

# SEMINARE

Lebendiges Lernen mit Praxisbezug

# 2026



Effizient

Persönlich

Regional

Reflexion  
Perspektiv-  
wechsel



Effektive  
Gesprächs-  
techniken



Workshop



Klimafaktoren



Kundenorientierte  
Formulierungen



Austausch mit  
Kollegen



vem  
DIE AKADEMIE



# 2020

**vem.**  
DIE AKADEMIE

## FACHKRÄFTEMANGEL?

### WIR FINDEN KEINE NEUEN MITARBEITENDEN – WIR FORMEN DIE, DIE SCHON DA SIND

Wäre es nicht schön, man könnte sich einfach passende Fachkräfte wie Brötchen aus dem Ofen holen? Knusprig, qualifiziert, sofort einsatzbereit. Leider funktioniert die Realität anders. Der Markt ist leergefegt, der Wettbewerb um Talente tobt – und wer wartet, verliert.

Doch was tun, wenn neue Mitarbeitende schwer zu finden sind? Die Antwort ist einfach: in die Menschen investieren, die bereits da sind. Weiterbildung ist keine Kür, sondern wie gutes Handwerk – mit den richtigen Zutaten, Geduld und Sorgfalt entsteht etwas, das nachhaltig trägt. Wer heute lernt, gestaltet morgen. Wer Talente fördert, gewinnt Zukunft. Und wer Weiterbildung unterschätzt, verpasst Chancen und zahlt am Ende drauf.

Unsere Seminare liefern kein Patentrezept, aber sie bieten Perspektiven, praxisnahe Impulse und konkrete Kompetenzen. Für Menschen, die bereit sind, mehr zu können als gestern. Für Unternehmen, die nicht nur reagieren, sondern gestalten wollen.

Also nein – wir können Ihnen keine Mitarbeitenden backen. Aber wir können aus Ihrem Team das Beste herausholen. Und das ist oft mehr, als Sie denken.



**Kerstin Kunz**

Geschäftsführerin

# MASSGESCHNEIDERTE LÖSUNGEN FÜR IHR UNTERNEHMEN

Willkommen in unserer Akademie, in der Sie nicht nur offene Seminare finden, sondern auch eine Vielzahl weiterer Angebote, um Ihre berufliche Entwicklung zu fördern.



## INHOUSE-SEMINARE

Alle unsere offenen Seminare bieten wir selbstverständlich auch als Inhouse-Seminare an. Dabei gehen wir gezielt auf die Bedürfnisse und Rahmenbedingungen Ihres Unternehmens ein und passen die Inhalte bei Bedarf individuell an.

Zusätzlich bieten wir Seminare zu folgenden Themen und Inhalten an:

### Fit für die Ausbildung – passgenau und praxisnah

**Meine Rolle als Azubi:** Als Auszubildende lernen Sie, mit unterschiedlichen Erwartungen im Ausbildungsalltag souverän umzugehen, Ihre Motivation zu stärken und konkrete Handlungsstrategien umzusetzen.

### Präsentationstraining

Erwerben Sie wichtige Fähigkeiten für erfolgreiche Präsentationen – von der Zielgruppenanalyse und klaren Strukturierung über den gezielten Einsatz von Medien bis hin zu überzeugender Körpersprache und Stimme.

### Interkulturelle Führung

Der professionelle Umgang mit kulturellen Unterschieden und eine bewusste, sprachensible Kommunikation stärken die Zusammenarbeit in internationalen Teams.

... und weitere Seminare – sprechen Sie uns einfach an!



### TEAMENTWICKLUNG

Starke Teams sind der Schlüssel zum Erfolg. Wir bieten maßgeschneiderte Maßnahmen zur Teamentwicklung an, um die Zusammenarbeit und Effektivität Ihres Teams zu steigern.



### PROFESSIONELL MODERIERTE WORKSHOPS

Unsere erfahrenen Trainer übernehmen auf Wunsch die Moderation Ihrer Workshops. So können Sie sich auf die Inhalte konzentrieren, während wir für klare Struktur und effektive Ergebnisse sorgen.



### MEDIATION & BUSINESS-COACHING

Unsere erfahrenen Mediatoren und Coaches unterstützen Sie dabei, sowohl personelle Spannungen konstruktiv zu lösen als auch individuelle Führungsqualitäten gezielt weiterzuentwickeln. Ob Konfliktmoderation oder Coaching – wir begleiten Sie professionell auf dem Weg zu einer gesunden Unternehmenskultur und nachhaltigem Erfolg.

Wenn Sie an einem unserer Angebote interessiert sind oder weitere Informationen benötigen, zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren. Wir sind gerne für Sie da und freuen uns auf Ihren Anruf oder Ihre E-Mail.




vem.die akademie GmbH  
info@vemdieakademie.de  
Telefon: +49 261 40406-42  
+49 261 40406-44






# INHALT

## A MITARBEITERFÜHRUNG

A1	Als neue Führungskraft erfolgreich	S. 10
A2	Sweat. Serve. Lead. Die All Blacks als Vorbild für Teamexzellenz	S. 11
A3	Führen als Meister, Team- oder Schichtleiter	S. 12
A4	Fachlich führen, wirksam leiten	S. 14
A5	Mitarbeitende mit psychischen Auffälligkeiten führen und begleiten	S. 15
A6	Coaching-Kompetenzen für Führungskräfte	S. 16
A7	Erfolgsfaktor Mensch: Zufriedenheit & Bindung als Grundlage für Erfolg	S. 17
A8	Gesundes Führen	S. 18
A9	Generationsübergreifendes Führen	S. 19
A10	Lean Basics für Führungskräfte	S. 20
A11	Female Leadership	S. 21
A12	Changemanagement – Führen in unsicheren Zeiten	S. 22
A13	 Führung 4.0: DIGITALISIERUNG   DIVERSITÄT   DEMOGRAFIE   DEMOKRATIE	S. 23

## B KOMMUNIKATION & PRÄSENTATION


B1	Mit guter Kommunikation erfolgreich!	S. 26
B2	Konflikte meistern, kooperativ verhalten	S. 27
B3	 Meetings erfolgreich planen und durchführen	S. 28
B4	Stark auftreten – Mit Persönlichkeit, Präsenz und Storytelling überzeugen	S. 29
B5	Emotionen wecken und Kaufentscheidungen lenken – Storytelling im Vertrieb	S. 30
B6	 Erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen Babyboomern und Gen Z	S. 31
B7	 Positive Feedbackkultur: Respektvoll und wertschätzend	S. 32
B8	Krisenkommunikation – für interne und externe „Krisenfälle“	S. 33

## C FACH- & METHODENKOMPETENZ





C1	Neuerungen im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht 2026	S. 36
C2	Praxis der Entgeltabrechnung I	S. 37
C3	Praxis der Entgeltabrechnung II	S. 38
C4	Betriebswirtschaft für Quereinsteiger	S. 39
C5	Agile Methoden erfolgreich einsetzen	S. 40
C6	Projektmanagement – Einfach und effizient	S. 41
C7	Projektmanagement – Advanced (mit Zertifizierung)	S. 42
C8	Erfolgreiches Employer Branding als Recruiting-Booster	S. 44
C9	Verkaufstraining – Basics	S. 45
C10	Verhandlungstraining für Einkäufer (Grundlagen)	S. 46
C11	Strategische Personalentwicklung – Konzepte, Trends & Umsetzung	S. 47
C12	Konfliktmanagement / Kundenservice (Blended learning Format: Präsenz & Online)	S. 48

## D SOCIAL MEDIA, KI & NEW WORK

D1	LinkedIn für Unternehmen: Sichtbarkeit aufbauen & Talente erreichen	S. 52
D2	Social Media – Azubis einbinden und von ihren Perspektiven profitieren	S. 53
D3	Führen mit KI	S. 54
D4	Überzeugend Argumentieren – Mit und ohne KI	S. 55
D5	New Work – Hype oder zukunftsweisender Trend?	S. 56

D6	KI-Führerschein: Fit für die KI-Verordnung	S. 57
D7	Schlaue Fragen, smarte Antworten: Dein KI-Shortcut	S. 58
D8	Mit KI zu Innovation und Nachhaltigkeit	S. 59
D9	 Digital Overload – Der souveräne Umgang mit der digitalen Arbeitswelt	S. 60
D10	Souveräner Umgang mit Angriffen oder kritischen Kommentaren in digitalen Kanälen	S. 61



## E PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

E1	 Die Info-Flut im Griff – Zeitmanagement und digitale Selbstorganisation mit Outlook, MS Teams & Co (Online in 4 Modulen)	S. 64
E2	Zeit- und Selbstmanagement	S. 66
E3	Gesunde Selbstführung	S. 67
E4	 Kompaktseminar Resilienz und Stressmanagement	S. 68
E5	Entscheiden? – Fällt mir ab jetzt leicht!	S. 69
E6	Von der Idee zur Innovation – Kreativitätstechniken für die Praxis	S. 70
E7	Mitgestalten statt Abwarten – Möglichkeiten erkennen und nutzen	S. 71
E8	Welche Persönlichkeit bin ich? – Das DISG-Modell	S. 72
E9	Erfolgreich in Beruf und Familie	S. 73
E10	 Effizient im Job, entspannt im Leben – Homeoffice-Strategien	S. 74
E11	 Bewegter Stressabbau – Entspannungsmethoden am Arbeitsplatz	S. 75

## F PROZESSE, QUALITÄT & STRATEGIE

F1	Hoshin Kanri – Von der Vision zur Strategieumsetzung mit System	S. 78
F2	Yellow Belt – Lean Basic	S. 79
F3	Fehlerprävention mittels Produkt- und Prozess-FMEA (FehlerMöglichkeitenEinflussAnalyse)	S. 80
F4	Qualitätsvorausplanungen effektiv und effizient gestalten	S. 81
F5	Kundenbeschwerden – intern & extern – als Chance für nachhaltige Problemlösungen	S. 82
F6	Zukunftsfähig wirtschaften im Mittelstand – Nachhaltigkeit konkret im Alltag umsetzen	S. 83
F7	MTM-1 Base: Produktivität neu gedacht I – Standards, bevor die Stoppuhr startet – als Chance für nachhaltige Problemlösungen	S. 84
F8	MTM-UAS: Produktivität neu gedacht II – Standards, bevor die Stoppuhr startet – als Chance für nachhaltige Problemlösungen	S. 85

## G AUSBILDUNG

G1	Social Media Awareness für Azubis	S. 88
G2	Azubi-Insights: Erfolgreich ausbilden in einer neuen Zeit	S. 89
G3	Lass uns starten! – Business Skills für Azubis	S. 90
G4	 Entspannt durch die Ausbildung: Zeit- und Selbstmanagement	S. 91
G5	 Ich schaffe das! – Von der Prüfungsangst zur Prüfungskompetenz	S. 92
G6	KI-Grundlagen für Auszubildende	S. 93
	vem.consult GmbH	S. 94
	vem.die arbeitgeber e.V.	S. 95
	Terminübersicht 2026	S. 96

## Themenüberblick


1. Tag

- ▷ Begrüßung, Überblick, Kennenlernen + Erwartung
- ▷ Aufgaben + Rollen einer Fk
- ▷ Führungsstile + ihre Konsequenzen
- ▷ Kommunikation

## Überblick

- das Führungsfeld
- 4 Faktoren der Führung
- der Rollenwechsel
- Führungsstile
- Führen mit Fragen
- wertschätzende Kritik
  - \* Selbstreflexion
  - \* Übungen
  - \* Praxis-Themen

## A MITARBEITERFÜHRUNG

A1	Als neue Führungskraft erfolgreich	S. 10
A2	Sweat. Serve. Lead. Die All Blacks als Vorbild für Teamexzellenz	S. 11
A3	Führen als Meister, Team- oder Schichtleiter	S. 12
A4	Fachlich führen, wirksam leiten	S. 14
A5	Mitarbeitende mit psychischen Auffälligkeiten führen und begleiten	S. 15
A6	Coaching-Kompetenzen für Führungskräfte	S. 16
A7	Erfolgsfaktor Mensch: Zufriedenheit & Bindung als Grundlage für Erfolg	S. 17
A8	Gesundes Führen	S. 18
A9	Generationsübergreifendes Führen	S. 19
A10	Lean Basics für Führungskräfte	S. 20
A11	Female Leadership	S. 21
A12	Changemanagement – Führen in unsicheren Zeiten	S. 22
A13	 Führung 4.0: DIGITALISIERUNG   DIVERSITÄT   DEMOGRAFIE   DEMOKRATIE (Online-Seminar)	S. 23

# A1 | Als neue Führungskraft erfolgreich

## Q INHALT

- Rolle und Verantwortung als Führungskraft: Klarheit über Aufgaben und Erwartungen
- Vom Kollegen zur Führungskraft: Den Rollenwechsel aktiv und erfolgreich gestalten
- Balance zwischen Zielerreichung und Teamführung: Aufgabenorientierung trifft Menschlichkeit
- Situativ führen: Management und Leadership wirksam kombinieren
- Kommunikation mit Wirkung: Verständlich, klar und authentisch
- Kritik als Chance: Wertschätzend Feedback geben, Zusammenarbeit stärken und Entwicklung fördern

## + NUTZEN




- Sie beherrschen bewährte Methoden und Werkzeuge der Mitarbeiterführung
- Sie gestalten Ihre neue Rolle aktiv und selbstbewusst – vom Einstieg bis zur Etablierung
- Sie lernen anhand von Praxisbeispielen, in verschiedenen Führungssituationen zielgerecht und souverän zu agieren

## 🎯 ZIELGRUPPE

- Angehende Führungskräfte, Führungskräfte mit erster Erfahrung

## 👤 TRAINERIN

- Heike Hofer

 <b>TERMINE:</b> Dienstag, 17.03.2026 und Mittwoch, 18.03.2026 Montag, 23.11.2026 und Dienstag, 24.11.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 2 TAGE</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 820 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

## A2 | Sweat. Serve. Lead.

### Die All Blacks als Vorbild für Teamexzellenz

**Die All Blacks** – das neuseeländische Rugby Nationalteam ist die erfolgreichste Sportmannschaft der Welt. Zufall? Mitnichten. Die All Blacks haben eine Teamkultur etabliert, wie es sie auf der Welt kein zweites Mal gibt. Was können wir davon lernen?

