäftsführerinnen und Geschäftsführer, kaufmännische Führungskräfte, Beschäftigte im Bereich der Finanzabteilungen in Unternehmen.

Teilnahmegebühr

Regulär	280,00 €
Ermäßig	250,00 €

Termine

10.05.2012

Kursnummer

B256D1205G

Uhrzeiten

09:00 bis 12:30 Uhr

Veranstaltungsort

Duisburg

- Einführung in die Besteuerung öffentlich rechtlicher Unternehmen
 - Hoheitliche Tätigkeit/Betriebe gewerblicher Art
- Der neue steuerliche Querverbund
 - Konzeption
 - Zusammenfassung von BgA
 - Ausschluss einer verdeckten Gewinnausschüttung
 - Spartenrechnung
- Kapitalertragsteuer
- Aktuelle Fragestellungen aus der Umsatzsteuer
 - Die öffentliche Hand als Unternehmen
 - Urteile der letzten 24 Monate
 - Sonstige Themen
- Steuerliche Gewinnermittlung

Referent

Herr Andreas Jürgens ist Steuerberater u. Wirtschaftsprüfer, Geschäftsführer der Concunia GmbH Wirtschaftsprüfungsgesellschaft. Schwerpunkte sind Jahres- u. Konzernabschlussprüfungen (insbesondere bei öffentlichen Verwaltungen und Unternehmen), Steuerberatung, betriebswirtschaftliche Beratung (u. a. in den Bereichen Umstellung des Rechnungswesens auf die Doppik, Aufbau- und Ablauforganisation, insbesondere interne Kontrollverfahren, Kosteneinsparungen und Ergebnisverbesserungen).

Arbeitsrecht als Crash-Kurs für Führungskräfte und Betriebsräte

Arbeitsrecht in der täglichen Praxis

Neueinstellungen, betriebliche Mitbestimmung sowie die Beendigung von Arbeitsverhältnissen. Fragen und Aufgaben, die auch in kleinen und mittelständischen Unternehmen nicht unterschätzt werden dürfen. Die Vielzahl der Entscheidungen und Gesetze sind für den Praktiker kaum überschaubar und ohne Erläuterung schwer verständlich.

Dieser sehr sensible Bereich des Personalmanagements wird oftmals aufgrund von Unkenntnis der Sachlage vernachlässigt, nicht zuletzt wegen fehlender juristischer Kenntnisse. Die Folge davon sind Fehlbesetzungen bei Neueinstellung, Motivationsverluste bei den Mitarbeitern und nicht zuletzt kosten- und zeintensive Gerichtsverfahren. Nur durch eine genaue Kenntnis des Arbeits- und Betriebsverfassungsrechts können diese Fehler vermieden und abgesicherte Entscheidungen getroffen werden.

In unserem Seminar erhalten Sie einen Einblick in die umfassende Rechtsmaterie des Arbeitsrechts und verschaffen sich einen Überblick über die wichtigsten Gesetze. Grundlegende Fakten erläutert der praxiserfahren Referent anhand von aktuellen Urteilen und Rechtsprechungen.

Zielgruppe

Geschäftsführer, Betriebsleiter, Personalverantwortliche sowie Nachwuchsführungskräfte und Betriebsräte.

Teilnahmegebühr

Regulär	400,00 €
Ermäßigt	360,00 €

Termine

21.03.2012

Kursnummer

B060D1203G

Uhrzeiten

09:00 bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsort

Duisburg

- Rechtliche Gestaltungsfaktoren des Arbeitsverhältnisses
 - Grundgesetz
 - Gesetze
- Die betriebliche Mitbestimmung
 - Mitbestimmungsrecht
 - Rechtsstellung der Betriebsratsmitglieder
 - Jugend- und Ausbildungsvertretung
- Beginn von Arbeitsverhältnissen
 - Nachweisgesetz
 - Mindestinhalt von Arbeitsverträgen
 - Probezeit
 - Befristung von Arbeitsverhältnissen
- Einvernehmliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses
 - durch Abschluss eines Auflösungsvertrages
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen
 - Ordentliche Kündigung (fristgemäß)
 - personenbedingt
 - verhaltensbedingt
 - betriebsbedingt
 - Abmahnung
 - Außerordentliche Kündigung (fristlos)
 - Aufhebungsverträge
- Arbeitsgerichtsverfahren

Referent

Herr RA Achim Richter ist Fachanwalt für Arbeitsrecht; Studium der Rechtswissenschaft, Mediation, Personalentwicklung und Erwachsenenbildung; Trainerausbildung; langjährige Erfahrungen als Rechtsanwalt, Berater und Trainer im Arbeits- und Tarifrecht des öffentlichen und kirchlichen Dienstes; Sozjus der Kanzlei Brüggemann&Richter, Mönchengladbach



Vom geschätzten Kollegen zur respektierten Führungskraft

Praxistraining für das Management

Bisher waren Sie in Ihrem Beruf erfolgreich und das hat sich gelohnt – Sie werden Führungskraft!

Aus dem Kreis ehemaliger Kolleginnen und Kollegen nun in die Rolle des „Chefs“ zu treten, kann neue Herausforderungen mitbringen.

Nicht nur die neuen Aufgaben als Führungskraft, auch das Verhältnis zu den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verändert sich. Die Belastungen und Verluste, die mit der Rollenübernahme einhergehen, werden erst in der praktischen Arbeit erlebt und führen schnell zu Unsicherheit, Stress und zu der Überlegung, ob die Entscheidung richtig war.

In unserem Seminar unterstützen wir Sie, mit Ihrer neuen Rolle umzugehen und die unterschiedlichen Erwartungen zu erfüllen. Dabei stellen wir die motivierende Führungsarbeit mit dem richtigen Maß an Nähe und Distanz in den Mittelpunkt.

Zielgruppe

Angehende Führungskräfte, die ihr persönliches Führungsprofil reflektieren, optimieren und ihr Team erfolgreicher motivieren wollen.

Teilnahmegebühr

Regulär	610,00 €
Ermäßig	550,00 €

Termine

26.03. bis 27.03.2012
03.09. bis 04.09.2012

Kursnummer

M012D1203G
M012D1209G

Uhrzeiten

09:00 bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsort

Duisburg

- Management
 - Management als Beruf
 - Der Management-Regelkreis
 - Managementaufgaben und Fachaufgaben
- Der Management-Regelkreis
 - Zielvereinbarung
 - Organisation
 - Steuerung und Kontrolle
 - Mitarbeiterentwicklung und -förderung
 - Kommunikation
 - Motivation
- Schwierige Führungssituationen
 - Analyse der Erwartungen
 - Selbstbild – Fremdbild
 - Wirkung auf das Umfeld
 - Lösungsstrategie entwickeln
 - Konsequenz
- Umgang mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
 - Die verschiedenen Typen
 - Unterschiedliche Erwartungen
 - Differenziert Lösungen

Referent

Herr Jochen Kohn ist Inhaber einer Unternehmensberatung und Managementtrainer mit langjähriger Erfahrung im Seminar- und Trainingswesen. Daneben führt er ein innovatives Ingenieurbüro. Seine Themenschwerpunkte liegen in den Bereichen Führungskräfteentwicklung, Projektmanagement und Kommunikation. Eigene Erfahrungen in vielen Aufgabenfeldern und konsequente Entwicklung helfen ihm, seine Rolle als Moderator und Katalysator in Veränderungsprozessen wahrzunehmen.

Beeinflussung durch Sprache: Rhetorik für Führungskräfte

Sicher auftreten - gezielt informieren

Rhetorik galt bei den alten Griechen als die „hohe Schule der Redekunst“. Rhetorik ist heute jedoch keine geheimnisumwitterte „Kunst“ mehr, sondern ein hoch effizientes Arbeitsmittel. Sie macht es möglich, präzise ausgewählte Informationen schnell, gezielt, effektiv und erfolgreich kommunizieren zu können. Damit wird die Beherrschung dieses Arbeitsmittels zur wichtigen Führungsaufgabe im mittleren und höheren Management, weil hier die inner- und außerbetrieblichen Informationsflüsse in den Unternehmen gesteuert werden.

Das Seminar trainiert anhand praxisorientierter Beispiele diese Fähigkeiten. Die Teilnehmer lernen die Grundstrukturen und Techniken effektiver Informationsvermittlung und -steuerung kennen, üben anhand konkreter Aufgabenstellungen alltägliche Kommunikationssituationen im Umgang mit Mitarbeitern und erlernen effektive Kontrollmöglichkeiten ihrer Kommunikationsaufgaben.

Durch den Einsatz von Videotechnik in diesem Workshop bieten sich den maximal 12 Teilnehmern vielfältige Möglichkeiten, ihre persönliche Informationsvermittlung in der Praxis zu optimieren.

Zielgruppe

Führungskräfte im mittleren und höheren Management, Ingenieure/-innen, Kaufleute und Meister/-innen. Angesprochen sind Personen, die überzeugendes Argumentieren als Führungsaufgabe wahrnehmen wollen.