Wir zeigen Ihnen, wie die Prinzipien der All Blacks auf Teams im Businesskontext angewendet werden können.

#### INHALT

- Die Kultur der New Zealand All Blacks: Was macht sie zum erfolgreichsten Team der Welt?
- Selbstreflexion – Eigene Führungswerte und Überzeugungen: Wie werde ich selbst zum Vorbild für Kultur und Entwicklung?
- Was bedeutet Leadership mit Haltung – auch unter Druck?
- Wie baue ich ein Hochleistungsteam auf, das gleichzeitig Menschlichkeit lebt?

#### NUTZEN




- Sie erhalten klare, praxisnahe Impulse für moderne Führung mit Haltung
- Sie entwickeln leistungsfähige Teams, die gleichzeitig Menschlichkeit und Vertrauen leben
- Sie reflektieren Ihr eigenes Führungsverhalten und entwickeln sich persönlich weiter
- Sie stärken das gemeinsame Verständnis für Sinn und Ausrichtung im Team und können Ihr Gelerntes direkt im Führungsalltag umsetzen

#### ZIELGRUPPE

- Führungskräfte aller Ebenen

#### TRAINER

- Patrick Amerkamp

 <b>TERMIN:</b> Mittwoch, 29.04.2026 und Donnerstag, 30.04.2026	<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 2 TAGE</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 820 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>

### Q MODUL 1: GRUNDLAGEN DER MITARBEITERFÜHRUNG

- Erwartung meiner Mitarbeiter: Was brauchen und erwarten sie von mir als Führungskraft?
- Meine Führungsrollen: Welche Haltung und welches Verhalten sind gefragt?
- Typische Herausforderungen einer Führungskraft und wie ich damit umgehe
- Selbstführung: Den eigenen Arbeitsstil bewusst gestalten
- Prioritäten setzen: Methoden und praktische Hilfsmittel für den Führungsalltag

### Q MODUL 2: KOMMUNIKATION & KONFLIKTMANAGEMENT

- Was ist Kommunikation?
- Wie gebe ich Feedback?
- Die richtigen Fragen stellen und richtig zuhören
- Aktiv konstruktiv – statt (passiv) destruktiv
- Konflikte erkennen, vorbeugen und klären
- Den Kampf absagen: Konstruktive Konfliktlösungen
- Arbeit an Praxisbeispielen der Teilnehmenden

### Q MODUL 3: MOTIVATION & TEAM

- Grundlagen der Motivationstheorien
- Motivation vs. Demotivation
- Teamphasen und Teamrollen
- Arbeit an Praxisbeispielen der Teilnehmenden

### + NUTZEN








- Sie erlernen Methoden und Techniken, mit denen Sie insbesondere Mitarbeitende aus der Produktion und aus produktionsnahen oder indirekten Bereichen souverän führen können
- Sofern Sie in einer neuen oder veränderten Führungsfunktion sind, erhalten Sie wichtige Impulse für eine aktive Gestaltung der neuen Rolle
- Sie können nach dem ersten und zweiten Baustein jeweils direkt Ihr neues Wissen in der Praxis erproben und erhalten – sofern gewünscht – im jeweils nachfolgenden Baustein Feedback dazu

## ZIELGRUPPE

- Meister, Team- und Schichtleiter mit vorhandener Führungserfahrung, die noch kein Führungsseminar besucht haben oder ihr vor langer Zeit erworbenes Wissen auffrischen wollen
- Mitarbeitende, die zukünftig eine Aufgabe als Meister, Team- oder Schichtleiter wahrnehmen sollen oder seit Kurzem bereits innehaben

## TRAINER

- Petra Lahnstein
- Wolfgang Maria Zahn
- Kerstin Kunz

 <b>TERMINE:</b> Montag, 23.03.2026, Dienstag, 21.04.2026 und Donnerstag, 21.05.2026  Montag, 28.09.2026, Montag, 26.10.2026 und Montag, 30.11.2026	<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 3 X 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>
 <b>TERMINE:</b> Mittwoch, 18.02.2026, Mittwoch, 18.03.2026 und Mittwoch, 15.04.2026  Donnerstag, 17.09.2026, Donnerstag, 22.10.2026 und Donnerstag, 12.11.2026	
<b>DAUER: 3 X 1 TAG</b>	 <b>ORT: TRIER</b>
 <b>TERMIN:</b> Donnerstag, 16.04.2026, Dienstag, 12.05.2026 und Dienstag, 09.06.2026	
<b>DAUER: 3 X 1 TAG</b>	 <b>ORT: BAD KREUZNACH</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 1.100 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>
	ONLINE

## A4 | Fachlich führen, wirksam leiten

### INHALT

- Führungskraft ohne Disziplinarverantwortung: Aufgaben und Verantwortlichkeiten
- Situatives und agiles Führen: Definitionen, Gemeinsamkeiten und Unterschiede
- Schlüsselkompetenzen: Was macht wirksame Führung aus?
- Führung ohne Disziplinarverantwortung: Wo liegen die Grenzen?
- Interdisziplinäre Teams: Was es für eine erfolgreiche Führung braucht
- Praxisbeispiele: Reflexion von Alltagssituationen

### NUTZEN




- Sie wissen, wie es gelingt, ohne disziplinarische Verantwortung ein Team erfolgreich zu führen
- Sie erlernen praxisrelevante Methoden, um unterschiedliche Interessen unter „einen Hut“ zu bringen und im Team einen Konsens herbeizuführen
- Sie erhöhen insgesamt Ihre kommunikative Kompetenz und können auch in Konfliktsituationen souveräner agieren

### ZIELGRUPPE

- Führungskräfte ohne disziplinarische Verantwortung, die fachlich führen
- Projektleiter, die bereichsübergreifend tätig sind

### TRAINERIN

- Swantje-Angelika Küpper

 <b>TERMIN:</b> Dienstag, 23.06.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

## A5 | Mitarbeitende mit psychischen Auffälligkeiten führen und begleiten

### INHALT

- Psychisch krank – was ist das eigentlich? Definition, Ursachen und Folgen
- Krankheitsbilder – wie stellen sie sich dar?
- Welche Frühwarnsysteme gibt es?
- Aufgaben und Herausforderungen im Umgang mit Auffälligkeiten, z. B. bei der Führung von Mitarbeitergesprächen

### NUTZEN




- Sie sind in der Lage, psychische Erkrankungen zu erkennen und voneinander zu unterscheiden
- Sie sind sensibilisiert für das Denken und Fühlen psychisch erkrankter Menschen
- Sie erhalten Handlungsempfehlungen für Ihren Umgang als Führungskraft mit psychisch erkrankten Menschen
- Sie kennen die Grenzen des Handelns als Führungskraft in diesem Themenumfeld
- Sie tauschen sich in einem vertraulichen, kollegialen Rahmen aus

### ZIELGRUPPE

- Mitarbeitende der Personalabteilung
- Führungskräfte mit disziplinarischer Personalverantwortung

### TRAINERIN

- Swantje-Angelika Küpper

 <b>TERMIN:</b> Dienstag, 01.09.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

# A6 | Coaching-Kompetenzen für Führungskräfte

## INHALT

- Grundlagen der lösungsfokussierten Denk- und Vorgehensweise
- Unterschiedliche Persönlichkeiten & Motive als Ausgangspunkt zur Veränderung
- Entwicklung einer überzeugenden Gesprächsstruktur
- „Wer fragt, der führt“ – wirkungsvolle Fragetechniken
- Ziele vereinbaren und umsetzen – Methoden zur Formulierung motivierender und leistungsstarker Ziele mit Coaching-Techniken
- Emotionen – die Triebkraft all unseres Handelns! – Nutzen, Verwendung und Grenzen emotionaler Ansprache
- Tipps und Tricks

## NUTZEN




- Einsparung von Zeit und Kosten durch unmittelbar umsetzbare Gesprächsergebnisse
- Gesprächssicherheit und Souveränität gerade für schwierige Themen
- Spürbare Erleichterung des Führungsalltags – Förderung der Selbstverantwortung und Selbststeuerung Ihrer Mitarbeiter durch Fokussierung auf Erfolge und positive Veränderungen
- Möglichkeit des Erfahrungsaustausches und des direkten Trainingsfeedback unter den Teilnehmenden

## ZIELGRUPPE

- Fach- und Führungskräfte aller Ebenen, die in ihrer Leitungsverantwortung ihre Mitarbeiter ziel- und ergebnisorientiert führen wollen und/oder müssen

## TRAINER

- Wolfgang Maria Zahn

 <b>TERMIN:</b> Dienstag, 29.09.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

## A7 | Erfolgsfaktor Mensch: Zufriedenheit & Bindung als Grundlage für Erfolg

### Q INHALT

- Unzufriedenheit im Team? Warum Dienst nach Vorschrift ein ernstzunehmendes Warnsignal ist
- Mentales Wohlbefinden als Wachstumsmotor: Wie mentales Wohlbefinden für mehr Wachstum sorgt!
- Starke Mitarbeiter – weniger Krankheitstage: Die Positive Psychologie macht es möglich
- Motivation neu denken: Kreativität, Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit und Zuversicht steigern

### + NUTZEN




- Sie lernen moderne und wissenschaftlich fundierte Führungsmodelle wie PERMA, PsyCap und HERO kennen – und wissen, wie Sie diese praktisch einsetzen
- Sie integrieren wirksame Tools aus Kommunikation, Coaching und Psychologie in Ihre tägliche Führungspraxis
- Sie wissen, wie Sie positive Emotionen im Arbeitsumfeld gezielt fördern – für mehr Zufriedenheit, Motivation und Leistungsbereitschaft
- Sie entwickeln neue Wege zu einer gesunden Teamkultur, in der Potenziale sichtbar und nutzbar werden

### 🎯 ZIELGRUPPE

- Führungskräfte aller Ebenen und Bereiche

### 👤 TRAINERIN

- Petra Lahnstein

 <b>TERMIN:</b> Montag, 04.05.2026 und Dienstag, 05.05.2026	<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 2 TAGE</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 820 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>

### INHALT

- Sensibilisierung für gesundheitsorientierte Führung: Bedeutung und Einfluss auf das Wohlbefinden der Mitarbeiter
- Wissen zu Stress, Erschöpfung und Burnout: Ursachen und Auswirkungen am Arbeitsplatz
- Reflexion des Führungsverhaltens: Analyse eigener gesundheitsfördernder Praktiken
- Gesprächsführung: Effektive Kommunikationsstrategien mit überlasteten Mitarbeitern

### NUTZEN




- Erhöhte Führungskompetenz: Besserer Umgang mit stressbedingten Herausforderungen und Förderung der Mitarbeitergesundheit
- Verbesserte Mitarbeiterbindung: Gesundes Arbeitsumfeld für höhere Zufriedenheit und Bindung
- Sicherheit & Orientierung: Umgang mit überlasteten Mitarbeitern und mentaler Gesundheit
- Persönliches Wohlbefinden: Führungskräfte unterstützen Teams und achten auf die eigene Gesundheit

### ZIELGRUPPE

- Alle Führungskräfte, die ihre Mitarbeitenden gesundheitsorientiert führen und Überlastung vorbeugen möchten

### TRAINER

- Dr. Sven Lohrey

 <b>TERMINE:</b> Dienstag, 02.06.2026 Dienstag, 08.09.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

## A9 | Generationsübergreifendes Führen

### INHALT

- Generationen im Überblick: Werte, Motive und Merkmale der Generationen Babyboomer, X, Y, Z
- Altersgemischte Teams: Stärken erkennen und gezielt für den Erfolg nutzen
- Work-Life-Integration: Familie, Privatleben und Arbeit in Einklang bringen – Rolle der Führungskraft
- Führung im Zeitalter von New Work: neue Rollen, agile Ansätze und die Auswirkungen auf Multi-Generations-Teams
- Einen respektvollen Umgang zwischen den Generationen fördern und Konflikte im Führungsalltag souverän lösen

### NUTZEN




- Sie erfahren mehr über generationsübergreifendes Führen im gesellschaftlichen Wandel
- Sie erhalten Werkzeuge für Ihre erfolgreiche Kommunikation und Führung in altersgemischten Teams

### ZIELGRUPPE

- Erfahrene Führungskräfte aller Bereiche, die ihre Führungskompetenzen generationsübergreifend stärken möchten
- Nachwuchsführungskräfte, die ein altersgemischtes Team übernehmen oder aufbauen wollen

### TRAINER

- Jens-Peter Kohrt

 <b>TERMINE:</b> Dienstag, 19.05.2026 Mittwoch, 21.10.2026	<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>

## A10 | Lean Basics für Führungskräfte

### INHALT

- Die Grundprinzipien von Lean – einfach erklärt
- Ihre Rolle als Führungskraft in einem Lean System
- Verschwendung erkennen und gezielt vermeiden
- Die Bedeutung von Standards, Visualisierung und täglicher Führung (Shopfloor Management)
- Warum Lean kein Projekt, sondern eine Führungsaufgabe ist

### NUTZEN




- Sie setzen Lean direkt und wirkungsvoll im eigenen Bereich um
- Sie lernen, Effizienz zu steigern und Verschwendung gezielt zu reduzieren
- Sie erhalten nachhaltige Impulse für wirksame Führung
- Sie entwickeln die Fähigkeit, Ihre Teams zu befähigen, einzubinden und gemeinsam zu verbessern
- Sie gestalten Lean-Kultur aktiv und leben dies Ihrem Team vor

### ZIELGRUPPE

- Führungskräfte aller Ebenen und Bereichen

### TRAINER

- Hartmut Hinske

 <b>TERMIN:</b> Donnerstag, 11.06.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

# A11 | Female Leadership

## INHALT

- Weiblich führen: sich zu behaupten, ohne sich zu verbiegen oder klein zu machen
- Grenzen setzen und klar kommunizieren
- Empathie und emotionale Intelligenz bewusst als Stärke einsetzen
- Umgang mit Widerständen, Vorurteilen und subtilen Machtstrukturen
- Frauenpower: Kooperation statt Konkurrenz – unterstützen und gemeinsam wachsen
- Zwischen beruflichem Erfolg und privaten Verpflichtungen: Balance gestalten und Schuldgefühle loslassen

## NUTZEN



- Sie entwickeln einen authentischen Führungsstil, der Klarheit und Empathie vereint
- Sie gewinnen Sicherheit im Umgang mit Widerständen & Vorurteilen
- Sie lernen, Grenzen zu setzen und Ihre Leistung sichtbar zu machen
- Sie stärken Ihr Selbstbild und entkräften Selbstzweifel
- Sie erfahren, wie Sie Konkurrenzdenken überwinden und tragende Netzwerke aufbauen
- Sie finden Wege, berufliche und private Rollen in Balance zu bringen, ohne sich zu verausgaben

## ZIELGRUPPE

- Frauen in Führungspositionen oder mit Führungsverantwortung

## TRAINERIN

- Sandra Rauk

 <b>TERMIN:</b> Mittwoch, 06.05.2026	
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>

[DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG](#)



# A12 | Changemanagement – Führen in unsicheren Zeiten

## Q INHALT

- Widerstände erkennen: Warum Mitarbeitende zustimmen, aber trotzdem nicht mitziehen
- Vom Lippenbekenntnis zur Umsetzung: Verbindlichkeit im Team schaffen
- Organisationsentwicklung: Strukturen, Prozesse und Verantwortlichkeiten so gestalten, dass Veränderung greift
- Kommunikation im Wandel: ehrlich, klar und wirksam; auch wenn noch nicht alle Antworten da sind
- Sensitive Leadership: Stimmungen und Energien frühzeitig wahrnehmen, Unsicherheiten auffangen, Vertrauen schaffen und mit Klarheit Orientierung geben
- Team-Stabilität sichern: Motivation hochhalten, „Change-Müdigkeit“ vorbeugen und Schlüsselkräfte halten
- Rolle der Führungskraft reflektieren: innere Klarheit, Haltung und Wirksamkeit in turbulenten Zeiten

## + NUTZEN




- Sie lernen, Widerstände zu verstehen und in konstruktive Energie zu verwandeln
- Sie entwickeln Strategien, um Verbindlichkeit zu schaffen und Umsetzungsstärke zu erhöhen
- Sie erfahren, wie Organisationsentwicklung und Kommunikation Veränderung nachhaltig machen
- Sie gewinnen innere Klarheit, um in turbulenten Zeiten Orientierung zu geben und wirksam zu bleiben

## 🎯 ZIELGRUPPE

- Führungskräfte aller Ebenen und Bereiche sowie Projektverantwortliche

## 👤 TRAINERIN

- Sandra Rauk

 <b>TERMINE:</b> Montag, 20.04.2026 Dienstag, 22.09.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

# A13 | Führung 4.0: DIGITALISIERUNG | DIVERSITÄT | DEMOGRAFIE | DEMOKRATIE

## INHALT

- Überblick über die Einflussfaktoren, die unsere aktuelle Arbeitswelt beeinflussen
- Generationenvielfalt verstehen und nutzen – unterschiedliche Erwartungen und Stärken zusammenbringen und produktiv für die Zusammenarbeit einsetzen
- Moderne Führungskompetenzen entwickeln, um die Zusammenarbeit auf Augenhöhe zu fördern
- Unternehmenskultur zukunftsfähig gestalten – Diversität, Partizipation und Innovation gezielt einsetzen, um Organisationen resilient und erfolgreich weiterzuentwickeln

## NUTZEN



- Sie erweitern Ihre Führungskompetenz gezielt im Hinblick auf die zentralen Einflussfaktoren Digitalisierung, Demografie, Diversität und Demokratie
- Sie lernen die individuellen Merkmale und Lebensumstände ihrer Mitarbeitenden schätzen, statt diese als Hindernis zu sehen und können so die Mitarbeiterbindung stärken
- Sie gewinnen konkrete Impulse, wie Sie Unternehmenskultur aktiv weiterentwickeln und so Innovationskraft und Zukunftsfähigkeit Ihrer Organisation stärken

## ZIELGRUPPE

- Führungskräfte aller Ebenen und Bereiche

## TRAINERIN

- Franka Ismer

 <b>TERMINE:</b> Donnerstag, 30.04.2026 und Donnerstag, 21.05.2026 Donnerstag, 10.09.2026 und Donnerstag, 01.10.2026	<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 2X 240 MINUTEN</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 820 Euro zzgl. MwSt.	PRÄSENZ
	✓ <b>ONLINE</b>

# Unsere Themen



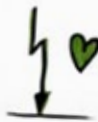
Kommunikation & Kontakt



Persönliche Wirkung






Struktur & Steuerung



Anspruchsvolle Situationen

## B KOMMUNIKATION & PRÄSENTATION

- B1 Mit guter Kommunikation erfolgreich! S. 26
- B2 Konflikte meistern, kooperativ verhalten S. 27
- B3  Meetings erfolgreich planen und durchführen (Online-Seminar) S. 28
- B4 Stark auftreten – Mit Persönlichkeit, Präsenz und Storytelling überzeugen S. 29
- B5 Emotionen wecken und Kaufentscheidungen lenken – Storytelling im Vertrieb S. 30
- B6  Erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen Babyboomern und Gen Z (Online-Seminar) S. 31
- B7  Positive Feedbackkultur: Respektvoll und wertschätzend (Online-Seminar) S. 32
- B8 Krisenkommunikation – für interne und externe „Krisenfälle“ S. 33

# B1 | Mit guter Kommunikation erfolgreich!

## INHALT

- Grundhaltung der Kommunikation und nonverbale Signale
- Missverständnisse zwischen „sagen“ und „verstehen“ vermeiden
- Mündliche vs. digitale Kommunikation: Gezielte Einsatzmöglichkeiten
- Reflexion des eigenen Kommunikationsstils
- Schlüssige Argumentationsketten aufbauen
- Kritische Themen wertschätzend ansprechen
- Gezielte Gesprächsvorbereitung & nachhaltige Wirkung

## NUTZEN



- Sie reflektieren und verbessern Ihren eigenen Kommunikationsstil
- Sie können Gespräche gezielt durch rhetorische Techniken positiv beeinflussen
- Sie können Ihre eigenen Praxisanliegen einbringen und erhalten dazu konstruktive Rückmeldung und Ideen

## ZIELGRUPPE

- Alle, die mehr über sich selbst und ihren Kommunikationsstil erfahren möchten und ihre Gesprächsführung (selbst-)bewusst in die Hand nehmen wollen

## TRAINERIN

- Heike Hofer

 <b>TERMIN:</b> Mittwoch, 25.11.2026 und Donnerstag, 26.11.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 2 TAGE</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 820 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

## B2 | Konflikte meistern, kooperativ verhalten

### INHALT

- Was sind schwierige Situationen, was sind Konflikte?
- Situationsanalyse: Was sind die Ursachen?
- Das eigene Verhalten und die innere Haltung in Konflikten erkennen und einschätzen
- Toolbox für schwierige Gespräche und Konflikte
- Konfliktlösungsstrategien und kooperatives Verhalten im Alltag

### NUTZEN




- Sie können sich auf schwierige Situationen besser vorbereiten
- Sie verhalten sich in Konfliktsituationen angemessen und erkennen, welche Gefühle und Verhaltensweisen hinderlich sind und welche zur Lösung beitragen
- Sie können schwierige Gespräche besser steuern
- Sie können mit Enttäuschungen und Verletzungen besser umgehen
- Sie gewinnen an Souveränität, die es Ihnen ermöglicht, gute Argumente zu formulieren und gelassener zu reagieren
- Sie besitzen Werkzeuge, um Konflikte in kooperatives Verhalten zu verwandeln

### ZIELGRUPPE

- Mitarbeitende und Führungskräfte aller Ebenen und Bereiche

### TRAINERIN

- Swantje-Angelika Küpper

 <b>TERMIN:</b> Mittwoch, 25.03.2026	<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>

## B3 | Meetings erfolgreich planen und durchführen

### INHALT

- Erfolgsfaktoren der Besprechungsleitung
- Die professionelle Vorbereitung
- Moderationsmethoden gezielt einsetzen
- Wirksame Fragetechniken
- Der kluge Einsatz von Medien
- Tipps für gelungene Besprechungen

### NUTZEN



- Sie lernen, Besprechungen und Meetings professionell vorzubereiten, zielführend zu moderieren und souverän zu leiten
- Sie erhalten praxisnahe Methoden zur Strukturierung, zum Einsatz wirksamer Fragetechniken sowie zur aktiven Einbindung aller Teilnehmenden
- Sie erfahren, wie der kluge Umgang mit Medien und der Einsatz passender Moderationsmethoden Sie dabei unterstützen, Meetings effektiv und ergebnisorientiert zu gestalten
- Sie können auch in anspruchsvollen Situationen souverän auftreten und den Austausch im Team fördern

### ZIELGRUPPE

- Für alle, die (gelegentlich) Meetings oder Workshops moderieren

### TRAINERIN

- Jasmine Albrecht

 <b>TERMIN:</b> Mittwoch, 17.06.2026	<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	PRÄSENZ
	<input checked="" type="checkbox"/> ONLINE

## B4 | Stark auftreten – Mit Persönlichkeit, Präsenz und Storytelling überzeugen

### Q INHALT

- Stark auftreten & wirken: Körpersprache, Stimme, Präsenz und die Kraft der Pause gezielt einsetzen
- Lampenfieber meistern: Psychologische Tipps & praktische Übungen für souveränes Auftreten
- Storytelling verstehen & anwenden
  - Warum Geschichten wirken
  - Storytelling-Baupläne
  - Signature Story entwickeln: Persönliche Geschichten, die Vertrauen schaffen
  - Fakten emotional aufladen: Komplexes verständlich, klar & einprägsam erzählen
- Storys für Wandel & Führung: Veränderung strukturieren und Orientierung geben
- Transfer in die Praxis: Konkrete Übungen, Mini-Pitches, Feedback

### + NUTZEN




- Sie sind klarer und souveräner bei öffentlichen Auftritten
- Sie überzeugen emotional und rational – durch starke Storys statt trockener Fakten
- Sie lernen, Komplexes verständlich zu vermitteln
- Sie entdecken die Freude am freien Sprechen
- Sie erhalten Storytelling-Tools, die sofort einsetzbar sind

### 🎯 ZIELGRUPPE

- Für alle, die überzeugen, begeistern oder mitreißend informieren möchten (gut geeignet für Fach- und Führungskräfte, die strategisch kommunizieren wollen)

### 👤 TRAINER

- Stefan Ganß

 <b>TERMIN:</b> Dienstag, 02.06.2026	<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>

## B5 | Emotionen wecken und Kaufentscheidungen lenken – Storytelling im Vertrieb

### INHALT

- Warum Storytelling im Vertrieb funktioniert
- Wie Sie mit Geschichten Emotionen wecken und Vertrauen aufbauen
- Anker im Gedächtnis: Wie Sie Fakten und Stories geschickt kombinieren
- Wie man mit Storytelling „Bauplänen“ packende Geschichten konstruiert
- Der Kunde ist der Held: Story auf die Zielgruppe zuschneiden
- Mit dem „Streichholz-Pitch“ auf den Punkt kommen

### NUTZEN




- Sie erhalten Storytelling-Tools als Handwerkszeug
- Sie entwickeln Ideen und konkrete Plots für verkaufsstarke Stories
- Sie lernen, wie man Fachchinesisch in griffige Alltagssprache übersetzt

### ZIELGRUPPE

- Erfahrene Vertriebsmitarbeiter, die nach vielen Jahren im Geschäft noch mal neue Ansätze erhalten wollen
- Neueinsteiger im Vertriebsbereich

### TRAINER

- Stefan Ganß

 <b>TERMIN:</b> Mittwoch, 03.06.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

## B6 | Erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen Babyboomern und Gen Z

### INHALT

- Unter die Lupe genommen: Was zeichnet Babyboomer und Gen Z aus? – Werte, Motivation, Kommunikation
- Unterschiede verstehen – Gemeinsamkeiten entdecken
- Typische Herausforderungen im Alltag und wie man sie gemeinsam meistert
- Wie Kommunikation zwischen den Generationen gelingt
- Zuhören, verstehen, Brücken bauen
- Miteinander statt nebeneinander: Generationen im Team verbinden

### NUTZEN





- Sie verstehen die Sichtweisen verschiedener Generationen besser
- Sie kennen die wichtigsten Merkmale und Unterschiede der Jahrgänge
- Sie setzen Kommunikations- und Motivationsstrategien gezielt ein
- Sie lernen, in gemischten Teams erfolgreich zusammenzuarbeiten, und dabei gezielt auf unterschiedliche Bedürfnisse einzugehen
- Sie beugen Missverständnissen und Konflikten frühzeitig vor

### ZIELGRUPPE

- Für alle, die in generationengemischten Teams arbeiten und ein verständnisvolles Miteinander fördern möchten

### TRAINERIN

- Fabrice Ruth Dissieux

 <b>TERMINE:</b> Freitag, 20.03.2026 Mittwoch, 23.09.2026	<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	PRÄSENZ
	 <b>ONLINE</b>

B

## B7 | Positive Feedbackkultur: Respektvoll und wertschätzend

### INHALT

- Reflexion: Den eigenen Gesprächsstil erkennen und weiterentwickeln
- Selbst- vs. Fremdwahrnehmung: Wirkung, Interpretation und Bewertung
- Wirkungsvolle und ausdrucksstarke Kommunikation
- Feedback: Methodischer Aufbau & aktive Steuerung
- Feedback geben & annehmen: Sachliche und emotionale Komponenten in Worte fassen
- Umgang mit Kritik