Teilnahmegebühr

Regulär	460,00 €
Ermäßig	415,00 €

Termine

23.04. bis 24.04.2012
04.09. bis 05.09.2012

Kursnummer

M008D1204G
M008D1209G

Uhrzeiten

09:00 bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsort

Duisburg

- Was ist eigentlich Informationstransfer?
 - Wer muss was zu welchem Zeitpunkt wissen u. verstanden haben?
 - Warum klappt der Informationstransfer so häufig schlecht oder gar nicht?
 - Welche Rolle spielen Emotionen und unbewusste Bewertungen?
- Argumente als Steuerungsinstrumente
 - die Rolle der subjektiven Wahrnehmung
 - Was ist meine Rolle in dem Prozess der Kommunikation?
 - Nutzen und Aufwand
- Argumentationstechniken
 - Fakten auf den Punkt bringen
 - Welche Menge an Information ist nötig?
 - Erkennen von Widerständen und deren Auflösung
- Video-Übungen einzeln, in der Klein- und Großgruppe
 - individuelle Auswertungen
- Das Service-Profil der Kommunikation
 - das Geheimnis der Kürze
 - Erkennung und Herstellung gleicher Sprachebene
 - die Macht der Bilder
- Gezieltes Formulieren in der mündlichen Kommunikation
 - Sprache und Sprachverhalten
 - freies Sprechen vor der Gruppe
 - der „Rote Faden“
- Nonverbale Anteile
 - das „Was“ und das „Wie“
 - Sichtbarmachung von Sprech-Hemmungen
 - „Diese dummen Versprecher!“
- Körpersprache
 - die soziale Distanz
 - Gestik und Mimik
 - Lächeln und Blickkontakt und das Halten von Verbindung
- Gezieltes Formulieren in der schriftlichen Kommunikation
 - das einseitige „Gespräch“
 - Komplexität und Klarheit
- Dialog und Moderation auf gleicher und unterschiedlicher Hierarchieebene
- Video-Übungen einzeln, in der Klein- und Großgruppe
 - individuelle Auswertungen

Referent

Herr Dr. Johan Crasemann ist als freier Journalist für den Westdeutschen Rundfunk tätig und verfügt über langjährige Erfahrung als Trainer.



Mitarbeitergespräche zielsicher und motivierend führen

Konflikte verstehen, bewältigen und Ziele vereinbaren

Alle kritischen Gesprächsinhalte scheinen einen ganz besonderen Nimbus zu verbreiten. Sie erzeugen Unbehagen bei demjenigen, der diese Gespräche zu führen hat. Natürlich können Konflikte und Probleme die Zusammenarbeit erschweren und fehlerhaft gestalten. Eine wesentliche Aufgabe des Vorgesetzten wird es in jedem Falle sein, sachliche und persönliche Konflikte zu erkennen und auszuräumen. Darüber hinaus sind die Ziele des Unternehmens, des Fachbereichs oder der Abteilung im Gespräch darzustellen und zwischen den Mitarbeiter/innen und dem Vorgesetzten zu vereinbaren.

In diesem Seminar werden Sie durch Üben und Reflektieren eigener Aufgabenstellungen erfahren,

- wie Sie Gespräche mit Mitarbeitern zielorientiert führen können,
- dabei als Vorgesetzter das Vertrauen ihrer Mitarbeiter gewinnen und
- wie Sie Kritikgespräche als Motivationsinstrument nutzen können und
- wie Sie Ziele mit Ihren Mitarbeiter/innen konfliktfrei vereinbaren.

Beispiele aus dem Kreis der Teilnehmenden werden gerne in den Workshop einbezogen. Die Teilnehmer an dieser Veranstaltung erhalten Zugang zu einer **Hotline** für schwierige Führungsgespräche. Dieses Seminar eignet sich als **Inhouseschulung**. Erfragen Sie bitte ein auf Ihre Belange zugeschnittenes Angebot.

Zielgruppe

Vorgesetzte, die Führungsgespräche mit Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gut vorbereitet und ergebnisorientiert führen wollen.

Teilnahmegebühr

Regulär	610,00 €
Ermäßigt	550,00 €

Termine

25.04. bis 26.04.2012	M010D1204G
12.11. bis 13.11.2012	M010D1211G

Kursnummer

Uhrzeiten

09:00 bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsort

Duisburg

- Was ist Kommunikation?
 - verbale Kommunikation
 - nonverbale Kommunikation
 - Führung durch Kommunikation?
- Mitarbeitergespräche - kein Problem oder doch?
 - Führungsfehler im Mitarbeitergespräch
 - Führen heißt motivieren, nicht blockieren
 - die Information als Bring- und Holschuld
 - Sprechen und Hören - der kontrollierte Dialog
- Das Zielvereinbarungsgespräch als fester Bestandteil gelungener Kommunikation
- Harmonie und Konflikt
 - das Manifest des Konflikts
- Das Gespräch im betrieblichen Spannungsfeld
 - Ursachen kritischer Gespräche
 - Positive Kritik
 - Kritik als Motivationsmittel
- Gespräche vorbereiten und durchführen
 - Gesprächsziele des Vorgesetzten und des Mitarbeiters
 - das direkte Gespräch
 - das kooperative Gespräch
- Umgang mit Angst
- Hilfen zum Spannungsabbau vor, bei und nach dem Gespräch
- Fallbeispiele und Übungen

Referent

Herr Jochen Kohn ist Inhaber einer Unternehmensberatung und Managementtrainer mit langjähriger Erfahrung im Seminar- und Trainingswesen. Daneben führt er ein innovatives Ingenieurbüro. Seine Themenschwerpunkte liegen in den Bereichen Führungskräfteentwicklung, Projektmanagement und Kommunikation. Eigene Erfahrungen in vielen Aufgabenfeldern und konsequente Entwicklung helfen ihm, seine Rolle als Moderator und Katalysator in Veränderungsprozessen wahrzunehmen.



Krankenrückkehrgespräche professionell führen

Krankheitsbedingte Ausfälle stellen für jedes Unternehmen einen erheblichen Verlust dar. Personalausfall – ob kurz- oder langfristig – ist mit hohen Folgekosten verbunden und kann das Betriebsklima nachhaltig negativ beeinflussen. Zudem sind Krankenstände auch immer Warnsignale, die auf einen unzureichenden Arbeits- und Gesundheitsschutz hinweisen.

Mit Krankenrückkehrgesprächen entwickeln Sie ein Gespür für diese Warnsignale. Sie können mit deren Hilfe Faktoren ausmachen, die Fehlzeiten herbeiführen. Durch KRG-Gespräche sind Sie in der Lage, Präventivmaßnahmen zu entwickeln, die zu einer Reduzierung des Krankenstandes beitragen. Gleichzeitig fördern Sie mit einem konstruktiven KRG-Gespräch die Motivation und Leistungsbereitschaft ihrer Mitarbeiter. Krankenrückkehrgespräche sind somit der entscheidende Wettbewerbsfaktor für ihr Unternehmen.

In diesem Seminar erlernen Sie die systematische Strukturierung, d.h. die Vorbereitung, den Aufbau, die Durchführung sowie die Nachbereitung eines Krankenrückkehrgesprächs. Dadurch sind Sie in der Lage, KRG-Gespräche souverän zu führen und ihre Absichten präzise darzulegen. Darüber hinaus erhalten Sie Einblicke in die Rechtsgrundlagen von Krankenrückkehrgesprächen und bekommen Strategien der Gesundheitsprävention vermittelt.

Zielgruppe

Personalverantwortliche, Betriebsräte und Führungskräfte aller Ebenen.

Teilnahmegebühr

Regulär	630,00 €
Ermäßig	570,00 €

Termine

25.10. bis 26.10.2012

Kursnummer

M054D1210G

Uhrzeiten

09:00 bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsort

Duisburg

- Das Krankenrückkehrgespräch
 - Was ist ein Krankenrückkehrgespräch und wann ist dessen Durchführung sinnvoll?
 - Arten eines Krankenrückkehrgesprächs
 - Zum inhaltlichen Aufbau eines Krankenrückkehrgesprächs
 - Zielsetzungen eines Krankenrückkehrgesprächs
 - Dokumentationsmöglichkeiten eines Krankenrückkehrgesprächs
- Grundlagen einer umsichtigen Kommunikation
- Management & Organisation
 - Juristische Hintergründe und Fakten zu Krankenrückkehrgesprächen
 - Datenschutz und rechtliche Hinweise
 - Arbeitsrechtliche Aspekte von Fehlzeiten
 - Arbeitsunfähigkeit
 - Integrationsmöglichkeiten des Krankenrückkehrgesprächs in eine konstruktive Personalpolitik („Eingliederungsmanagement“)
- Das mitarbeiterorientierte Krankenrückkehrgespräch
 - Situation und Sichtweise aus Sicht des Rückkehrenden (Ängste und Befürchtungen)
 - Situation und Zielsetzungen aus Sicht des Unternehmens
 - Mitarbeitermotivation
 - Wie schaffe ich eine vertrauensvolle Atmosphäre?
 - Handlungsoptionen für den Mitarbeiter und das Unternehmen
 - (Ziel-)Vereinbarungen und deren Umsetzung
- Krankenrückkehrgespräche und Gesundheitsprävention
 - Ursachenforschung: „Fehlzeiten“
 - Stufenkonzept zur Minimierung von Fehlzeiten
 - Betriebliche Gesundheitsförderung
 - Prävention, Rehabilitation und Integration

Referent

Herr Dr. Frank Stöpel ist Trainer und Berater der Spirit & Consulting GmbH. Seine Beratungs- und Trainingsschwerpunkte sind Entwicklung von Führungskräften, Teamführung und Gruppenprozesse, Soziale Kompetenz, Kommunikation / Gesprächsführung, Moderation und Präsentation (inkl. Medienunterstützung), Kreativität und Problemlösungen, Kompetenzentwicklung durch Arbeitsgestaltung, Zeit- und Selbstmanagement.



Personalauswahlgespräche professionell führen

Wer heute eine neue Mitarbeiterin oder einen neuen Mitarbeiter einstellt, trifft in der Regel eine langfristige Investitionsentscheidung. Die Auswahl neuen Personals verläuft optimal, wenn unter den zur Verfügung stehenden Bewerbern der bestmögliche Kandidat gewählt wird. Doch welcher ist dies und wie findet man das heraus?

Das professionell geführte Personalauswahlgespräch dient Führungskräften nicht nur dazu, den interessierten und fachlich geeigneten Bewerber von demjenigen zu unterscheiden, der nur irgendeine Stelle sucht, es ist gleichzeitig die Visitenkarte als attraktiver Arbeitgeber.