### NUTZEN



- Sie erhalten hilfreiche Tools, damit ein Feedbackgespräch für beide Seiten den gewünschten Erfolg erzielt
- Sie lernen, Positives richtig zu würdigen und bei Kritik nicht um den heißen Brei zu reden
- Sie entwickeln eigene Strategien, um ein zielgenaues und wirksames Feedback zu geben, aber auch anzunehmen
- Durch aktives Zuhören und wertschätzendes Feedback verbessern Sie die zwischenmenschliche Kommunikation deutlich

### ZIELGRUPPE

- Für alle, die regelmäßig Feedback geben und dies respektvoll und wertschätzend umsetzen möchten

### TRAINERIN

- Fabrice Ruth Dissieux

 <b>TERMIN:</b> Donnerstag, 21.05.2026	<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	PRÄSENZ
	<input checked="" type="checkbox"/> ONLINE

# B8 | Krisenkommunikation

## – für interne und externe „Krisenfälle“

### INHALT

#### **Basiswissen zur Krise**

- Risikobetrachtung / Issues Management
- Mechanismen der Krise
- Organisation & Training vor einer möglichen Krise

#### **Kommunikation**

- Das eigene Auftreten
- Kommunikationsmaßnahmen in der Krise
- Das Krisen-Statement
- Fragetechniken: Kritische Fragen der Redakteure

#### **Szenario-Training**

- Simulation einer Pressekonferenz mit Statement und Fragerunde

### NUTZEN




- Sie lernen, wie man durch effektives Krisenmanagement langfristig und nachhaltig den Erfolg einer Organisation gewährleistet und Schäden vermeidet
- Sie erfahren, wie Krisen Unternehmen treffen
- Sie wissen anschließend, welche Vorkehrungen dabei helfen, im Ereignisfall schnell und zielgerichtet zu handeln
- Sie lernen anhand von Beispiel-Szenarien das Erlernte anzuwenden
- Sie erhalten einen Leitfaden für ein erstes Krisenstatement

### ZIELGRUPPE

- Führungskräfte und alle, die für Krisenmanagement verantwortlich sind

### TRAINER

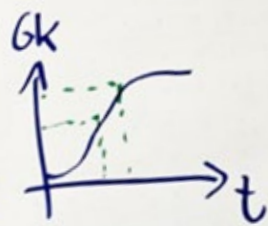
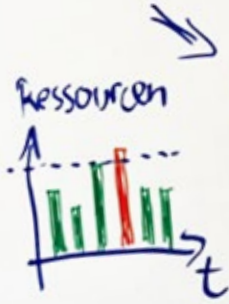
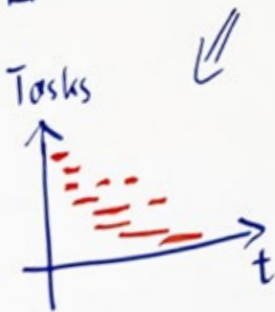
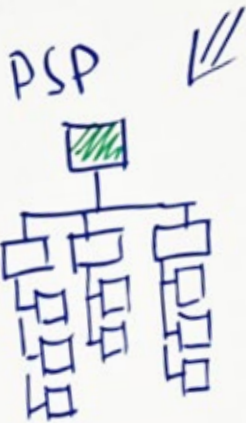
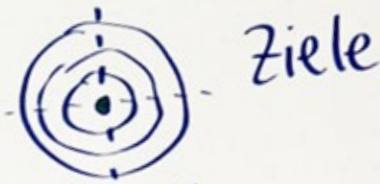
- Peter Diekmann

 <b>TERMIN:</b> Dienstag, 26.05.2026 und Mittwoch, 27.05.2026	
<b>DAUER: 2 TAGE</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 820 Euro zzgl. MwSt.	 <b>PRÄSENZ</b>
	ONLINE

[DIREKT ZUR  
ONLINEBUCHUNG](#) 



# Projektmanagement



## C FACH- & METHODENKOMPETENZ

C1	Neuerungen im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht 2026	S. 36
C2	Praxis der Entgeltabrechnung I	S. 37
C3	Praxis der Entgeltabrechnung II	S. 38
C4	Betriebswirtschaft für Quereinsteiger	S. 39
C5	Agile Methoden erfolgreich einsetzen	S. 40
C6	Projektmanagement – Einfach und effizient	S. 41
C7	Projektmanagement – Advanced (mit Zertifizierung)	S. 42
C8	Erfolgreiches Employer Branding als Recruiting-Booster	S. 44
C9	Verkaufstraining – Basics	S. 45
C10	Verhandlungstraining für Einkäufer (Grundlagen)	S. 46
C11	Strategische Personalentwicklung – Konzepte, Trends & Umsetzung	S. 47
C12	Konfliktmanagement / Kundenservice (Blended learning Format: Präsenz & Online)	S. 48

# C1 | Neuerungen im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht 2026

## INHALT





- Aktuelles aus dem Lohnsteuerrecht
- Aktuelles aus dem Sozialversicherungsrecht
- Punktueller Aufgreifen bereits bekannter Themen
- Fragen der Teilnehmenden aus der Praxis

## NUTZEN

- Sie kennen in komprimierter Form die neuesten Informationen über Gesetze und Regelungen, die im Jahr 2026 in Kraft treten werden
- In kürzester Zeit haben Sie Ihren Wissensstand aktualisiert und können somit Fehler vermeiden
- Im Seminar besteht die Möglichkeit, eigene betriebliche Problemstellungen zu besprechen

## ZIELGRUPPE

- Mitarbeitende aus den Bereichen Entgeltabrechnung, Personal und Finanzbuchhaltung

 <b>TERMIN:</b> Dienstag, 13.01.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: BAD NAUHEIM</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 390 Euro zzgl. MwSt.	 <b>PRÄSENZ</b>	
	ONLINE	

## C2 | Praxis der Entgeltabrechnung I

### INHALT




- Grundbegriffe der Entgeltabrechnung
- Beitragsberechnung für laufendes und einmalig gezahltes Arbeitsentgelt, Märzklauseel
- Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall
- Jahresarbeitsentgeltgrenze, DEÜV-Meldeverfahren
- Abrechnung von geringfügig Beschäftigten
- Lohnsteuerabzug nach Tabelle
- Lohnsteuerpauschalierungsmöglichkeiten, Sachbezüge, steuerfreier Arbeitslohn, Lohnsteuer-Jahresausgleich
- Aktuelle Gesetzesänderungen
- Brutto-Netto-Berechnungen

### NUTZEN

- Das Seminar informiert Sie praxisnah über Arbeitsprozesse, die im Laufe eines Kalenderjahres in einer Entgeltabrechnung – periodisch oder einmalig – anfallen können
- Sie erhalten Verständnis und Hintergrundwissen für abrechnungsrelevante Vorgänge
- Ihnen werden die einzelnen Bestandteile einer Verdienstabrechnung ausführlich erklärt
- Am Ende des Seminars sind Sie in der Lage, eine komplette Verdienstabrechnung zu erstellen

### ZIELGRUPPE

- Nachwuchskräfte aus den Bereichen Entgeltabrechnung, Personalabteilung, Finanzbuchhaltung mit wenigen oder keinen Vorkenntnissen

 <b>TERMINE:</b> Montag, 02.03.2026 und Dienstag, 03.03.2026 Dienstag, 01.09.2026 und Mittwoch, 02.09.2026	
<b>DAUER: 2 TAGE</b>	 <b>ORT: BAD NAUHEIM</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 865 Euro zzgl. MwSt. inkl. Einzelzimmer und Vollpension	 <b>PRÄSENZ</b>
	ONLINE

[DIREKT ZUR  
ONLINEBUCHUNG](#) 

C

## C3 | Praxis der Entgeltabrechnung II

### INHALT





- Versicherungsrecht: Auffrischung und Vertiefung, z. B. DEÜV-Meldeverfahren, Abrechnung von geringfügig Beschäftigten, Umlageverfahren, SV-Pflicht bei Nacht-, Sonntags- und Feiertagszuschlag
- Lohnsteuerprüfung
- Lohnsteuerrecht: Firmenwagenbesteuerung, Abfindungen, Arbeitgeberdarlehen u. a.
- Pfändungen, Lohnabtretungen
- Progressionsvorbehalt
- Unfallversicherung
- Elektronische Meldungen und Datenaustausch
- Aktuelle Gesetzesänderungen
- Brutto-Netto-Berechnungen

### NUTZEN

- Sie vertiefen die im Basisseminar vermittelten Kenntnisse
- Sie beherrschen Ausnahmeregelungen und Sonderfälle sowie neue Themen, wie z. B. Firmenwagenbesteuerung, Direktversicherung und Pfändungen
- Sie beherrschen zielsicher alle Arbeitsprozesse, die im Laufe eines Kalenderjahres in einer Entgeltabrechnung – periodisch oder einmalig – anfallen können

### ZIELGRUPPE

- Nachwuchskräfte aus den Bereichen Entgeltabrechnung, Personalabteilung, Finanzbuchhaltung und Kleinbetrieben mit Vorkenntnissen (z. B. aus dem Basisseminar oder der Berufspraxis)

 <b>TERMINE:</b> Donnerstag, 11.06.2026 und Freitag, 12.06.2026 Donnerstag, 12.11.2026 und Freitag, 13.11.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 2 TAGE</b>	 <b>ORT: BAD NAUHEIM</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 865 Euro zzgl. MwSt. inkl. Einzelzimmer und Vollpension	 <b>PRÄSENZ</b>	
	ONLINE	

## C4 | Betriebswirtschaft für Quereinsteiger

### INHALT

- Erfolgsrechnung, Bilanz und Kennzahlen: Zusammenhänge im Rechnungswesen, Kennzahlen wie Rentabilität und Cashflow, steuerlicher Gewinn und Erfolg sowie Konsequenzen von Abschreibungen
- Kostenrechnung und Controlling: Kosten als Entscheidungsgröße, Anwendungsmöglichkeiten der Deckungsbeitragsrechnung, Eigenfertigung oder Fremdbezug sowie Break-even-Analyse
- Wirtschaftlichkeitsanalyse: Amortisation, Kostenvergleich und dynamische Verfahren

### NUTZEN




- Sie denken und handeln betriebswirtschaftlich
- Sie verstehen die Zusammenhänge von Bilanz sowie von Gewinn- und Verlustrechnung
- Sie kennen verschiedene Steuerungsinstrumente
- Sie haben einen Überblick über die wichtigsten finanzwirtschaftlichen Kennzahlen zur Unternehmenssteuerung
- Sie sind in der Lage, Kalkulationssätze und deren Stellhebel zu erarbeiten
- Sie wissen, welche Methoden anzuwenden sind, um die Wirtschaftlichkeit von Investitionen zu beurteilen

### ZIELGRUPPE

- Mitarbeitende ohne fundierte kaufmännische Kenntnisse, die mit betriebswirtschaftlichen Fragestellungen konfrontiert werden

### TRAINER

- Thomas Mair

 <b>TERMIN:</b> Mittwoch, 15.04.2026 und Donnerstag, 16.04.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 2 TAGE</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 820 Euro zzgl. MwSt.	 <b>PRÄSENZ</b>	
	ONLINE	

## C5 | Agile Methoden erfolgreich einsetzen

### INHALT

- Agiles Denken und Arbeiten als Schlüsselkompetenz
- Was zeichnet agile Organisationen aus? – Agiles Mindset gestalten
- Einführung agiles Projektmanagement, wann klassisch – wann agil?
- Werkzeuge und Methoden für agiles Arbeiten: Wann Scrum?  
Wann Kanban?
- Lean Start-up: Wie gehen wir neue Themen an?
- Agile Projekte vs. klassische Projektmethoden
- Erfolg im agilen Projekt: Klare Rollen, Aufbau leistungsfähiger Teams, Product Owner vs. Projektmanager

### NUTZEN




- Sie kennen den Nutzen und die Vorteile agiler Methoden
- Sie können Projekte mithilfe agiler Methoden erfolgreicher umsetzen
- Sie wissen, wie verschiedene agile Tools in der Praxis anzuwenden sind
- Sie erhalten ein Methodenset agiler Methoden für Ihren individuellen Einsatzbereich

### ZIELGRUPPE

- Alle, die agil im Team oder in Projekten arbeiten und/oder diese leiten (sollen)

### TRAINER

- Thomas Mair

 <b>TERMIN:</b> Dienstag, 18.08.2026 und Mittwoch, 19.08.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 2 TAGE</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 820 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

## C6 | Projektmanagement – Einfach und effizient

### INHALT

- Die drei erfolgskritischen Elemente des Projektmanagements
- Projektvereinbarungen richtig gestalten
- Projekte transparent strukturieren
- Effiziente Termin- und Ressourcenplanung
- Projekte leiten und Teams führen
- Das Steering Committee und sein Nutzen
- Risiken rechtzeitig erkennen und klären

### NUTZEN




- Sie kennen den Nutzen und die Vorteile von Projektmanagement für Ihre praktische Arbeit
- Sie wissen, wie Sie Projektmanagement-Tools richtig und zeitsparend einsetzen
- Sie werden Projekte erfolgreicher und effizienter umsetzen können

### ZIELGRUPPE

- Alle, die in Projekten arbeiten und/oder diese steuern (sollen)

### TRAINER

- Thomas Mair

 <b>TERMIN:</b> Dienstag, 19.05.2026 und Mittwoch, 20.05.2026	<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 2 TAGE</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 820 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>

## C7 | Projektmanagement – Advanced (mit Zertifizierung)

Projektarbeit gewinnt in Unternehmen zunehmend an Bedeutung. Die Fähigkeit Projekte erfolgreich und effizient zu leiten, hat sich zum entscheidenden Erfolgsfaktor für die Wettbewerbsfähigkeit in vielen Unternehmen entwickelt. Dieses Seminar vermittelt Kenntnisse und Fähigkeiten um Projekte erfolgreich aufsetzen und führen zu können.