Sie erlernen in diesem Seminar die notwendigen Grundlagen, um Bewerber sorgfältig zu analysieren und so die richtige Entscheidung für ihr Unternehmen zu treffen.

- Sie erfahren, wie Sie Ihr Personalauswahlverfahren optimal gestalten können.
- Sie erhöhen mit dem angeeigneten Wissen die „Trefferquote“ in der Personalauswahl signifikant.
- Sie erlangen Sicherheit in der professionellen Durchführung von Bewerberinterviews und der damit zusammenhängenden Auswahlentscheidung.

Zielgruppe

Führungskräfte und Personalverantwortliche.

Teilnahmegebühr

Regulär	630,00 €
Ermäßigt	570,00 €

Termine

06.09. bis 07.09.2012

Kursnummer

M053D1209G

Uhrzeiten

09:00 bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsort

Duisburg

- Qualitätsstandards von Personalauswahlprozessen
- Anforderungsanalysen und Erstellen von Anforderungsprofilen
- Unterschiedliche diagnostische Verfahren und deren Aussagekraft
- Phasen des strukturierten Personalauswahlgesprächs
- Umsetzung von Anforderungsmerkmalen in beobachtbaren Verhaltensmerkmalen
- Erstellung eines Fragenkatalogs
- Interviewvorbereitung und -durchführung
- Gesprächs- und Fragetechniken
- Mechanismen der Urteilsbildung
- Die Auswahl situation aus Bewerbersicht
- Auswirkungen des Allgemeinen Gleichstellungsgesetzes
- Gender Mainstreaming und Gleichstellung als Handlungsprinzipien in der Personalauswahl

Referent

Herr Dr. Frank Stöpel ist Trainer und Berater der Spirit & Consulting GmbH. Seine Beratungs- und Trainingsschwerpunkte sind Entwicklung von Führungskräften, Teamführung und Gruppenprozesse, Soziale Kompetenz, Kommunikation / Gesprächsführung, Moderation und Präsentation (inkl. Medienunterstützung), Kreativität und Problemlösungen, Kompetenzentwicklung durch Arbeitsgestaltung, Zeit- und Selbstmanagement



Ideenfindung – Wege zum Mitarbeiter-Vorschlagswesen

Die Optimierung der täglichen Abläufe ist Daueraufgabe und rückt wieder stärker in den Vordergrund, nachdem sie durch die Reform des Haushaltswesens und der Einführung des TvöD etwas in den Hintergrund trat. Ein wichtiger Baustein des „Ideenmanagements“ ist das Mitarbeiter- oder Betriebliche Vorschlagswesen. Man sagt, dass Ideen das „Gold“ in den Köpfen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sei, da ohne deren Beteiligung die Gestaltung von Arbeitsabläufen nur mit hohen Reibungsverlusten oder nicht möglich ist. Wie aber motiviert man Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dazu, Gestaltungsansätze zu nennen und Veränderungsbeiträge vorzuschlagen? Viele Versuche scheiterten bereits. Vorgehensweisen aus der Wirtschaft lassen sich kaum auf die Öffentliche Verwaltung übertragen. Oft sind die Verfahren zu bürokratisch oder unattraktiv. Appelle reichen nicht aus, um die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nachhaltig und mit langfristiger Wirkung für Innovationen und Aktivitäten zur Effizienzsteigerung zu begeistern. Andererseits gibt es Organisationen mit einem attraktiven Ideenmanagement. Deren Erfahrungen deuten darauf hin, dass ein Vorschlagswesen in eine neue „Verwaltungskultur“ eingebettet sein muss, um erfolgreich zu sein. Wie kann man dies handhabbar gestalten? Wie können Strategien aussehen, die ein Vorschlagswesen neu aufbauen (oder wiederbeleben) wollen? Diese Fragen stehen im Zentrum des Workshops. Strategien erfolgreicher Verwaltungen werden vorgestellt, weitere Vorgehensweisen und Ideen während der Veranstaltung geschöpft sowie deren Umsetzbarkeit in den Verwaltungen der Teilnehmenden ausgearbeitet.

Zielgruppe

Führungskräfte, Projektleiter/-innen und Verantwortliche für die Themen Verwaltungsreformen, Personal- und Organisationsentwicklung bzw. Qualitätsmanagement.

Teilnahmegebühr

Regulär	615,00 €
Ermäßiggt	560,00 €

Termine

26.04. bis 27.04.2012
24.10. bis 25.10.2012

Kursnummer

B253E1204G
B253E1210G

Uhrzeiten

09:00 bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsort

Essen

- Zieldefinitionen und Erfolgskriterien: Welche Erwartungen sind mit einem Vorschlagswesen verbunden und wie realistisch sind sie?
- Wie kann man den konkreten Prozess eines Ideenmanagements ausgestalten: Einreichung von Vorschlägen, Begutachtung, Entscheidung, Realisierung, Prämierung? Auf dem Workshop wird dazu eine Synopse bestehender Vorschlagswesen vorgestellt und einer gemeinsamen Bewertung unterzogen.
- Welche Rolle spielen andere vorhandene Elemente einer „Verwaltungskultur“ und wie können diese in einen sinnvollen Kontext gebracht werden (z.B. KVP, Prozess- oder Qualitätsmanagement, Durchführung von Mitarbeiterbefragungen, Mitarbeitergespräche, leistungsorientierte Bezahlung sowie weitere beteiligungsorientierte Konzepte wie Vorgesetztenbeurteilungen usw.)?
- Welche Messgrößen für ein Benchmarking lassen sich definieren?

Referenten

Herr Wolf Steinbrecher, Landratsamt Rastatt

Frau Christine Gebler, Stadt Mannheim

Vorbereitung auf die berufs- und arbeitspädagogische Ausbilder-Eignungsprüfung

Intensivkurs nach der Ausbilder-Eignungsprüfung (AEVO) vom 01.08.2009

Der Ausbilder in Gewerbebetrieben, im Bergwesen, in der Land- und Hauswirtschaft und im öffentlichen Dienst muss berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse nachweisen. In unserer Qualifizierung bereiten wir Sie gezielt auf die Ausbilder-Eignungsprüfung vor der IHK vor. In der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 01.08.2009 ist die betriebliche Ausbildung neu geregelt worden. Mit der Einführung der neuen Verordnung hat der Gesetzgeber dem Erwerb des AdA-Scheins wieder verpflichtend vorgeschrieben. Alle, die in der Erstausbildung tätig sind, müssen die Ausbilderereignung nachweisen. In unserer Qualifizierung erhalten Sie Arbeitsmaterialien, in denen die Inhalte und Intentionen der Handlungsfelder vorgestellt und erörtert werden. Der Kurs ist eine Kombination aus autodidaktischer Vor- und Nachbereitung zu Hause und intensiver, praktischer Prüfungsvorbereitung im BEW. Dieses Konzept hat bisher eine Erfolgsquote von nahezu 100 % hervorgebracht. Sie erwerben:

- die Voraussetzung zur Bewältigung der beruflichen Ausbildung in Ihrem Unternehmen und
- eine solide Grundlage für Ihre berufs- und arbeitspädagogische Qualifikation.

Sie lernen auf die Herausforderungen der betrieblichen Ausbildung fach- und sozialkompetent zu reagieren und erweitern Ihr Methodenrepertoire für eine moderne, aufgabenbezogene und kooperationsfördernde Ausbildung.

Zielgruppe

Diese Qualifizierung richtet sich an zukünftige Ausbilderinnen und Ausbilder, die ihre berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse nachweisen müssen.

Teilnahmegebühr

Regulär 560,00 €

Termine

Kursnummer

- 01.08. bis 09.11.2012 Gesamtlaufzeit LA22
- 01.08.2011 Einführung
 - 10.09. bis 14.09.2012 Unterricht
 - September 2012 theoretische Prüfung
 - 29.10. bis .31.10.2012 Unterricht
 - November 2012 Unterweisungsprüfung

Veranstaltungsort

Duisburg

- Allgemeine Grundlagen legen
 - Anforderungen an Betrieb und Personal ermitteln
 - Rechtliche Rahmenbedingungen abklären
- Ausbildung planen
 - Betriebsinterne Organisationsstrukturen aufbauen
 - Ausbildungsinhalte abstimmen
- Auszubildende einstellen
 - Auswahlkriterien entwickeln
 - Verträge erarbeiten
- Am Arbeitsplatz ausbilden
 - Theoretische und praktische Arbeitsanleitungen aufbauen
 - Zielorientiertes Handeln fördern
- Lernen fördern
 - Lernprozesse steuern
 - Didaktische Konzepte entwickeln
- Motivation fördern
 - Teamfähigkeit entwickeln
- Ausbildung beenden
 - Prüfungen und Zeugnisse

Referent

Herr Frank Festerling, FORMAT Training
Unternehmens- und Personalberatung (Uedem)

Weiterbildung für Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte

Ausbildungsplanung - Gesetze, Verordnungen, handlungsorientierte Ausbildungsmethoden

Die große Herausforderung an die Ausbilder und Ausbildungsbeauftragten in den Betrieben, die Handlungskompetenz bei den Berufseinsteigern zu entwickeln, setzt beim Ausbildungspersonal aktuelle fachliche und persönliche Qualifikationen voraus.

Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte sind verantwortlich für den gesamten erfolgreichen Ausbildungsverlauf und vermitteln rechtliche, pädagogische und psychologische Inhalte, die die Auszubildenden auf den gewählten Beruf optimal vorbereiten sollen.

Die effektive Anwendung handlungsorientierter Ausbildungsmethoden kombiniert mit effizienter Prüfungsvorbereitung nach aktuellen Konzepten sind die Grundlagen um aus Auszubildenden qualifizierte Facharbeiter zu entwickeln.

Dieses Seminar ist für Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte konzipiert, die ihr erlerntes Wissen praxisorientiert vertiefen, aktualisieren und mit anderen Teilnehmenden einen Erfahrungsaustausch durchführen wollen.