### Q INHALT

#### **PROJEKTMANAGEMENT GRUNDLAGE**

- Abgrenzung Projekt und Aufgabe
- Erfolgskritische Elemente des Projektmanagements
- Wichtige Projektphasen

#### **PROJEKTROLLEN und PROJEKTORGANISATION**

- Projekt-Gremien
- Rollenverteilung innerhalb des Projektes
- Verschiedene Projekt-Organisationsformen

#### **EFFIZIENTE PROJEKTPLANUNG**

- Projekte erfolgreich aufsetzen
- Risiken rechtzeitig erkennen und bearbeiten
- Projektvereinbarung richtig gestalten
- Projekte transparent strukturieren
- Effiziente Termin- und Ressourcenplanung

#### **PROJEKTSTEUERUNG**

- Projekte erfolgreich steuern
- Termin-/Kosten-/Leistungscontrolling
- Review effizient und erfolgreich durchführen
- Wirtschaftlichkeit von Projekten ermitteln

#### **KONKRETE ANWENDUNGSFÄLLE IM PROJEKTMANAGEMENT**

- Projektideen überzeugend präsentieren
- Tool-Box für „kleinere“ Optimierungsprojekte
- Critical-Path Methode
- Agile Methoden und ihr Einsatzbereich
- Kritische Projektsituationen identifizieren und erfolgreich meistern

## PROJEKTE ERFOLGREICH LEITEN

- Führen ohne disziplinarische Befugnis
- Aufgabenpakete erfolgreich delegieren
- Teammitglieder motivieren
- Moderation von Projektmeetings
- Konflikte erkennen und lösen
- Teams gezielt entwickeln und führen

## NUTZEN




- Sie erwerben weitreichende Kenntnisse und Fähigkeiten, um Projekte erfolgreich aufsetzen und führen zu können
- Sie erhalten eine Toolbox bewährter Projektmanagement-Methoden sowie einen klaren Leitfadens, um Projekte effizient, strukturiert und erfolgreich umzusetzen
- Sie erlernen wichtige Spezialthemen des Projektmanagements, die Sie zum Projektleiter qualifizieren
- Qualifizierter Abschluss zum Projektleiter

## ZIELGRUPPE

- Alle, die Projekte erfolgreich leiten wollen

## TRAINER

- Thomas Mair

 <b>TERMIN:</b> Mittwoch, 12.08.2026 und Donnerstag, 13.08.2026 Mittwoch, 26.08.2026 und Donnerstag, 27.08.2026 Mittwoch, 09.09.2026 und Donnerstag, 10.09.2026	
<b>DAUER: 3 X 2 TAGE</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 2.900 Euro zzgl. MwSt.	 <b>PRÄSENZ</b>
	ONLINE

DIREKT ZUR  
ONLINEBUCHUNG 

## C8 | Erfolgreiches Employer Branding als Recruiting-Booster

### INHALT

- Employer Branding nutzen: Die Arbeitgebermarke aktivieren und profitieren
- Herausforderungen im Mittelstand meistern: Employer Branding gezielt angehen
- Aufbau und Wirksamkeit einer zielgruppengerechten Arbeitgebermarke
- Employer Branding und Recruiting vereinen: Direktansprache und Relationship Management mit der Zielgruppe im Fokus
- Recruitingkanäle finden und nutzen: Maßnahmen zur Ansprache der richtigen Kanäle

### NUTZEN




- Sie verstehen das Zusammenspiel von Employer Branding, starker Arbeitgebermarke und Recruiting für eine erfolgreiche Personalgewinnung
- Sie erhalten das nötige Rüstzeug, um auch mit begrenzten Ressourcen eine zielgerichtete Recruitingstrategie zu entwickeln
- Sie lernen, wie Sie von „post and pray“ zu einer gezielten Suche nach passenden Profilen wechseln
- Sie erfahren, wie Sie das Beziehungsmanagement zur Zielgruppe effizient nutzen

### ZIELGRUPPE

- Alle Mitarbeitenden, die in den Recruiting-Prozess eingebunden sind oder diesen verantworten

### TRAINER

- Gunnar Meier

 <b>TERMIN:</b> Mittwoch, 21.10.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

### INHALT

- Kaufentscheidungen verstehen: Was Menschen zum Kauf bewegt
- Gedanken und Verkaufserfolg: Wie die innere Einstellung hilft
- Verkaufsgemeinschaften im Alltag erkennen und nutzen
- Kundenbedürfnisse ermitteln: Gezielt auf Wünsche eingehen
- Das Verkaufsgespräch: Von der Vorbereitung bis zum Abschluss
- Win-win-Situationen: Erfolgreiche und nachhaltige Verkaufsstrategien entwickeln
- Kundenbindung: Langfristige Beziehungen aufbauen und pflegen

### NUTZEN





- Sie erwerben grundlegende Verkaufstechniken und lernen, Verkaufsgemeinschaften zu erkennen und zu nutzen
- Sie entwickeln eine positive Einstellung zum Verkauf und reflektieren Ihre bisherigen Verhaltensmuster
- Sie lernen, wie Sie Kundenbeziehungen aufbauen und pflegen, um langfristigen Erfolg zu sichern
- Sie setzen das Gelernte direkt um und gewinnen Sicherheit im Umgang mit Kunden

### ZIELGRUPPE

- Alle Neu- und/oder Quereinsteiger im Vertrieb
- Alle Mitarbeitenden, die nicht im Vertrieb tätig sind, aber ihre Fähigkeiten im Bereich Verkauf und Kundenbeziehungen verbessern möchten

### TRAINER

- Chris Malherbe

 <b>TERMIN:</b> Dienstag, 09.06.2026 und Mittwoch, 10.06.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 2 TAGE</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 820 Euro zzgl. MwSt.	 <b>PRÄSENZ</b>	
	ONLINE	

# C10 | Verhandlungstraining für Einkäufer (Grundlagen)

## Q INHALT

- Die eigene Verhandlungsrolle klar definieren und strategisch nutzen
- Informationsbeschaffung, Zieldefinition und Argumentationsstruktur
- Erfolgreich durch alle Verhandlungsphasen: Einstieg, Bedarf und Abschluss
- Klassische Verhandlungstricks erkennen und souverän reagieren
- Preis- und Konditionenverhandlung professionell führen
- BATNA & Alternativen nutzen: Position stärken
- Nonverbale Kommunikation gezielt einsetzen
- Umgang mit schwierigen Lieferanten: Emotionen steuern, Konflikte entschärfen
- Nachbesserung, Lieferverzug und Qualitätsprobleme souverän managen

## + NUTZEN




- Sie lernen Verhandlungen strukturiert vorzubereiten und professionell durchzuführen
- Sie erkennen Spielräume und setzen Ihre Interessen souverän durch
- Sie gewinnen an Sicherheit im Umgang mit unfairen Taktiken und schwierigen Gesprächspartnern
- Sie nutzen gezielte Methoden, um bessere Preise und Konditionen zu erzielen
- Sie wenden die Inhalte direkt in Übungen an und erhalten kollegiales Feedback zur Weiterentwicklung

## 🎯 ZIELGRUPPE

- Projektverantwortliche, die häufig mit externen Partnern und Dienstleistern verhandeln
- Mitarbeitende im Beschaffungswesen, die ihre Verhandlungskompetenz systematisch verbessern wollen

## 👤 TRAINER

- Chris Malherbe

 <b>TERMINE:</b> Dienstag, 26.05.2026 und Mittwoch, 27.05.2026 Dienstag, 15.09.2026 und Mittwoch, 16.09.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 2 TAGE</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 820 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

# C11 | Strategische Personalentwicklung – Konzepte, Trends & Umsetzung

## Q INHALT





- Grundlagen und Aufbau einer systematischen Personalentwicklung
  - Die Personalentwicklung als integriertes Gesamtsystem
  - Funktionen systematischer Personalentwicklung
  - Kerninstrumente der PE
- Strategische Ausrichtung und Zukunftstrends
  - HR-Trendradar & Benchmarking
  - Ableitungen für die Personalentwicklung
- Gestaltung und Umsetzung von Personalentwicklungsmaßnahmen
  - Maßnahmenplanung und -durchführung
  - Die Rolle der Führungskraft
  - Talente fördern – Beispiele für zeitgemäße Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Sicherung des Erfolgs und Mitarbeiterbindung
  - Talente binden – Bindungsfaktoren und Handlungsempfehlungen
  - Evaluation und Controlling

## + NUTZEN

- Sie erhalten einen Überblick über die Leistungen und Prozesse einer systematischen Personalentwicklung sowie über gegenwärtige und zukünftige Entwicklungen im HR-Bereich
- Sie lernen, ausgehend von der Bedarfsanalyse, ein PE-Konzept zu entwickeln
- Sie sind in der Lage, zentrale Zukunftstrends in der Personalentwicklung zu erkennen und daraus strategische Maßnahmen abzuleiten
- Sie lernen zeitgemäße Ansätze zur Talentförderung und -bindung kennen, Verbesserungspotenziale zu identifizieren und erhalten praxisnahe Umsetzungstipps

## 🎯 ZIELGRUPPE

- Personalverantwortliche und Beschäftigte in der Personalentwicklung

 <b>TERMIN:</b> Mittwoch, 23.09.2026 und Donnerstag, 24.09.2026	<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 2 TAGE</b>	 <b>ORT: BAD NAUHEIM</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 865 Euro zzgl. MwSt. inkl. Einzelzimmer und Vollpension	 <b>PRÄSENZ</b>
	ONLINE

### Blended learning Format

Das Format verbindet eigenständiges Online-Lernen mit persönlichem Austausch in Live-Terminen.

### INHALT

- Bedeutung und Aufbau eines funktionierenden Konfliktmanagement-Systems in Unternehmen
- Kundenbeziehungen aktiv gestalten
- Souverän in Konfliktgesprächen auftreten und Beschwerden lösungsorientiert und empathisch managen
- Feedback- und Beschwerdemanagement mit System
- Reflexion und Integration – Maßnahmen für den Arbeitsalltag

### NUTZEN

- Durch bewussten Umgang mit Beschwerden und Reklamationen werden Chancen zur Kundenbindung erkannt und genutzt
- Sie entwickeln praxisnahe Tools und Prozesslösungen zur langfristigen Qualitätsverbesserung

### ZIELGRUPPE

- Mitarbeitende im Kundenservice oder Beschwerdemanagement sowie alle, die Konflikt- und Reklamationssituationen professionell meistern wollen
- Alle, die Konflikt- und Reklamationssituationen professionell meistern wollen

### TRAINERIN

- Anja Arens

## Q ABLAUF

### Video: Vorstellung & Konzept

Vorstellung Thema,  
Konzept & Trainerin



### Video: Erstes Lernmodul

Wissenstransfer über die Bedeutung  
und den Aufbau eines funktionierenden  
Konfliktmanagement-Systems in  
Unternehmen



### Eigenübung: Selbstreflexion & Zielsetzung

Reflexion & Beleuchtung der  
eigenen Situation  
Erwartungen und Wünsche  
an den Workshop



### Workshop in Präsenz

Persönliche Kompetenz:  
Beziehungen aktiv gestalten  
Souverän in Konfliktgesprächen auftreten  
Beschwerden lösungsorientiert und  
empathisch managen



### Workbook & Handlungsplan

Reflexion und Integration  
– Maßnahmen für den  
Arbeitsalltag



### Online Meeting

Fallbesprechung  
Offener Austausch



### TERMINE:

Präsenz: Dienstag, 12.05.2026 und  
Online: Montag, 08.06.2026

[DIREKT ZUR  
ONLINEBUCHUNG](#)



**DAUER: 2 TAGE  
(+ ONLINEMODULE)**



**ORT: KOBLENZ**

**SEMINARPREIS:**

**1.200 Euro** zzgl. MwSt.

**BLENDED LEARNING FORMAT**

✓ **PRÄSENZ** + ✓ **ONLINE**

## Content Säulen + Post-Ideen für Imker

### Bienen



- in Aktion (Video)
- aktuelle Standorte
- Was sammeln sie gerade?
- Was macht die Königin?
- Was machen Bienen im Frühjahr/Sommer/Herbst/Winter?
- Schätzfragen (A: Wie viele Bienen, Liter Honig, warum braucht man Blühwiesen, etc.)
- .....

### Honig




- Inhaltsstoffe
- welche Sorten
- altes Wissen
- Kochen mit Honig
- Backen mit Honig
- Kombi mit anderen Zutaten machen
- ...

### Mein Betrieb und ich

- aktuelle Termine (Märkte, Öffnungszeiten an Feiertagen, etc.)
- so wurde ich Imker
- warum wurde ich Imker
- Teamvorstellung
- Arbeitsschritte
- meine Werkzeuge
- meine Haltung zu: Naturschutz, Blühwiesen, etc.



## D SOCIAL MEDIA, KI & NEW WORK

- |     |   |       |
|-----|---|-------|
| D1  | LinkedIn für Unternehmen:<br>Sichtbarkeit aufbauen & Talente erreichen  | S. 52 |
| D2  | Social Media – Azubis einbinden und von<br>ihren Perspektiven profitieren   | S. 53 |
| D3  | Führen mit KI   | S. 54 |
| D4  | Überzeugend Argumentieren – Mit und ohne KI   | S. 55 |
| D5  | New Work – Hype oder zukunftsweisender Trend?   | S. 56 |
| D6  | KI-Führerschein: Fit für die KI-Verordnung  | S. 57 |
| D7  | Schlaue Fragen, smarte Antworten:<br>Dein KI-Shortcut   | S. 58 |
| D8  | Mit KI zu Innovation und Nachhaltigkeit   | S. 59 |
| D9  |  Digital Overload – Der souveräne Umgang mit<br>der digitalen Arbeitswelt (Online-Seminar) | S. 60 |
| D10 | Souveräner Umgang mit Angriffen oder kritischen<br>Kommentaren in digitalen Kanälen   | S. 61 |

# D1 | LinkedIn für Unternehmen: Sichtbarkeit aufbauen & Talente erreichen

## Q INHALT

- LinkedIn im Vergleich zu anderen Social Media Plattformen:  
Unterschiede zu Facebook, Instagram & Co.
- Einsatzfelder: B2B-Marketing, Employer Branding & Recruiting, Vertrieb
- Der erste Eindruck zählt:
  - Das private Profil: Aufbau, Do's & Don'ts, Sichtbarkeit erzielen
  - Positionierung: Was will ich zeigen? Was interessiert mein Netzwerk?
  - Unternehmensprofil einrichten oder optimieren
  - Praxis-Teil: Profil-Check in Kleingruppen (private oder Unternehmensprofile)
- Ein Corporate Influencer Programm: Was sind Corporate Influencer?  
Wer macht mit? Was ist bei der Organisation zu beachten?

## + NUTZEN



- Am Ende des Workshops haben Sie ...
- Posting-Ideen für die nächsten Monate
  - einen klaren Fahrplan für die Planung, Erstellung und den Upload von Social Media Beiträgen
  - einen Überblick über hilfreiche Tools und Techniken
  - (wieder) Spaß am Social Media Marketing!

## 🎯 ZIELGRUPPE

- Führungskräfte und Mitarbeitende, die ihr Social Media Marketing selbst in die Hand nehmen möchten

## 👤 TRAINERIN

- Kerstin Cornesse

 <b>TERMIN:</b> Dienstag, 14.04.2026 von 09.00 – 13.00 Uhr		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 4 STUNDEN</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 420 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

## D2 | Social Media – Azubis einbinden und von ihren Perspektiven profitieren

### INHALT

- Bedeutung digitaler Bildung und Medienkompetenz für Azubis
- Social Media und Employer Branding: Azubis finden und binden
- Schritte zur Implementierung und Rahmenbedingungen: Schulungen, Verantwortlichkeiten, Aufgabenverteilung
- Ideen für die Umsetzung: Content-Erstellung und Redaktionsplanung
- Tipps und Tools für die Erstellung von Videos und Fotos für das Unternehmen

### NUTZEN





- Sie erhalten einen Einblick, wie Azubis effektiv in Social-Media-Aktivitäten eingebunden werden und beide Seiten davon profitieren können
- Sie lernen Inhalte zu erstellen und zu verwalten
- Sie erfahren, welches die aktuellen Trends und Best Practises sind
- Sie lernen Rahmenbedingungen und Erfolgsfaktoren kennen

### ZIELGRUPPE

- Ausbilder und Mitarbeitende der Personalabteilung

### TRAINERIN

- Kerstin Cornesse

 <b>TERMIN:</b> Donnerstag, 05.11.2026 von 09.00 – 13.00 Uhr	<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 4 STUNDEN</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 420 Euro zzgl. MwSt.	 <b>PRÄSENZ</b>
	ONLINE

D

## D3 | Führen mit KI

### INHALT

- Freund – Nicht Feind: Wie KI Führungsarbeit unterstützen kann
- Das eigene Führungsverständnis in Zeiten von automatisierter Intelligenz überdenken
- Chancen und Möglichkeiten von KI im Führungskontext
- KI-Anwendungsbeispiele in Führung und Teamentwicklung
- Grenzen und Herausforderungen der Zusammenarbeit von Mensch und Maschine
- KI-Einsatz: Auch eine Frage von Ethik und Rechtsprechung

### NUTZEN




- Sie erfahren, warum Partizipation, Verantwortung und Wertschätzung durch KI gefördert werden kann
- Sie lernen hilfreiche KI-Tools kennen
- Sie wissen, wie Sie Ihre Kommunikation mit KI-Unterstützung individueller und bedürfnisorientierter gestalten
- Sie verstehen, inwiefern der Einsatz von KI nicht nur Führung, sondern auch Zusammenarbeit und Organisation verändern kann
- Sie wissen, wann KI sinnvoll ist und wann Sie als Mensch gefordert sind
- Sie erstellen eine für Sie passende KI-Führungs-Strategie

### ZIELGRUPPE

- Führungskräfte aller Ebenen und Bereiche
- Mitarbeitende der Personalabteilung

### TRAINERIN

- Petra Lahnstein

 <b>TERMIN:</b> Montag, 07.09.2026 und Dienstag, 08.09.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 2 TAGE</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> <b>820 Euro</b> zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

## D4 | Überzeugend Argumentieren – Mit und ohne KI

### Q INHALT

- Überzeugen kann man lernen – ganz ohne Manipulation und Tricks
- Vorträge, Präsentationen, Reden und Wortmeldungen argumentativ vorbereiten – viele Wege führen zum Ziel
- Argumente finden, auf Gegenargumente vorbereitet sein und mit Unterbrechungen souverän umgehen
- Hilfreiche Unterstützung: Chancen, Möglichkeiten und Grenzen von KI-Tools

### + NUTZEN




- Sie lernen wirkungsvolle Argumentationstechniken kennen und üben diese in vielerlei Weise
- Sie wissen, wie Sie gute Argumente (auch mit Hilfe von KI-Tools) finden können
- Sie verstehen, welche psychologischen Hintergründe und Effekte bei Ihrer Überzeugungsarbeit unterstützen oder behindern können
- Sie lernen, Ihr Gegenüber besser zu verstehen und Ihre Argumentationsketten entsprechend anzupassen
- Sie können unterschiedliche Fragetechniken gezielt einsetzen
- Sie wissen, wie Sie ruhig und souverän auf Einwände reagieren können

### 🎯 ZIELGRUPPE

- Mitarbeitende aller Ebenen und Bereiche

### 👤 TRAINERIN

- Petra Lahnstein

 <b>TERMIN:</b> Dienstag, 15.09.2026 und Mittwoch, 16.09.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 2 TAGE</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 820 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

D

# D5 | New Work – Hype oder zukunftsweisender Trend?

## 🔍 INHALT

- Was genau bedeutet New Work und macht es in unserem Unternehmen Sinn?
- New Work: „Nur“ ein Extra BonBon fürs Personal – oder eine Chance für die Zukunftsfähigkeit des Unternehmens?
- Wie kann ein mittelständisches Unternehmen in herausfordernden Zeiten zu einem New Work Unternehmen werden?

## 🔍 NUTZEN




- Sie erhalten eine Orientierung zum Thema New Work und finden Antworten auf Ihre Fragen
- Sie verstehen Ideen, Ansätze und Möglichkeiten von New Work
- Sie erkennen Chancen und Stärken, Schwächen und Risiken
- Sie können kritisch prüfen, welche New Work Ansätze im eigenen Unternehmen bzw. in der eigenen Abteilung sinnvoll und realisierbar sind
- Sie entwickeln (bei Bedarf) einen individuellen New Work-Fahrplan
- Sie profitieren von einem lebendigen Austausch aller Beteiligten, u. a. zu den Themen Ziele, Strategie, Kapazitäten, Kosten
- Sie lernen verschiedene Unternehmensbeispiele kennen

## 🎯 ZIELGRUPPE

- Führungskräfte aller Ebenen und Bereiche
- Mitarbeitende der Personalabteilung

## 👤 TRAINERIN

- Petra Lahnstein

 <b>TERMIN:</b> Montag, 16.11.2026 und Dienstag, 17.11.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 2 TAGE</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 820 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

## D6 | KI-Führerschein: Fit für die KI-Verordnung

### INHALT

#### TECHNISCHE UND PRAKTISCHE ANWENDUNG

- Überblick über aktuelle KI-Anwendungsfelder
- Was ist KI? Funktionsweise der Algorithmen, Training von KI-Modellen und Herkunft der Datensätze
- Vorstellung der KI-Toolbox und praktische Anwendung von KI-Lösungen
- Grundlagen des Promptings – wie interagiere ich mit Sprachmodellen?
- Chancen, Grenzen und Risiken von KI (auch Betrachtung ethischer Indikatoren)

#### RECHTLICHE ASPEKTE

- Grundlagen der KI-Verordnung: Ziele, Anwendungsbereiche und Risikobasierter Ansatz
- KI im Arbeitsverhältnis – mögliche Anwendungsfälle, Chancen und Risiken
- Zentrale Pflichten sowie Mitbestimmung beim KI-Einsatz

### NUTZEN





- Sie erhalten einen Überblick über die verschiedenen KI-Anwendungen und wie Sie diese gezielt nutzen
- Sie erfahren, was die wichtigen rechtliche Aspekte sind, die im Rahmen der KI-Verordnung berücksichtigt werden müssen

### ZIELGRUPPE

- Alle Mitarbeitenden, die im Berufsalltag mit KI arbeiten wollen und/oder müssen oder KI-Tools implementieren wollen

### TRAINERINNEN

- Carla Schmitt & Felicitas Fischöder

 <b>TERMINE:</b> Dienstag, 17.03.2026 Mittwoch, 02.09.2026	<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 690 Euro zzgl. MwSt.	 <b>PRÄSENZ</b>
	ONLINE

D

## D7 | **Schlaue Fragen, smarte Antworten:** **Dein KI-Shortcut**

### **INHALT**

- Rollen klar definieren: Wie Sie die KI in die passende Rolle versetzt – vom Experten über den Ideengeber bis zum Berater
- Ziele im Blick behalten: Präzise Fragen stellen, die Sie direkt zum gewünschten Ergebnis führen
- Kontext liefern: Warum Ausgangssituation, Beteiligte und Zielgruppe entscheidend für gute Antworten sind
- Formate steuern: Ob E-Mail, Tabelle, Präsentation oder kreative Texte – wie Sie die Ausgabeform von KI bestimmen
- Perspektiven nutzen: Welche Blickwinkel, Quellen und Fragestellungen KI einbeziehen sollte, damit Ihre Ergebnisse wirklich relevant sind

### **NUTZEN**




- Gezielte Ergebnisse: Wer seine eigenen Ziele und Bedürfnisse kennt, erhält von KI passgenaue Antworten
- Effizienz: Weniger Trial-and-Error – Sie sparen Zeit, indem Sie die richtigen Prompts formulieren
- Klarheit: Durch das systematische Reflektieren gewinnen Sie ein präzises Bild Ihrer Aufgaben und Möglichkeiten
- Souveränität im Umgang mit KI: Sie lernen, KI nicht nur anzuwenden, sondern strategisch einzusetzen

### **ZIELGRUPPE**

- Mitarbeitende aller Ebenen und Bereiche

### **TRAINERIN**

- Petra Lahnstein

 <b>TERMIN:</b> Donnerstag, 27.08.2026		<b>DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</b> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> <b>480 Euro</b> zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

## D8 | Mit KI zu Innovation und Nachhaltigkeit

### INHALT




- Einführung – KI verstehen und in Kontext bringen
- KI als Innovationsmotor – Überblick über relevante Tools & Technologien
- Nachhaltigkeit mit KI gestalten – Ökologische, soziale & ökonomische Dimensionen
- Praxisbeispiele – KI in zirkulären Geschäftsmodellen, Energieeffizienz & Lieferketten
- Chancen & Risiken – Ethische Aspekte und Datenverantwortung
- Tool-Übungen – Ideen generieren, bewerten & strukturieren
- Entwicklung eigener Anwendungsfälle

### NUTZEN

- Sie erfahren, wie KI eine Schlüsselrolle bei der Entwicklung nachhaltiger Innovationen spielen kann
- Sie lernen konkrete Anwendungsfelder kennen, in denen KI Innovationsprozesse unterstützt und Nachhaltigkeit fördert
- Sie erfahren, wie Sie KI-Tools strategisch und verantwortlich einsetzen können und wie Daten sowie Algorithmen zu zukunftsfähigen Entscheidungen werden können

### ZIELGRUPPE

- Innovationsverantwortliche, Projektleiter, Nachhaltigkeitsmanager und Führungskräfte mit Digitalisierungsaufgaben

 <b>TERMIN:</b> Montag, 04.05.2026 und Dienstag, 05.05.2026	 <b>ORT: BAD NAUHEIM</b>
<b>DAUER: 2 TAGE</b>	 <b>PRÄSENZ</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 865 Euro zzgl. MwSt. inkl. Einzelzimmer und Vollpension	ONLINE

[DIREKT ZUR  
ONLINEBUCHUNG](#) 

D

## D9 | Digital Overload – Der souveräne Umgang mit der digitalen Arbeitswelt

### INHALT

- Chancen und Nachteile der Digitalisierung
- Was ist digitaler Stress?
- Achtsamkeit in der digitalen Welt
- Modernes Zeit- und Selbstmanagement
- Positive Beeinflussung des Stressempfindens

### NUTZEN




- Sie lernen mit welchen digitalen & analogen Methoden Sie sich in der digitalen Arbeitswelt ein modernes und wirksames Zeit- und Selbstmanagement aufbauen können
- Sie erfahren, wie man mit einem Mehr an Selbstverantwortung & Selbstorganisation umgehen kann

### ZIELGRUPPE

- Alle Mitarbeitende, die lernen möchten, mit der permanenten Erreichbarkeit, die das digitale Zeitalter auch mit sich bringt, (selbst-) verantwortlich umzugehen

### TRAINERIN

- Claudia Karrasch

 <b>TERMIN:</b> Dienstag, 16.06.2026 von 9:00 – 13:00 Uhr	<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 4 STUNDEN</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 420 Euro zzgl. MwSt.	PRÄSENZ
	 <b>ONLINE</b>

# D10 | Souveräner Umgang mit Angriffen oder kritischen Kommentaren in digitalen Kanälen

## 🔍 INHALT

- Risikobetrachtung und Issues Management
- Organisation schneller Reaktions-Prozesse
- Mechanismen Konfrontation/Deeskalation und Sprache
- Reaktionsstrategien bei Angriffen
- Übungen anhand realer Angriffs-Beispiele

## 🔍 NUTZEN





- Sie erlernen, negative Kommentare und/oder beleidigende Angriffe zu klassifizieren und entsprechend dieser Zuordnung souverän zu reagieren
- Sie lernen verschiedene Antwortstrategien kennen und werden hierzu konkrete Textübungen anhand von Fallbeispielen durchführen
- Sie erhalten Tipps, wie Sie eine strukturierte Beobachtung digitaler Kanäle durchführen können, um überhaupt auf negative Kommentare aufmerksam zu werden