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Ausbilder und Ausbildungsbeauftragte

Teilnahmegebühr

Regulär	520,00 €
Ermäßig	470,00 €

Termine

19.03. bis 20.03.2012

Kursnummer

B012D1203G

Uhrzeiten

09:00 bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsort

Duisburg

- Tätigkeitsbereiche und Aufgaben der Ausbilderinnen und Ausbilder
- aktuelle Anforderungen an ihre fachlichen und persönlichen Eignungen und Qualifikationen
- Modelle der Zwischenprüfung
- Ausbildungsplanung
- Rechtlich sicher ausbilden
- Anwendung von handlungsorientierten Ausbildungsmethoden
- Rhetorisch sicher vor und mit Auszubildenden reden
- Effektive Beurteilung von Auszubildenden
- Struktur und Durchführung von Beurteilungs- und Kritikgesprächen
- Konstruktive Konfliktbewältigung

Referent

Herr Frank Festerling, Dipl.-Betriebspädagoge, Geschäftsführer der Unternehmensberatung FORMAT-TRAINING, Kaufmann, Techniker, Trainer und Prüfer für Ausbilder (AEVO) bei der IHK Essen. Langjährige Erfahrung in der Aus- und Weiterbildung von Kaufleuten, Meistern und Führungskräften in Kommunen und Industrie



Zeit als endliche Ressource

Zeitmanagement für „Vielarbeiter“

„Die Zukunft wird so sein, wie Du sie mitgestaltest!“

Zeitmangel und Leistungsdruck bestimmen in der heutigen Zeit sehr oft den beruflichen Alltag. Es liegt viel auf dem Tisch und schon kommen neue Dinge dazu. Der Chef will unbedingt (möglichst sofort) etwas von Ihnen geliefert bekommen und der Termin für die letzte Aufgabe ist auch noch einzuhalten. Anforderungen über Anforderungen. Stress, Unzufriedenheit und Verlust der Arbeitsfreude ist das Resultat.

Wir zeigen Ihnen in diesem Seminar, wie Sie durch den Einsatz konkreter Hilfsmittel Ihre Zeit planvoll einsetzen und gelassener und zufriedener die gestellten Aufgaben erledigen können. Die Prinzipien gelten für den Beruf, aber auch im privaten Bereich.

Zielgruppe

Führungskräfte und alle Mitarbeiter/-innen, die ihre Erfolgsfaktoren erkennen und systematisch in ihrer Arbeitswelt nutzen wollen.

Teilnahmegebühr

Regulär	540,00 €
Ermäßigt	490,00 €

Termine

28.03. bis 29.03.2012
05.09. bis 06.09.2012

Kursnummer

M002D1203G
M002D1209G

Uhrzeiten

09:00 bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsort

Duisburg

- Ziele setzen – Entscheidungen treffen
 - persönliche und berufliche Ziele
 - Zielüberschneidungen
 - Entscheidungstheorien und –praxis
 - Risikoanalyse
- Strategieplanung
 - Techniken der Zeitplanung
 - typische Stolpersteine
 - vom Ziel zum Tagesplan
- Persönliche Stärken und Schwächen
 - persönliche Reflexion
 - Realismus
 - Selbst- und Fremdbild
 - Veränderungspotenziale und –möglichkeiten
 - Persönliche Organisation
 - Störungsanalyse
- Arbeitsplatz als Ordnungselement
 - „Ordnungssysteme einschl. Zeitordnung“
 - persönliche Anforderungen
- Arbeitsorganisation
 - Rationalisierung
 - Delegation
 - Schreibtisch
 - Ablage
 - Lesetechniken

Referent

Herr Jochen Kohn ist Inhaber einer Unternehmensberatung und Managementtrainer mit langjähriger Erfahrung im Seminar- und Trainingswesen. Daneben führt er ein innovatives Ingenieurbüro. Seine Themenschwerpunkte liegen in den Bereichen Führungskräfteentwicklung, Projektmanagement und Kommunikation. Eigene Erfahrungen in vielen Aufgabenfeldern und konsequente Entwicklung helfen ihm, seine Rolle als Moderator und Katalysator in Veränderungsprozessen wahrzunehmen.

Persönliches Wissensmanagement

„Simplify your office“: Cleveres managen der Informationsflut

Wissen ist mittlerweile zu einem elementaren Gut für jede Organisation geworden. In diesem Trend zur Wissensgesellschaft müssen sich allerdings nicht nur Organisationen um ein effektives Wissensmanagement kümmern. Büro-Mitarbeiter beschäftigen sich, als so genannte Wissensarbeiter, mit Briefen, Memos, E-Mails, Präsentationen ... und stellen fest: die Menge der zu verarbeitenden Informationen wird immer größer; die Anforderungen daraus werden immer schneller und komplexer – und der persönliche Umgang mit Informationen sowie deren Strukturierung oder Bewertung ist verbesserungsfähig. Jeder Mitarbeiter ist gefordert, der Informationsflut effektive Mechanismen im Sinne eines persönlichen Wissensmanagements entgegen zu setzen, um dem Stressfaktor einer Informationsüberlastung oder -überflutung – u.a. durch das omni-präsente E-Mail – zu begegnen. Etablierte Verfahren der Arbeitsorganisation scheinen hier unzureichend. Dabei ist das Problem zumeist nicht die Information an sich, sondern die Menge an möglicherweise bedeutungsvollen Dingen, die (all)täglich auf Mitarbeiter einströmt. Trotz bester Absichten werden viele Mitarbeiter von E-Mails, Tagesereignissen und Unvorhergesehenem überschwemmt. Es entsteht Unordnung und Büro-Chaos, das Energie bindet und die Konzentration beeinträchtigt. Selbstorganisation und persönliches Wissensmanagement wird folglich zur Kernkompetenz für Wissensarbeiter. Diese Fortbildung unterstützt dabei, den Arbeitsplatz zu strukturieren, Wissen und Informationen effektiv zu managen, Vorgänge in den Griff zu bekommen und Effizienz zu genießen.

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die täglich viele Informationen verarbeiten müssen – e-Mail, Internet, Besprechungen, (Fach-)Literatur – und clevere Strategien zur Bewältigung der Informationsflut suchen.

Teilnahmegebühr

Regulär	720,00 €
Ermäßiggt	650,00 €

Termine

21.05. bis 22.05.2012

Kursnummer

M052D1205G

Uhrzeiten

09:00 bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsort

Duisburg

- Möglichkeit zur Verarbeitung der Informationsfülle
- der persönliche Informationsworkflow
- Dateiablage und E-Mail-Organisation
- effektive Informationsbearbeitung, u.a. für E-Mails
- Regeln und Üblichkeiten der E-Mail-Bearbeitung
- Organisation von Wiedervorlage und To-Do-Listen
- Ordnungssysteme
- Aufgabenplanung
- Arbeitsmethodik, u.a. „tu’s gleich“, vom „Voll- zum Leertischler“, Delegation
- erfolgreiche Strategien des persönlichen Selbst- und Zeitmanagement
- gezielte und zeitsparende Techniken zur Informationsrecherche
- kreative Arbeitstechniken
- geschicktes Einsetzen von Soft- und Hardware-Werkzeugen

Referent

Herr Ingo Radermacher ist Geschäftsführer der radermacher-consulting GmbH – einem Beratungsunternehmen mit den Schwerpunkten: IT-Beratung, IT-Strategieberatung und Seminaren zur Organisations- und Persönlichkeitsentwicklung. Des Weiteren ist er Geschäftsführer des Forschungs- und Beratungsinstituts Sevensex GmbH, einem Zukunftsinstitut für Management- und Innovationsberatung. Seine Themenschwerpunkte liegen in den Bereichen Führungskräfteentwicklung, IT-Strategie, Wissensmanagement und Rhetorik. Seine Erfahrung aus unterschiedlichen Projekten, Aufgabefeldern und Organisationen versprechen kurzweilige Seminare.



Problemlösung und Entscheidungsfindung

Methoden, Techniken und Gestaltungsmöglichkeiten

Täglich stehen Sie vor neuen Herausforderungen: Komplexe Problem- und Aufgabenstellungen sind zu bewältigen, Entscheidungen sind zu treffen. In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Handlungsoptionen entwickeln und bewerten – und wie Sie zu einer richtigen Entscheidung kommen. Sie lernen für jede Phase eines Problemlöse- und Entscheidungsprozesses unterschiedliche Modelle, Techniken und Gestaltungsmöglichkeiten kennen. Auch die persönliche Seite eines Problemlöse- und Entscheidungsprozesses soll dabei nicht zu kurz kommen: Was für ein Entscheidertyp sind Sie? Weshalb fallen Entscheidungen manchmal leichter und manchmal schwerer? Wie verlaufen Entscheidungsprozesse in Organisationen und was kann man tun, um diese besser zu händeln? Was Sie zum Seminar mitbringen sollten: Eigene Problem- und Fragestellungen aus dem Arbeitsalltag, die während des Seminars beispielhaft bearbeitet werden können. – Und das Interesse, neue Methoden auszuprobieren.

Zielgruppe

Führungskräfte, Nachwuchskräfte, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Bereiche.

Teilnahmegebühr

Regulär	650,00 €
Ermäßigt	590,00 €

Termine

16.04. bis 17.04.2012
03.09. bis 04.09.2012

Kursnummer

M055D1204G
M055D1209G

Uhrzeiten

09:00 bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsort

Duisburg

- Auf den Punkt gebracht: Probleme erfassen und strukturiert analysieren
- Den Ursachen auf der Spur
- Die Bedeutung der Ziele in Problemlöse- und Entscheidungsprozessen
- Die Entwicklung von Lösungsoptionen: Vorgehen und kreative Methoden
- Lösungsalternativen bewerten und die „richtige“ Entscheidung treffen: Entscheidungstechniken
- Die Umsetzung: Von der Maßnahmenplanung zur Nachhaltigkeit
- Reflexionen zum eigenen Problemlöse- und Entscheidungsverhalten und Entwicklung von Handlungsoptionen für eigene Problem- und Fragestellungen
- Herausforderungen im Umgang mit Problemlöse- und Entscheidungsprozessen in hierarchischen Strukturen, u.a. Entscheidungswege, Entscheidungsdauer, für eigene Vorschläge gewinnen

Referentin

Frau Ute Schumacher, Diplom-Ökonomin, Organisations- und Personalentwicklung, Buxtehude. Ute Schumacher ist seit 1994 als Trainerin, Moderatorin und Beraterin für private und öffentliche Unternehmen tätig. Im Seminarbereich bilden die Themen Führung und Kommunikation einen wichtigen Schwerpunkt. Aus der langjährigen Seminar- und Beratungstätigkeit sind praxisbezogene Angebote rund um die Themen Projektmanagement sowie Problemlösung und Entscheidungsfindung entstanden.

Stressmanagement

Stress bewältigen - leistungsfähig bleiben

Stress ist in aller Munde. Stress auf der Arbeit, Stress im Straßenverkehr, Stress bei der Erziehung der Kinder, Stress wegen der Nachbarn. Wo man hinschaut, begegnen einem stressgeplagte Menschen.

Wenn heute jemand behauptet, er habe keinen Stress, so wird man sogleich vermuten, er habe schlicht und einfach nichts zu tun.

Dennoch hat das vermeintliche Modewort eine sehr wichtige medizinische, psychologische und auch volkswirtschaftliche Bedeutung, denn ein Zuviel an Stress kann zu vielen, teilweise sehr ernsten Erkrankungen führen. In jedem Falle jedoch reduziert er die geistige Leistungsfähigkeit drastisch.

Im Seminar gehen wir dem Begriff Stress auf den Grund, ermitteln Ursachen und Folgen und geben Hilfestellungen zur Bewältigung von zu viel Stress.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, die ein Zuviel an Stress in Beruf und Privatleben vermeiden wollen, um gesund und leistungsfähig zu bleiben.

Teilnahmegebühr

Regulär	370,00 €
Ermäßigt	330,00 €

Termine

17.04.2012
24.10.2012

Kursnummer

M027D1204G
M027D1210G

Uhrzeiten

09:00 bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsort

Duisburg

- Ursachen von Stress
 - Hektik oder Zeitnot
 - Lärm
 - Erfolgsdruck
 - Krankheit
 - Ärger mit den Mitarbeiter/innen oder dem/r nächsten Vorgesetzten
 - Straßenverkehr und Staus
 - etc.
- Die Bedeutung der Faktoren Intensität und Dauer
- Folgen von Stress
 - Nervosität und Reizbarkeit
 - Verstimmung oder sogar offene Aggression
 - Schwitzen, insbesondere an Händen und Füßen
 - Kalte Haut, insbesondere an Händen und Füßen
 - Probleme mit der Verdauung, insbesondere mit dem Magen
 - Kopfschmerzen
 - Konzentrationsstörungen bis hin zum „black out“
 - Kreislaufstörungen
 - Schlafstörungen und Schlaflosigkeit
 - Verspannungen
 - etc.
- Das Erbe der Steinzeitmenschen: Angriff oder Flucht
- Umgang mit Stress
 - Stress vermeiden
 - Stress abbauen
 - Entspannungstechniken

Referent

Herr Dr. Dieter Zittlau, freier Managementtrainer
(Düsseldorf)



Schlagfertig kontern in jeder Situation

Nie mehr sprachlos: Das richtige Argument zur richtigen Zeit.

Rhetorik ist frei nach Schopenhauer die Kunst, Recht zu behalten, ohne Recht zu haben.

Da das Denken dem Sprechen vorausgeht - oder zumindest vorausgehen sollte - trainieren Sie in diesem Seminar nicht nur das Sprechen oder Reden, sondern zugleich zügiges und taktisches Denken, abermals im Sinne des alten Schopenhauers: „Wer als Sieger aus einem Streit geht, verdankt es sehr oft nicht der Richtigkeit seiner Urteilskraft, als vielmehr der Schlaueit und Gewandtheit, mit der er sich verteidigte.“

Unter professioneller Anleitung und in praktischen Übungen verbessern Sie Ihre Schlagfertigkeit in schwierigen Situationen und werden angehalten, Ihr Denken zu trainieren. Einblicke in die Hintergründe einer erfolgreichen Kommunikation und die Schulung logischen Denkens verleihen Ihnen mehr „Standfestigkeit“ in Auseinandersetzungen des privaten oder beruflichen Alltags.

Letztere wird dann zum Fundament einer neugewonnenen Souveränität, mit der Sie sicheres Auftreten und bessere Kommunikationsfähigkeit erlangen. Insgesamt soll die Menge Ihrer Verhaltensmöglichkeiten in schwierigen Situationen um einige schlagfertige Varianten erweitert werden. Die Wahrscheinlichkeit eines erfolgreichen Gesprächsausgangs lässt sich so erhöhen.

Zielgruppe

Mitarbeiter/-innen, deren „Werkzeug“ die Sprache ist und die sich in schwierigen Situationen damit behaupten müssen.

Teilnahmegebühr

Regulär	530,00 €
Ermäßigt	480,00 €

Termine

28.03. bis 29.03.2012
07.11. bis 08.11.2012

Kursnummer

M026D1203G
M026D1211G

Uhrzeiten

09:00 bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsort

Duisburg

- Vorbereiten auf Situationen, in denen Schlagfertigkeit gefordert ist
- Hemmende Faktoren erkennen und abbauen
 - Umgang mit Angst
 - Körpersprache: Verlegenheitsgesten vermeiden
- Sicher und überzeugend argumentieren
 - der Unterschied zwischen Überreden und Überzeugen
 - Hilfsmittel „Logik“
 - Hilfsmittel „Psychologie“
- In schwierigen Situationen die richtige Gesprächstechnik einsetzen
- Einwände und Angriffe schlagfertig kontern
- Unfares Verhalten durchschauen und sich dagegen wehren können
 - der Umgang mit Killerphrasen
 - Provokationen kontern und zielgesetzt einsetzen

Referent

Herr Dr. Dieter Zittlau, freier Managementtrainer
(Düsseldorf)

Exzellente Präsentieren vor anspruchsvollem und kritischem Publikum – das andere PowerPoint-Seminar

An PowerPoint kommt niemand vorbei. Aber das Publikum verlangt heute viel mehr: klare Aussagen, eine überzeugende visuelle Sprache und unterhaltsame Elemente.

Botschaften fordern den gekonnten Einsatz der Persönlichkeit des Präsentators.

Auch der souveräne Umgang mit Fragen aus dem Publikum will gelernt sein!

Im Seminar erstellen und überarbeiten Sie Präsentationen aus Ihrem eigenen Bereich und präsentieren sie mit Laptop und Beamer. Durch intensives Feedback wird die Präsentationskompetenz rasch optimiert. Das Seminar knüpft somit an den eigenen praktischen Präsentationssituationen an, optimiert die Design-Fähigkeiten und stärkt die Überzeugungskompetenz beim Vortrag - auch vor kritischem Publikum.

Hinweis

Wünschenswert sind Basiskenntnisse im Umgang mit PowerPoint bzw. erste Erfahrungen im Erstellen einer einfachen ppt-Präsentation.

Methodik

- Kleingruppenarbeit und Partnerarbeit
- Arbeit im Plenum und Vortrag
- Eigener Vortrag der Teilnehmer mit PowerPoint vor kritischem Publikum und ausführlichem Feedback

Zielgruppe

Führungskräfte und Mitarbeiter/-innen, die mit PowerPoint vor kleinen und großen Gruppen und vor anspruchsvollem Publikum präsentieren.

Teilnahmegebühr

Regulär	610,00 €
Ermäßig	550,00 €

Termine

	Kursnummer
06.02. bis 07.02.2012	B250E1202G
08.11. bis 09.11.2012	B250E1211G
26.11. bis 27.11.2012	B250E1211G

Uhrzeiten

09:00 bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsort

Essen

- Strukturierung und Message eines Vortrags
- Interaktion mit dem Publikum, Umgang mit Störungen und Einwänden
- Design-Grundsätze für eine Präsentation
- anregender Einsatz visueller Medien
- sachliche und emotionale Überzeugungs- und Argumentationsstrategien
- Drehbuch- und Regiekompetenz für die Gesamtpräsentation

Referenten

Herr Hans-Georg Braun ist langjähriger Weiterbildungsreferent der zentralen Führungsakademie der Sparkassen. Seit Jahren tätig als Trainer im Bereich Führungskraftentwicklung, Berater in der Personal- u. Organisationsentwicklung und coached Prozess- u. Projektmanagement.

Herr Alexander Lutzius, Geschäftsführer der Personality-Training und seit vielen Jahren unterwegs als Trainer und Moderator in den Bereichen Führungstraining, Präsentation- u. Moderationstechniken, professionelle Gesprächsführung, Teamentwicklung und Innovations- u. Veränderungsmanagement.

Technisches Englisch

Successful negotiations and convincing presentations

Umwelttechnik und Wasser- und Abfallwirtschaft gewinnen international zunehmend an Bedeutung. Dies umfasst alle industriellen Bereiche. Entsprechend vielfältig sind bei internationalen Kontakten die sprachlichen Anforderungen.

Was gefragt ist: Sprachliche Kompetenz z. B. bei

- der Präsentation technischer und wirtschaftlicher Sachverhalte,
- Einkaufs- und Verkaufsverhandlungen oder
- der Planung und Abstimmung von internationalen Kooperationen.