## 🎯 ZIELGRUPPE

- Führungskräfte und alle, die für Krisenmanagement verantwortlich sind

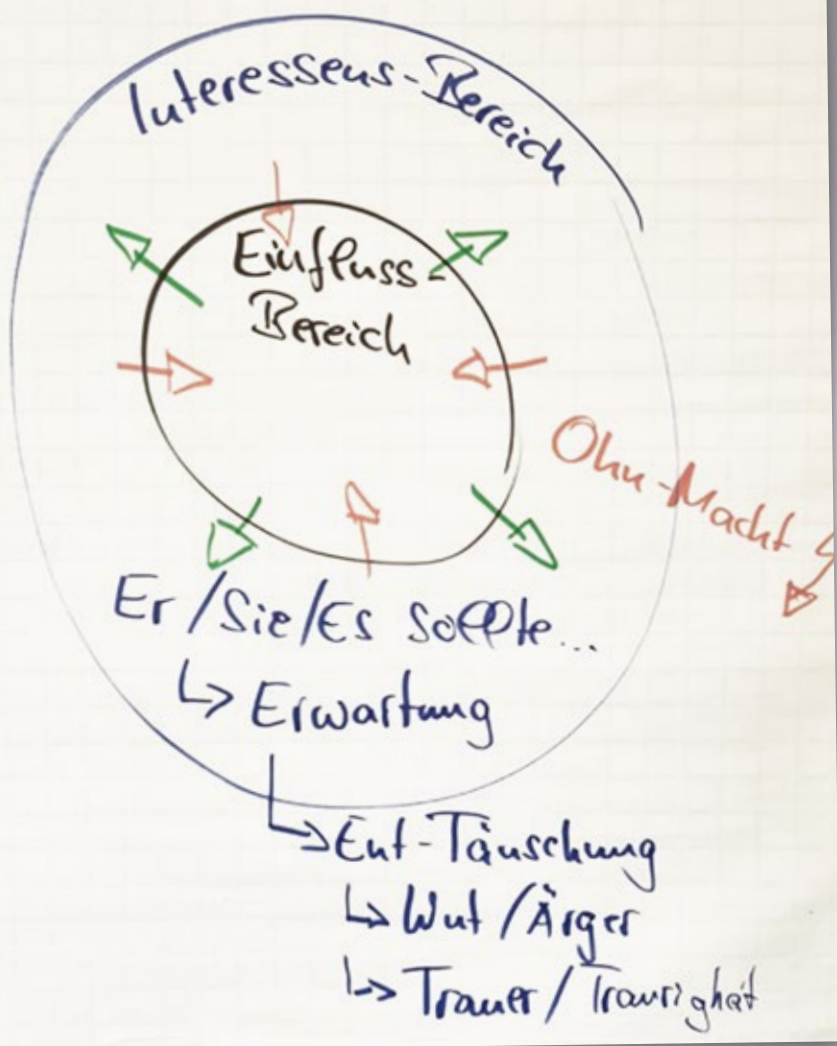
## 👤 TRAINER

- Peter Diekmann





 <b>TERMINE:</b> Donnerstag, 16.04.2026 Dienstag, 29.09.2026	<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	 <b>PRÄSENZ</b>
	ONLINE

D

Interessens-  
Universum



## E PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

- E1  Die Info-Flut im Griff – Zeitmanagement und digitale S. 64  
Selbstorganisation mit Outlook, MS Teams & Co  
(Online in 4 Modulen)
- E2 Zeit- und Selbstmanagement S. 66
- E3 Gesunde Selbstführung S. 67
- E4  Kompaktseminar Resilienz und Stressmanagement S. 68  
(Online-Seminar)
- E5 Entscheiden? – Fällt mir ab jetzt leicht! S. 69
- E6 Von der Idee zur Innovation – S. 70  
Kreativitätstechniken für die Praxis
- E7 Mitgestalten statt Abwarten – Möglichkeiten S. 71  
erkennen und nutzen
- E8 Welche Persönlichkeit bin ich? – Das DISG-Modell S. 72
- E9 Erfolgreich in Beruf und Familie S. 73
- E10  Effizient im Job, entspannt im Leben – S. 74  
Homeoffice-Strategien (Online-Seminar)
- E11  Bewegter Stressabbau – S. 75  
Entspannungsmethoden am Arbeitsplatz  
(Online-Seminar)

## E1 | Die Info-Flut im Griff – Zeitmanagement und digitale Selbstorganisation mit Outlook, MS Teams & Co

### MODUL 1

#### **Zeit für das Wesentliche – Prioritäten erkennen, setzen und halten**

Bedeutung der Eisenhower-Matrix, Tipps für eine effektive Delegation von Aufgaben, häufige Störungen und Unterbrechungen reduzieren

### MODUL 2

#### **Übersicht gewinnen – Grundlagen einer realistischen Planung**

Effiziente Tagesstrukturen etablieren, realistisch planen, langfristige Aufgaben im Blick behalten, Aufgaben im Team verwalten: Excel, OneNote oder Kanban Board? Zeitfalle Perfektionismus vermeiden

### MODUL 3

#### **Digitale Selbstorganisation – Tipps & Tricks**

Einstellungen in Outlook optimieren, Automatisierungen nutzen, Übersicht gewinnen, digitale Ablenkungen minimieren, Outlook & MS Teams synchronisieren, angrenzende Tools wie OneNote optimal nutzen

### MODUL 4

#### **Reflexion**

Austausch über bisher Erreichtes, Klärung und Lösungsfindung für bestehende Herausforderungen, Tipps & Tricks für die praktische Umsetzung

### NUTZEN

- Sie stärken Ihre Steuerungskompetenz bezüglich Ihrer anstehenden Arbeitsaufgaben und der zur Verfügung stehenden Zeit
- Sie wissen, wie Sie den Überblick behalten, (delegierte) Aufgaben im Blick behalten, Prioritäten setzen und den eigenen Arbeitsstil effektiver machen
- Sie erhalten vertiefte Einblicke in die wichtigsten Tools, die Outlook in Verknüpfung mit MS Teams zur digitalen Selbstorganisation bereithält

### ZIELGRUPPE

- Mitarbeitende und Führungskräfte aller Ebenen und Bereiche

## **TRAINERIN**

- Stefanie Hecker

DIREKT ZUR  
ONLINEBUCHUNG 

### **TERMIN:**

Dienstag, 21.04.2026, Mittwoch, 22.04.2026 und  
Donnerstag, 23.04.2025, jeweils von 14:00 – 16:00 Uhr  
Reflexionstermin: Mittwoch, 13.05.2026 von 14:00 – 16:00 Uhr

**DAUER: 3 X 120 MIN. + 120 MIN. REFLEXIONSTERMIN**

### **SEMINARPREIS:**

**820 Euro** zzgl. MwSt.

PRÄSENZ

 **ONLINE**

E

## E2 | Zeit- und Selbstmanagement

### INHALT

- Die Grundlagen einer guten Selbstführung
- Reflexion der eigenen Verhaltensmuster
- Individuelle Ansätze für Veränderungen
- Prinzipien und Methoden für proaktives Selbstmanagement
- Hilfsmittel und Techniken für die Praxis
- Wege zur alltäglichen Umsetzung

### NUTZEN




- Sie verstehen, welchen Einfluss Ihre persönlichen Denk- und Verhaltensmuster auf Ihre Alltagssituation haben
- Sie haben Ihre persönlichen Ansätze zu einer möglichen Veränderung und Neugestaltung Ihres Alltags erkannt
- Sie kennen Methoden und Techniken, die Ihnen bei der Gestaltung eines neuen Alltags helfen können
- Sie haben sich eine realistische Umsetzungsstrategie für Ihren neuen Alltag erarbeitet

### ZIELGRUPPE

- Fach- und Führungskräfte, die ihre alltägliche Selbstführung reflektieren möchten und nach Wegen und Veränderungen suchen, mit ihren alltäglichen An- und Herausforderungen in anderer Weise umzugehen

### TRAINER

- Ralf Krüger

 <b>TERMINE:</b> Mittwoch, 22.04.2026 und Donnerstag, 23.04.2026 Mittwoch, 26.08.2026 und Donnerstag, 27.08.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 2 TAGE</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 820 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

## E3 | Gesunde Selbstführung

### INHALT

- Raus aus dem Autopiloten: Den individuellen Stressprozess und -verstärker besser verstehen
- Konkrete Möglichkeiten zum Umgang mit akutem und chronischem Stress
- Den eigenen Einflussbereich erkunden und eigene Handlungsmöglichkeiten reflektieren
- Selbstfürsorge: Wie kann ich auftanken und meinen Energiehaushalt managen?
- Strategien der Selbstführung für den Alltag

### NUTZEN



- Sie erhöhen Ihre Sensibilität für persönliche Stressverursacher und erarbeiten konkrete Möglichkeiten, diesen souveräner zu begegnen
- Sie identifizieren persönliche Ressourcen für den beruflichen und privaten Alltag, aber auch Grenzen des eigenen Einflusses und steigern so Ihre Handlungsfähigkeit
- Sie gewinnen Klarheit über Ihre innere Haltung zu Stress und entwickeln individuelle Strategien, um Überforderung vorzubeugen und Herausforderungen lösungsorientiert zu meistern

### ZIELGRUPPE

- Alle, die ihre Lebensbereiche reflektieren und Strategien für eine gesunde Balance entwickeln möchten

### TRAINER

- Dr. Sven Lohrey

 <b>TERMIN:</b> Donnerstag, 28.05.2026	
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>

[DIREKT ZUR  
ONLINEBUCHUNG](#) 

E

## E4 | **Kompaktseminar Resilienz und Stressmanagement**

### **INHALT**

- **Resilienz als Schlüssel zur Stärke:** Widerstandsfähigkeit aktiv fördern statt nur durchzuhalten
- **Ressourcen nutzen:** Verborgene Stärken erkennen und gezielt einsetzen
- **Emotionen steuern:** Gelassen reagieren in herausfordernden Momenten
- **Fokussiert bleiben:** Ruhig bleiben trotz kognitiver und emotionaler Belastung
- **Stressverarbeitung neu gedacht:** Reaktionen positiv steuern und Energie schnell zurückgewinnen
- **Energiebringer vs. Energiefresser:** Energiequellen aktivieren, „Energiefresser“ minimieren

### **NUTZEN**



- Sie erkennen Resilienz als Schlüssel zur Bewältigung von Belastungen
- Sie eignen sich Strategien und Verhaltensweisen an, welche die Resilienz erhöhen und entwickeln neue, zielführende Routinen

### **ZIELGRUPPE**

- Alle, die (noch) resilienter werden möchten

### **TRAINERIN**

- Julia Szwierinski

 <b>TERMIN:</b> Mittwoch, 28.10.2026 von 09:00 – 12:15 Uhr	<b>DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</b> 
<b>DAUER: 3 STUNDEN</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 420 Euro zzgl. MwSt.	PRÄSENZ
	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>

## E5 | Entscheiden? – Fällt mir ab jetzt leicht!

### INHALT

- **Schluss damit!:** Raus aus der Grübelfalle & Ende der Aufschieberitis, wenn Entscheidungen anstehen
- **Spontan und wohl überlegt:** Jederzeit sicher Entscheidungen treffen
- **Entscheidungsblockaden verstehen:** Warum es manchmal schwer fällt, (berufliche) Entscheidungen zu treffen
- **Mit Zuversicht entscheiden:** Freude am klaren Handeln entwickeln
- **Einfach bessere Entscheidungen treffen:** So geht's

### NUTZEN




- Sie reflektieren Ihr bisheriges Entscheidungsverhalten
- Sie lernen neue Methoden kennen, um schnell und besser Entscheidungen zu treffen
- Sie stärken Ihre Entscheidungskompetenz und Ihre Entscheidungsfreude
- Sie kennen Denkfallen, Blockaden und Wahrnehmungsverzerrungen, die Einfluss auf Entscheidungen haben

### ZIELGRUPPE

- Mitarbeitende aller Bereiche

### TRAINERIN

- Petra Lahnstein

 <b>TERMIN:</b> Montag, 18.05.2026	
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	 <b>PRÄSENZ</b>
	ONLINE

DIREKT ZUR  
ONLINEBUCHUNG 

E

## E6 | Von der Idee zur Innovation – Kreativitätstechniken für die Praxis

### INHALT

- Kreativitätsblockaden überwinden: Out-of-the-box-thinking – Techniken zur Förderung von freiem Denken
- Kreativität fördern: Voraussetzungen in der Organisation schaffen
- Innovative Denktechniken: Methoden zur Ideenfindung und -bewertung wie Brainwriting, 6-3-5 Methode, Walt-Disney-Methode, Reizwortanalyse und mehr
- Praktische Anwendung: Einsatzmöglichkeiten in der betrieblichen Praxis

### NUTZEN




- Anhand eigener Aufgabenstellungen haben Sie die Anwendung von Kreativitätstechniken erlernt
- Sie können die Methoden sicher in Ihrem Arbeitsalltag anwenden
- Sie wissen, wie Sie Ihre eigene und die Kreativität anderer für Ideen und Lösungen aktivieren können
- Sie entwickeln neue Ideen und Lösungen abseits ausgetretener Pfade

### ZIELGRUPPE

- Für alle, die innovative Ideen und Techniken suchen, um gesteckte Ziele zu erreichen

### TRAINERIN

- Nicole David-Wald

 <b>TERMIN:</b> Montag, 20.04.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

## E7 | Mitgestalten statt Abwarten – Möglichkeiten erkennen und nutzen

### INHALT

- Mehr Motivation und Freude an der Arbeit: So gelingt es!
- Möglichkeiten der Mitgestaltung erkennen und gezielt angehen
- Stärken und Bedürfnisse identifizieren, kommunizieren und einbringen
- Aufblühen statt Ausbrennen – Den eigenen Job weiterentwickeln und persönlich wachsen

### NUTZEN





- Sie wissen, wie Sie Ihr Arbeitsleben (noch besser) mitgestalten können
- Sie lernen sich, Ihre Stärken, Werte und Bedürfnisse besser kennen und wissen, wie Sie diese in Ihren Arbeitsalltag besser integrieren können
- Sie fördern gute Gespräche, einen ehrlichen Austausch und steigern die eigene Zufriedenheit
- Sie fördern Ihre Produktivität, Kreativität und Ihr Selbstvertrauen
- Sie bleiben motiviert und engagiert