Was das Wörterbuch nicht liefern kann: Eine situationgerechte, aktive Anwendung der englischen Sprache. Diese Fähigkeit ist vor allem bei Verhandlungen und Präsentationen von entscheidender Bedeutung. Dies kann nur durch Übung erlangt werden und erfordert die Beherrschung entsprechender Techniken. Es reicht nicht mehr aus, „nur“ fachwissenschaftliche Texte lesen oder schreiben zu können.

Was der Intensivkurs vermittelt: Durch Auffrischen und Vertiefen vorhandener Kenntnisse lernen die Teilnehmer, die englische Sprache wie selbstverständlich zu gebrauchen. Dazu dienen Übungen wie Rollenspiele mit Telefonaten, Präsentationen, Verhandlungen, Referaten und Kundengesprächen.

Der inhaltliche Schwerpunkt des Kurses liegt auf dem Gebiet der Umwelttechnik, die durch viele neue Entwicklungen in allen technischen Bereichen geprägt ist.

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle Personen mit internationalen Kontakten im gewerblichen, industriellen oder behördlichen Bereich. Brauchbare (nicht fehlerfreie!) alltagspraktische Englischkenntnisse sollten vorhanden sein.

Teilnahmegebühr

Regulär	650,00 €
Ermäßigt	550,00 €

Termine

19.11. bis 21.11.2012

Kursnummer

Z001E1211G

Uhrzeiten

09:00 bis 17:00 Uhr

Veranstaltungsort

Essen

- Inhalte aus folgenden Themenbereichen unter Berücksichtigung besonderer Teilnehmerinteressen:
 - Umweltbeeinträchtigungen
 - Abfallbehandlung
 - Recycling
 - Wasserreinigung
 - Luftreinhaltung
 - Bodenschutz
 - Energieeinsparung
 - Anlagenbau
 - Umweltmanagement
- Ziele
 - Auffrischung der Kenntnisse
 - Vermittlung des relevanten Fachvokabulars
 - Erleichterung der Konversation mit internationalen Partnern
- Methoden
 - Übersetzungen von Texten
 - Übungen zur Sprechfertigkeit (korrekte Aussprache, persönliche Gespräche führen, telefonieren, argumentieren)
 - Übungen zur Präsentation fachlicher Inhalte (Erstellen von Präsentationsmedien, Kurzvorträge und Referate halten)
 - Rollenspiele (diskutieren und argumentieren, Vertragsverhandlungen, Kundengespräche)
 - Schriftverkehr

Referent

Timothy C.E. Drane ist gebürtiger Engländer und hat als Diplom-Ingenieur langjährige internationale Erfahrung in der Ingenieurbranche. Er ist akkreditierter Cambridge-Prüfer. Als Dozent ist er seit vielen Jahren für die BiTS Business and Information Technology School gGmbH in Iserlohn und u.a. für die Universität Witten/Herdecke tätig. Außerdem unterrichtet er bei diversen Inhouse-Veranstaltungen unsere Teilnehmer aus Umweltbehörden und Verbänden.

Weitere Sprachseminare planen und realisieren wir gerne mit Ihnen.

Führung auf „Meister“-Ebene

Die Meisterrolle - mein Unternehmen und ich

Als Vorgesetzter und Mitarbeiter zugleich müssen Meister bewusst von einer Rolle in die andere umsteigen können. Doch Erfolg bei der einen Seite kann gleichzeitig Unbeliebtheit und Konflikte bei der anderen bedeuten. Wer hier erfolgreich sein will, muss seine eigene Person bewusst wahrnehmen, seine Rolle souverän ausfüllen, um mit den unterschiedlichen Erwartungen anderer Positionen im Unternehmen angemessen umgehen zu können.

Das Modul I „Die Meisterrolle – mein Unternehmen und ich“ bietet den Teilnehmern/Innen viel Raum, sich selber als Führungspersönlichkeit zu reflektieren und Veränderungspotenziale zu entdecken.

- Worin liegen die Besonderheiten meiner Führungsaufgaben und wie kann ich meine Führungsrolle gezielt gestalten?
- Welche Größenordnung umfasst Führung und wie kann ich meine sozialen Kompetenzen und kommunikativen Fähigkeiten wirken lassen?
- Worin liegen meine persönlichen Management-Potenziale und wie kann ich die Potenziale meiner Mitarbeiter/Innen erkennen und fördern.

Die Teilnehmer/Innen erhalten Instrumente zur Optimierung Ihres Führungsverhaltens, ihrer verbalen und körpersprachlichen Kommunikation sowie ihrer persönlichen Arbeitstechniken und werden aktiv in das Seminar einbezogen. Die Teilnehmer/Innen entwickeln dadurch ihre Führungskompetenz und lernen, ihre Potenziale sinnvoll für das Unternehmen einzusetzen.

Zielgruppe

Personen mit Führungsaufgaben der mittleren Ebene, die ihre praktische Führungskompetenz steigern und ihre Potentiale ausloten wollen. Ein spezielles Angebot für Meister/innen, Techniker/innen, Schichtführer/innen, Teamleiter/innen, Gruppenleiter/innen und Vorarbeiter/innen.

Teilnahmegebühr 545,00 €

Termine 14.03. bis 15.03.2012
Kursnummer C602D1203G

Uhrzeiten
08:30 bis 16:30 Uhr

Veranstaltungsort
Duisburg

- Feedback
- Was macht eine Meisterpersönlichkeit heute aus?
- Potentiale erkennen
- Reflexion von Führungssituationen
- Gestaltung der Aussenwirkung

Weiterführende Inhalte und nähere Erläuterungen erhalten Sie gern von uns in Form unseres Informationsflyers. Bitte sprechen Sie uns an.

Methode

Anhand von Praxisbeispielen erarbeiten und vertiefen die Teilnehmer/Innen das vermittelte Wissen. Es wird sowohl in Kleingruppen als auch im Plenum gearbeitet. Präsentationen, Rollenbeispiele, Videoanalysen und Tests sichern den Transfer des Gelernten in den Arbeitsalltag.

Hinweise

In diesem Seminar erarbeiten die Teilnehmer/Innen die Grundlagen, die für die erfolgreiche Ausübung der Rolle der Führungskraft notwendig ist. Weitere Seminarmodule untermauern dieses erworbene Wissen mit Praxisbeispielen und vertiefen es mit weiteren Themen und Anregungen.

Die Module können einzeln besucht werden, aber auch ein Abschluss von allen vier Modulen ist möglich. In diesem Fall wird nach einem Test eine Gesamtbescheinigung ausgestellt.

Im Anschluss an den ersten Seminartag bieten wir Ihnen die Möglichkeit zu einem abendlichen Erfahrungsaustausch zwischen Referenten und Teilnehmern.

Referenten

Dipl.-Päd. Frank Festerling, Uedem

Friederike Krumme MA, Kommunikationstrainerin / Sprecherzieherin (DGSS), Münster

Führung auf „Meister“-Ebene

Methoden und Anwendungen - Arbeitsorganisation & Beschwerdemanagement

Nie läuft alles wie geplant. Häufig werden im Alltagsgeschäft Abweichungen und Konflikte festgestellt oder sogar Ziele in Frage gestellt, weil sich beispielsweise die Rahmenbedingungen geändert haben. D.h., es entstehen zusätzliche unerwartete Herausforderungen. Die Leitenden eines Teams tragen nun die Verantwortung, derartige Situationen zu erkennen und Lösungen herbeizuführen. Dies ist eine der vordergründigen Führungsaufgaben. Geeignete Problemlösungsmethoden sind hier unverzichtbar.

Im Team erarbeitete Lösungen sind meist besser als Einzellösungen und sie werden oft mit mehr Motivation umgesetzt. Da liegt es auf der Hand, die Teammitglieder sinnvoll einzubeziehen.

Leitgedanke

In wie weit es gelingt, Lösungen herbeizuführen und Ziele zu erreichen, auch wenn die Rahmenbedingungen schwierig sind, hängt wesentlich von den Kompetenzen der jeweils verantwortlichen Führungskraft ab.

Das Modul II „Arbeitsorganisation & Beschwerdemanagement“ bietet den Teilnehmern/Innen viel Raum, über die persönlichen Erfahrungen mit der Arbeit in Teams zu reflektieren, den Umgang mit Störungen und Beschwerden zu erarbeiten und Optimierungspotenziale zu entdecken. Die Teilnehmer/Innen erhalten Instrumente zur Durchführung zielorientierter Teamarbeit, zur effektiven Gestaltung von Arbeitsprozessen und zur Bewältigung von Störungen und Beschwerden.

Zielgruppe

Personen mit Führungsaufgaben der mittleren Ebene, die ihre praktische Führungskompetenz steigern und ihre Potentiale ausloten wollen. Ein spezielles Angebot für Meister/innen, Techniker/innen, Schichtführer/innen, Teamleiter/innen, Gruppenleiter/innen und Vorarbeiter/innen.

Teilnahmegebühr

545,00 €

Termine

23.05. bis 24.05.2012

Kursnummer

C603D1205G

Uhrzeiten

08:30 bis 16:30 Uhr

Veranstaltungsort

Duisburg

- Die eigene Teamarbeit optimieren
- Methoden der Führung
- Optimierung von Arbeitsprozessen
- Arbeitsorganisation
 - Einleitung, Überwachung und Dokumentation zur Behebung von Störungen
- Beschwerdemanagement - Ärgernisse vermeiden -
 - Wozu dient das Beschwerdemanagement?
 - Wie funktioniert das Beschwerdemanagement?
 - Lösungsansätze des systematischen Beschwerdemanagements

Weiterführende Inhalte und nähere Erläuterungen erhalten Sie gern von uns in Form unseres Informationsflyers. Bitte sprechen Sie uns an.

Methode

Anhand von Praxisbeispielen erarbeiten und vertiefen die Teilnehmer/Innen das vermittelte Wissen. Es wird sowohl in Kleingruppen als auch im Plenum gearbeitet. Präsentationen, Rollenbeispiele, Videoanalysen und Tests sichern den Transfer des Gelernten in den Arbeitsalltag.

Hinweise

In diesem Seminar wird das im Modul I („Die Meisterrolle – mein Unternehmen und ich“) erworbene Grundlagenwissen anhand von Praxisbeispielen vertieft und geübt. Der Schwerpunkt der Beispiele liegt in diesem Modul auf dem Thema „Arbeitsorganisation und Beschwerdemanagement“.

Die Module können einzeln besucht werden, aber auch ein Abschluss von allen vier Modulen ist möglich. In diesem Fall wird nach einem Test eine Gesamtbescheinigung ausgestellt.

Im Anschluss an den ersten Seminartag bieten wir Ihnen die Möglichkeit zu einem abendlichen Erfahrungsaustausch zwischen Referenten und Teilnehmern.

Referenten

Dipl.-Ing. Grit Meyer, Kraam

Dipl.-Ing. Manfred Lomott M.Sc., Mönchengladbach

Führung auf „Meister“-Ebene

Methoden und Anwendungen - Zeit-/Projektmanagement & Arbeitssicherheit

Kennen Sie das, dass manche Führungskräfte ihre Abteilung oder ihr Team mit einem „Kindergarten“ vergleichen? Oft zeigt sich, dass sich diese Führungskräfte dann auch entweder wie ein „Oberlehrer“ oder wie ein „antiautoritärer Erzieher“ verhalten. Mitarbeiter spiegeln „ihre“ Führungskräfte und jede Führungskraft hat die Mitarbeiter, die sie verdient!

Verantwortliche Führungskräfte sollten in der Lage sein die Wirkung ihres Führungsverhaltens zu erkennen und gezielt einzusetzen. Die Akzeptanz von Zielen und Vereinbarungen seitens der Mitarbeiter entscheidet sich über das auslösende Führungsverhalten der leitenden Person.

Befehl und Gehorsam sind schon lange obsolet. Sinnstiftung, Zielorientierung, Motivation, die konstruktive Auseinandersetzung mit den Mitarbeitern, Wertschätzung sowie die Fähigkeit, „über den Tellerrand zu schauen“, sind die Bausteine erfolgreicher Mitarbeiterführung.

Das Modul III „Zeit- /Projektmanagement und Arbeitssicherheit“ bietet den Teilnehmern/Innen viel Raum, über die persönlichen Erfahrungen im Umgang mit ihren Mitarbeitern zu reflektieren, das persönliche auslösende Führungsverhalten zu analysieren und damit zur eigenen Entlastung, zur unterstützenden Einbindung der Arbeitsschutzorganisation sowie zur Abwicklung betrieblicher Prozesse und zum gesunden Umgang mit der knappen Ressource „Zeit“ zu arbeiten.

Zielgruppe

Personen mit Führungsaufgaben der mittleren Ebene, die ihre praktische Führungskompetenz steigern und ihre Potentiale ausloten wollen. Ein spezielles Angebot für Meister/innen, Techniker/innen, Schichtführer/innen, Teamleiter/innen, Gruppenleiter/innen und Vorarbeiter/innen.

Teilnahmegebühr 545,00 €

Termine 18.09. bis 19.09.2012
Kursnummer C604D1209G

Uhrzeiten
08:30 bis 16:30 Uhr

Veranstaltungsort
Duisburg

- Zwischen-Menschlichkeit
- Arbeitssicherheit
 - Arbeitsschutzorganisation
 - Handlungshilfen im Arbeitsschutz
- Zeit- / Projektmanagement
 - Die Struktur und der Umgang mit „Zeit“

Weiterführende Inhalte und nähere Erläuterungen erhalten Sie gern von uns in Form unseres Informationsflyers. Bitte sprechen Sie uns an.

Methode

Anhand von Praxisbeispielen erarbeiten und vertiefen die Teilnehmer/Innen das vermittelte Wissen. Es wird sowohl in Kleingruppen als auch im Plenum gearbeitet. Präsentationen, Rollenbeispiele, Videoanalysen und Tests sichern den Transfer des Gelernten in den Arbeitsalltag.

Hinweise

In diesem Seminar wird das im Modul I („Die Meisterrolle – mein Unternehmen und ich“) erworbene Grundlagenwissen anhand von Praxisbeispielen vertieft und geübt. Der Schwerpunkt der Beispiele liegt in diesem Modul auf dem Thema „Zeit-/Projektmanagement und Arbeitssicherheit“.

Die Module können einzeln besucht werden, aber auch ein Abschluss von allen vier Modulen ist möglich. In diesem Fall wird nach einem Test eine Gesamtbescheinigung ausgestellt.

Im Anschluss an den ersten Seminartag bieten wir Ihnen die Möglichkeit zu einem abendlichen Erfahrungsaustausch zwischen Referenten und Teilnehmern.

Referenten

Dipl.-Ing. Grit Meyer, Kraam

Dipl.-Ing. Manfred Lomott M.Sc., Mönchengladbach



Führung auf „Meister“-Ebene

Mitarbeitergespräche - von der gut gemeinten Absicht zur intelligenten Zielentwicklung

„Und führen wohin?“ – welche Ziele verfolgen wir und wie kann es uns gelingen, unsere Mitarbeiter/Innen zu bewegen, „mitzugehen“ und unseren Auftrag mitzutragen?

Das größte Potenzial einer Organisation sind die Menschen, die darin arbeiten. Dieses Potenzial an Energie und Kreativität von Menschen mit unterschiedlichen Stärken nutzen – klingt gut. Die Praxis sieht oft deutlich anders aus.

Wie schaffe ich es als Führungskraft Engagement meines Teams zu fördern, meine eigene Motivation (wieder) zu entdecken und ein konstruktives Arbeitsklima zu schaffen, um neue Ideen trotz zeitlicher Enge umzusetzen? Die Führungskraft, die sich dieser Herausforderung erfolgreich stellen will, benötigt neben ihren fachlichen Qualifikationen umfangreiche Sozial- und Methodenkompetenzen.

Das Modul IV „Mitarbeitergespräche – von der gut gemeinten Absicht zu intelligenter Zielentwicklung“ bietet den Teilnehmern/Innen viel Raum, sich vertiefend mit der eigenen Führungsrolle und der persönlichen Führungswirkung auseinanderzusetzen, die eigene Position im ganzheitlichen Umfeld des Unternehmens zu betrachten und die persönlichen Führungsziele im Kontext der Unternehmensziele und der Unternehmensphilosophie zu bewerten.

Die Teilnehmern/Innen erhalten Instrumente zur Durchführung von Mitarbeitergesprächen, zur Zielerklärung und zur Gestaltung von Zielentwicklungsgesprächen im Sinne des Unternehmens, im Sinne der Mitarbeiter/Innen und im Einklang mit der eigenen Führungspersönlichkeit.

Zielgruppe

Personen mit Führungsaufgaben der mittleren Ebene, die ihre praktische Führungskompetenz steigern und ihre Potentiale ausloten wollen. Ein spezielles Angebot für Meister/innen, Techniker/innen, Schichtführer/innen, Teamleiter/innen, Gruppenleiter/innen und Vorarbeiter/innen.

Teilnahmegebühr 545,00 €

Termine 20.11. bis 21.11.2012
Kursnummer C605D1211G

Uhrzeiten

08:30 bis 16:30 Uhr

Veranstaltungsort

Duisburg

- Aktives Zuhören
- Gesprächskultur – eine kleine Checkliste
- Vom Alltagsgespräch zum Klärungsgespräch
- Anforderungen an Mitarbeitergespräche = Vorbereitung auf die Zielentwicklung
- Zielentwicklungsgespräche

Weiterführende Inhalte und nähere Erläuterungen erhalten Sie gern von uns in Form unseres Informationsflyers. Bitte sprechen Sie uns an.

Methode

Anhand von Praxisbeispielen erarbeiten und vertiefen die Teilnehmer/Innen das vermittelte Wissen. Es wird sowohl in Kleingruppen als auch im Plenum gearbeitet. Präsentationen, Rollenbeispiele, Videoanalysen und Tests sichern den Transfer des Gelernten in den Arbeitsalltag.

Hinweise

In diesem Seminar wird das erworbene Wissen an den Modulen I – III zusammengeführt.

Teilnehmer/Innen, die die **Module I – IV** erfolgreich absolviert haben, erhalten im Modul IV die Gelegenheit, die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten sowie ihre Kompetenzen überprüfen zu lassen. Nach Bestehen des Tests erhalten die Teilnehmer eine Gesamtbescheinigung.

Das Modul kann auch einzeln besucht werden. Hieraus entstehen keine Nachteile für den Teilnehmer.

Im Anschluss an den ersten Seminartag bieten wir Ihnen die Möglichkeit zu einem abendlichen Erfahrungsaustausch zwischen Referenten und Teilnehmern.

Referent

Dipl.-Päd. Frank Festerling, Uedem
Dipl.-Ing. Grit Meyer, Kraam

Führung auf „Meister“-Ebene

Personalentwicklung als Führungsaufgabe - der „Meister“ als Personalentwickler

Nach Jahren des Personalabbaus und der Umorganisation rückt die Bedeutung der operativen Führungsebene – Meister, schichtführende Techniker, Teamleiter - wieder stärker in den Fokus.

Personalentwicklung heißt nicht, Kurse anzubieten, ist nicht einfach eine Weiterbildung oder ein separates Programm, sie ist immer relevant, während der gesamten Verweildauer eines Mitarbeiters im Unternehmen und als Teil des Risikomanagements. Wer dabei systematisch vorgeht, den Überblick behält und Karrierewege plant, hat die Investition Personalentwicklung fest in der Hand.

Phasen der pragmatischen Personalentwicklung

- So führen Sie die Personalentwicklung ein
- Anforderungen und Lernziele bestimmen
- Welche Potenziale haben die Mitarbeiter?
- Toolbox für die erfolgreiche Personalentwicklung
- Bieten Sie den Mitarbeitern Perspektiven
- Was hat es gebracht? – Die Erfolgskontrolle

Mitarbeiter können ihre Potentiale erst dann richtig entfalten, wenn sie entsprechend gefördert werden. Mit geeigneten Methoden lässt sich die Leistungsfähigkeit eines Teams steigern, werden Talente an anspruchsvolle Aufgaben herangeführt und können Mitarbeiter ihr Know-how entwickeln und einbringen. Nicht immer sind sich die Experten einer Meinung, was die geeigneten Methoden dafür sind. Umso hilfreicher ist es für den Personalentwickler, wenn er wie in diesem Modul V eine umfassende Auswahl erhält.

Zielgruppe

Personen mit Führungsaufgaben der mittleren Ebene, die ihre praktische Führungskompetenz steigern und ihre Potentiale ausloten wollen. Ein spezielles Angebot für Meister/innen, Techniker/innen, Schichtführer/innen, Teamleiter/innen, Gruppenleiter/innen und Vorarbeiter/innen.

Teilnahmegebühr 545,00 €

Termine **Kursnummer**

Auf unserer Internetseite www.bew.de C606

Veranstaltungsort

Duisburg

- Individuelle Personalentwicklung
- Personalentwicklung – Bestandsaufnahme
- Planungsraaster und Konzepte der Personalentwicklung
- Personalentwicklungsgespräche
- Coaching

Weiterführende Inhalte und nähere Erläuterungen erhalten Sie gern von uns in Form unseres Informationsflyers. Bitte sprechen Sie uns an.

Methode

Die Teilnehmer/Innen werden aktiv in das Seminar einbezogen. Anhand von Praxisbeispielen erarbeiten und vertiefen die Teilnehmer/Innen das vermittelte Wissen. Es wird sowohl in Kleingruppen als auch im Plenum gearbeitet. Präsentationen, Rollenbeispiele, Videoanalysen und Tests sichern den Transfer des Gelernten in den Arbeitsalltag.

Hinweise

In diesem Seminar wird das erworbene Wissen an den Modulen I – IV zusammengeführt. Teilnehmer/Innen, die die **Module I – V** erfolgreich absolviert haben, erhalten im Modul V die Gelegenheit, die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten sowie ihre Kompetenzen überprüfen zu lassen. Nach Bestehen des Tests erhalten die Teilnehmer eine Gesamtscheinung.

Das Modul kann auch einzeln besucht werden. Hieraus entstehen keine Nachteile für den Teilnehmer.

Im Anschluss an den ersten Seminartag bieten wir Ihnen die Möglichkeit zu einem abendlichen Erfahrungsaustausch zwischen Referenten und Teilnehmern.

Referent

Jörg Logermann, Trainer und Berater für Personalentwicklungsthemen, Wirtschaftsmediator, Solingen

Effektive Protokolle und Berichte

Mit vielen Tipps für die Praxis

Protokolle und Berichte sind nach wie vor ein wesentlicher Bestandteil der Dokumentation.

Gespräche und Telefonate, Konferenzen und Sitzungen erfordern viele Stunden unserer Arbeitszeit. Wenn sie ohne befriedigende Ergebnisse bleiben, ist die dafür investierte Zeit verschwendet. Protokolle und Berichte dokumentieren die Besprechungsinhalte, dienen als Nachweis und Erfolgskontrolle und sichern den Informationsfluss nach innen und außen; sie sind nützliche und wichtige Informationsinstrumente.

Durch zuverlässige Ergebniskontrolle und Terminverfolgung steuern und lenken Sie Geschäftsprozesse. Das Seminar ist praxisorientiert durch den fachlichen Informations- und Erfahrungsaustausch mit den anderen Teilnehmern, durch die gemeinsamen Analysen und Übungen, und am Ende wissen Sie, wie Sie Ihre Protokolle und Berichte sicher und professionell formulieren – und welche Art von Protokoll/Bericht Sie wann schreiben.

Wie kann es uns gelingen, Protokolle und Berichte für den Leser zu schreiben, nicht für die Ablage? Wie können wir schnell und effektiv Informationen transportieren? Durch die Kunst, Informationen anschaulich, treffend, verständlich und formal attraktiv zu gestalten!

Zielgruppe

Wer in seinem Beruf Protokolle und Berichte formuliert oder künftig schreiben muss, gewinnt mehr Sicherheit. Auch Mitglieder von Projektgruppen und Bereichs-assistenten/-assistentinnen sind angesprochen.

Teilnahmegebühr 460,00 €

Termine 26.04.2012
Kursnummer C611D1204G

Uhrzeiten
09:00 bis 16:30 Uhr

Veranstaltungsort
Duisburg

- Gut vorbereitet ist halb geschrieben
- Textnormen
- Anforderungen an Protokolle/Berichte
- Sprachregeln
- Fachbegriffe und Zusammensetzungen
- Übungen aus der Praxis für die Praxis

Weiterführende Inhalte und nähere Erläuterungen erhalten Sie gern von uns in Form unseres Informationsflyers. Bitte sprechen Sie uns an.

Methode

Die Seminarziele werden von den Teilnehmern/innen vorwiegend in Kleingruppen erarbeitet. Die Ergebnisse dann präsentiert und besprochen, die Vermittlung und der Transfer des Wissens geschieht über theoretische Inputs und Praxisbeispiele. Hierzu können auch gerne Texte und Protokolle mitgebracht werden.

Teilnehmerbegrenzung

Aus pädagogischen und didaktischen Gründen haben wir dieses Seminar auf 14 Personen begrenzt. Denn unter dem Aspekt wird die Symbiose von personalisiertem Praxisbezug und pädagogischer Umsetzung aufgehen. Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Eingangsdatums beim BEW bearbeitet.

Referent

Dr. phil. Jürgen F. E. Bohle, Literatur- und Sprachwissenschaftler, Dozent und Trainer in der Fort- und Weiterbildung, Duisburg

Geprüfter Veranstaltungsfachwirt / Geprüfte Veranstaltungsfachwirtin

Vorbereitungslehrgang auf die IHK-Prüfung

Der Veranstaltungsmarkt ist in seinen unterschiedlichen Ausprägungen – Messen und Ausstellungen, Kongresse und Tagungen, Kunst-, Kultur- und Sportveranstaltungen sowie Marketing-Events – ein stark wachsender, internationaler und moderner Dienstleistungsbereich. Neben großen international tätigen Unternehmen gibt es in dieser Branche auch eine Vielzahl von kleineren Unternehmen, die eine wichtige regionale Rolle wahrnehmen. Unabhängig davon müssen die Öffnung und Globalisierung der Märkte sowie die daraus resultierende Marktentwicklungen und –trends verfolgt werden, um die Kundenwünsche und –ansprüche an eine Veranstaltung umfassend erfüllen zu können.

Kurz: Zu den Aufgaben eines/r Veranstaltungsfachwirtes/in gehören die eigenverantwortliche und umfassende Planung, Steuerung und Kontrolle veranstaltungsspezifischer Aufgaben und Sachverhalte unter Nutzung betriebs- und personalwirtschaftlicher Steuerungsinstrumente.

Der IHK-Weiterbildungsabschluss „Gepr. Veranstaltungsfachwirt/in“ wurde von Grund auf neu erarbeitet und durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung als Nachfolgeregelung für den IHK-Abschluss „Fachwirt für die Messe-, Tagungs- und Kongresswirtschaft“ erlassen.

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen, die sowohl Messen und Ausstellungen, Kongresse, Tagungen und Symposien, Kunst-, Kultur- und Sportveranstaltungen als auch Marketing-Events organisieren und betreuen. Dieses Bildungsangebot eignet sich sehr wohl auch für Quereinsteiger mit akademischem Abschluss, aber auch für Hotel-fachleute und Jugendbetreuer. Diese Aufstiegsfortbildung eröffnet vielfältige Karrierechancen und ebnet oftmals den Weg in die Selbstständigkeit.

Teilnahmegebühr* 4.650,00 €
zzgl. Lehrmaterial 500,00 €

* In der Lehrgangsgebühr sind keine Reisekosten, Verpflegung, Pausengetränke, Übernachtung und Hilfsmittel (Zeichengeräte etc.) enthalten.

Termine **Kursnummer**
Auf unserer Internetseite www.bew.de C703

Veranstaltungsort

Duisburg / Essen

Inhalte

- Volks- und Betriebswirtschaft
- Rechnungswesen
- Recht und Steuern
- Unternehmensführung
- Analysieren von Märkten / Definieren von Marktchancen
- Konzipieren von Veranstaltungsprojekten
- Planen, Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten von Veranstaltungen
- Akquisition von Kunden / kundenorientierte Vermarktung von Veranstaltungen
- Führung und Zusammenarbeit

Weiterführende Inhalte und nähere Erläuterungen erhalten Sie gern von uns in Form unseres Informationsflyers. Bitte sprechen Sie uns an.

Zur Prüfung in dem Prüfungsteil „Wirtschaftsbezogene Qualifikation“ ist zuzulassen, wer

- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung im anerkannten Ausbildungsberuf „Veranstaltungskaufmann/Veranstaltungskauffrau“ oder
- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
- eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem sonstigen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
- eine mindestens vierjährige Berufspraxis
- nachweist.

Zur Prüfung in dem Prüfungsteil „Handlungsfeldspezifische Qualifikation“ ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

- die Ablegung des Prüfungsteils „Wirtschaftsbezogene Qualifikation“, der nicht länger als fünf Jahre zurückliegt, und
- mindestens ein weiteres Jahr Berufspraxis zu den in Absatz 1 Nr. 2 bis 4 genannten Fällen.

Die Berufspraxis nach den Absätzen 1 und 2 muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in § 1 Abs. 2 genannten Aufgaben haben.