### ZIELGRUPPE

- Mitarbeitende aller Bereiche

### TRAINERIN

- Petra Lahnstein

 <b>TERMIN:</b> Montag, 19.10.2026 und Dienstag, 20.10.2026	<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 2 TAGE</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 820 Euro zzgl. MwSt.	 <b>PRÄSENZ</b>
	ONLINE

## E8 | Welche Persönlichkeit bin ich? – Das DISG-Modell

### INHALT

- Grundlagen der Selbst- und Fremdwahrnehmung
- Das DISG-Persönlichkeitsmodell mit seinen 4 Verhaltensdimensionen
- Eigene Verhaltenstendenzen entdecken mit dem DISG-Persönlichkeitsprofil
- Selbst- und Fremdwahrnehmung im Kommunikationsverhalten der verschiedenen Persönlichkeitstypen

### NUTZEN




- **Persönlichkeitstypen verstehen:** Sie lernen, die verschiedenen DISG-Typen und deren typische Verhaltensmuster erkennen und angemessen damit umzugehen
- **Eigenes Profil entdecken:** Sie erhalten Einblick in Ihr eigenes Persönlichkeitsprofil und erfahren, wie Sie die eigenen Stärken gezielter einsetzen sowie eigenes Verhalten reflektieren können
- **Teamdynamiken besser verstehen:** Sie entwickeln tieferes Verständnis für Rollen und Verhaltensweisen im Team, insbesondere in Veränderungs- oder Konfliktsituationen
- **Flexibel kommunizieren:** Sie erhalten das Rüstzeug, um auch im Kontakt mit noch unbekanntem Kommunikationspartnern den richtigen Zugang zu finden

### ZIELGRUPPE

- Führungskräfte aller Ebenen und Bereiche sowie Projektleiter

### TRAINER

- Gunnar Meier

 <b>TERMIN:</b> Donnerstag, 29.10.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

## E9 | Erfolgreich in Beruf und Familie

### INHALT

- Karriere-Familie-Alltag: Wie man den verschiedenen Rollen gerecht werden kann
- Mental Load: Wie lassen sich Berufs- und Privatleben organisieren?
- Eigene Ansprüche reflektieren, Grenzen erkennen und „Nein“ sagen können
- Wie man mit Stress und unangenehmen Emotionen leichter umgehen kann
- Selbstfürsorge: Was tut mir gut und wie tanke ich Kraft?

### NUTZEN




- Sie lernen, verantwortungsvoll und achtsam mit sich umzugehen
- Sie entdecken eigene Ressourcen und Stärken
- Sie erkennen Grenzen der eigenen Belastbarkeit und lernen, Stresssignale leichter wahrzunehmen und darauf zu reagieren
- Sie erarbeiten sich Strategien, um Perfektionismus entgegenzuwirken
- Sie erfahren, wie Sie mit Ihren Ressourcen haushalten und wirkungsvoll auftanken

### ZIELGRUPPE

- Für alle, die eine bessere Balance zwischen beruflichen Anforderungen und familiären Verpflichtungen finden möchten

### TRAINERIN

- Sandra Rauk

 <b>TERMIN:</b> Montag, 11.05.2026	
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	 <b>PRÄSENZ</b>
	ONLINE

DIREKT ZUR  
ONLINEBUCHUNG 

E

## E10 | Effizient im Job, entspannt im Leben – Homeoffice-Strategien

### INHALT

- **Strukturierter Arbeitstag:** Die Tagesstruktur, die exakt zu Ihrem Leben passt
- **Beruf und Privates trennen:** Mentale und physische Abgrenzung, auch wenn sich Ihr Arbeitsplatz in Ihrem Wohnzimmer befindet
- **Fokussiert bleiben:** Produktive Routinen, um typische Ablenkungen effizient zu minimieren
- **Energiegeladene Pausen:** Wie Sie Ihre Akkus schnell und wirksam aufladen
- **Abschalten leicht gemacht:** Feierabend- und Freizeit-Rituale, um Arbeitsphasen erfolgreich abzuschließen und wirklich abzuschalten

### NUTZEN



- Sie erhalten konkrete und praktische Tipps, um mit kleinen Anpassungen Ihren Arbeitsalltag so zu strukturieren, dass Sie konzentriert und fokussiert bleiben können und sich gleichzeitig Raum für echte Erholung schaffen
- Sie entwickeln neue, zielführende Routinen für mehr Gelassenheit, Fokus und Zufriedenheit

### ZIELGRUPPE

- Alle Mitarbeitende, die hauptsächlich im Homeoffice arbeiten

### TRAINERIN

- Julia Szwerinski

 <b>TERMIN:</b> Mittwoch, 13.05.2026 von 09:00 – 12:15 Uhr	<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 3 STUNDEN</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 420 Euro zzgl. MwSt.	PRÄSENZ
	<input checked="" type="checkbox"/> ONLINE

# E11 | Bewegter Stressabbau – Entspannungsmethoden am Arbeitsplatz

## INHALT

- Ursachen von Rückenschmerzen und die Folgen schlechter Körperhaltung
- Die Prinzipien richtiger Körperhaltung für Wirbelsäule, Schultern & Nacken
- Sich richtig bewegen: Gehen, in die Knie gehen, Sitzen
- Der dynamische Arbeitsplatz
- Individuelle Mobilisationsstrategien für den Alltag & die Signale eigener Grenzen
- Ursachen schlechter Schlafqualität

## NUTZEN


- Sie erhalten ein Wissen über Körperhaltung, Stresssignale und Mobilitätstechniken
- Sie erhalten einen „Notfallkoffer“ in Form von Mikrointerventionen und Mini-Mobility-Übungen
- Sie lernen individuelle Übungen für verschiedene Körperregionen anzuwenden
- Sie sind in der Lage, durch Atem- und Achtsamkeitsübungen die eigene Regeneration, Schlafqualität und Selbstwahrnehmung zu verbessern

## ZIELGRUPPE

- Alle Mitarbeitende, die „Rücken“ haben oder dem vorbeugen wollen und / oder grundsätzlich ihre Körperhaltung verbessern wollen

## TRAINERIN

- Iris Bendick

 <b>TERMINE:</b> Dienstag, 10.03.2026 von 9:00 – 13:00 Uhr Dienstag, 22.09.2026 von 9:00 – 13:00 Uhr	
<b>DAUER: 4 STUNDEN</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 420 Euro zzgl. MwSt.	PRÄSENZ
	✓ ONLINE

[DIREKT ZUR  
ONLINEBUCHUNG](#) 

E

# PDCA-Zyklus

für die Prozessgestaltung

- Korrektur umsetzen
- Verbesserung leben
- Aufmerksam bleiben

Act

Plan

- IST erfassen
- Möglichkeiten kennen
- Entscheiden

- Probelauf auswerten
- Tester befragen
- Plan anpassen

Check

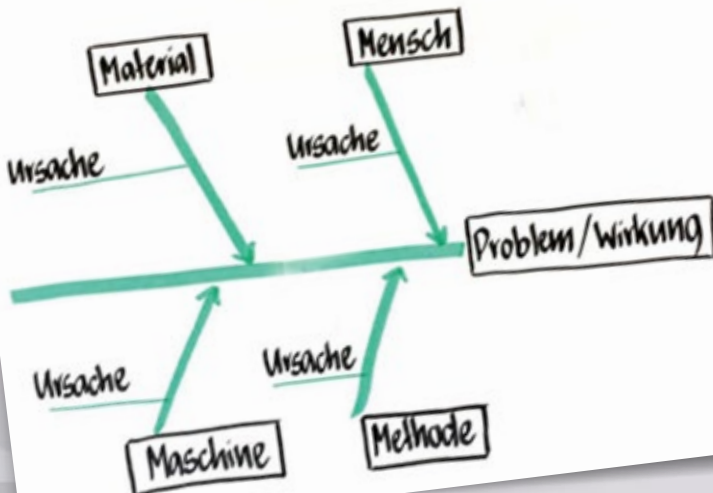
Do

- Problem

# Ishikawa-Basismodell

Ursache-Wirkungs-Diagramm

Anwendung: Problemanalyse od. Planung v. Veränderungen



## F PROZESSE, QUALITÄT & STRATEGIE

- |    |  |       |
|----|--|-------|
| F1 | Hoshin Kanri – Von der Vision zur Strategieumsetzung mit System                        | S. 78 |
| F2 | Yellow Belt – Lean Basic   | S. 79 |
| F3 | Fehlerprävention mittels Produkt- und Prozess-FMEA (FehlerMöglichkeitsEinflussAnalyse) | S. 80 |
| F4 | Qualitätsvorausplanungen effektiv und effizient gestalten                              | S. 81 |
| F5 | Kundenbeschwerden – intern & extern – als Chance für nachhaltige Problemlösungen       | S. 82 |
| F6 | Zukunftsfähig wirtschaften im Mittelstand – Nachhaltigkeit konkret im Alltag umsetzen  | S. 83 |
| F7 | MTM-1 Base: Produktivität neu gedacht I – Standards, bevor die Stoppuhr startet –      | S. 84 |
| F8 | MTM-UAS: Produktivität neu gedacht II – Standards, bevor die Stoppuhr startet –        | S. 85 |

# F1 | Hoshin Kanri – Von der Vision zur Strategieumsetzung mit System

Sie wollen Ihre Vision in eine klar umgesetzte Strategie verwandeln? Dann ist **Hoshin Kanri** genau das Richtige: Das japanische Managementsystem unterstützt Sie dabei, strategische Ziele wirksam und nachhaltig im gesamten Unternehmen zu verankern – mit Fokus, Klarheit und aktiver Mitarbeitereinbindung.

## Q INHALT

- Herkunft, Grundprinzipien und Erfolgsfaktoren
- Umsetzung der Unternehmensvision in konkrete, messbare Ziele
- Wirksame Koordination und Einklang von Strategieentwicklung und operativem Tagesgeschäft
- Förderung von Führungskompetenz und Mitarbeiterbeteiligung durch das **Catchball-Prinzip**

## + NUTZEN




- Sie richten Ihr komplettes Unternehmen effizienter und effektiv auf Ihre Vision und Strategie aus
- Hoshin Kanri ermöglicht Ihrem Management, Ressourcen zielgerichteter zu verteilen
- Ihre Mitarbeitenden und Abteilungen werden in die Definition und Maßnahmen mit eingebunden
- Lernen Sie, Risiken frühzeitig zu erkennen und zu vermeiden

## 🎯 ZIELGRUPPE

- Führungskräfte aller Ebenen
- Lean-Verantwortliche und Strategieentwickler im industriellen Mittelstand

## 👤 TRAINER

- Hartmut Hinske

 <b>TERMIN:</b> Donnerstag, 07.05.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

## F2 | Yellow Belt – Lean Basic

### INHALT

- Motivation & Notwendigkeit für Produkt- und Prozessverbesserung
- Die wichtigsten LEAN-Prinzipien
- Der Kunde & seine Anforderungen
- Wertschöpfung versus Verschwendung
- Zentrale Werkzeuge des Lean-Managements (7 Arten der Verschwendung, PDCA, Visual Management und das magische Dreieck)

### NUTZEN




- Sie lernen die zentralen Lean-Grundelemente kennen – praxisnah und anwendungsorientiert
- Sie verstehen, wie Lean-Prinzipien in alltäglichen Situationen von Produktionsunternehmen wirksam eingesetzt werden
- Sie entwickeln ein gemeinsames Lean-Verständnis, das als Basis für eine nachhaltige Implementierung dient
- Sie können erste Lean-Werkzeuge sicher anwenden – von 5S über Kanban bis hin zu Poka Yoke
- Sie erkennen Verschwendungspotenziale und wissen, wie man sie systematisch reduziert

### ZIELGRUPPE

- Mitarbeitende sowie Führungskräfte aus den Bereichen Produktion, Logistik, Einkauf, Qualitätsmanagement, Engineering und Finanzwesen

### TRAINER

- Hartmut Hinske

 <b>TERMIN:</b> Montag, 14.09.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

F

## F3 | Fehlerprävention mittels Produkt- und Prozess-FMEA (FehlerMöglichkeitsEinflussAnalyse)

### INHALT

- Einführung: Ziele, Mehrwert und Grenzen der Methode
- Überblick über die FMEA-Arten
- FMEA-Team: Zusammensetzung & Zuständigkeiten
- Die Sieben-Schritt Methode zur Erstellung einer FMEA
- Produkt- und Prozess-FMEA in der Praxis – Methoden, Vorgehensweisen & hilfreiche Beispiele

### NUTZEN




- Sie erhalten einen praxisnahen Einblick in die Methoden der Produkt- und Prozess-FMEA
- Sie sind in der Lage, die Eignung der FMEA für ihre eigenen Anforderungen zu beurteilen
- Sie lernen, Fehler und Risiken durch präventives Handeln zu reduzieren oder komplett zu vermeiden
- Sie können die Methoden nach dem Seminar grundlegend in der Praxis anwenden

### ZIELGRUPPE

- Fach- und Führungskräfte aus Entwicklung, Fertigungsplanung, Produktion, Einkauf, Qualitäts- und Umweltmanagement

### TRAINERIN

- Susanne Krüger

 <b>TERMIN:</b> Mittwoch, 11.11.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

## F4 | Qualitätsvorausplanungen effektiv und effizient gestalten

### INHALT

- Einführung und Zielsetzung der Qualitätsvorausplanung
- Überblick über den Produktentstehungsprozess (PEP)
- Der Produktionslenkungsplan (PLP)
- Die Phasen des PEP im Überblick
- Lessons Learned – mit Praxisbeispielen und Übungen

### NUTZEN




- Sie können Ihren Produktentstehungsprozess für effizientere Abläufe optimieren
- Sie steigern die Kundenzufriedenheit durch verbesserte Produkt- und Prozessqualität
- Sie nutzen Ressourcen effizient und schonend

### ZIELGRUPPE

- Fach- und Führungskräfte aus Entwicklung, Fertigungsplanung, Produktion, Einkauf, Qualitäts- und Umweltmanagement

### TRAINERIN

- Susanne Krüger

 <b>TERMIN:</b> Dienstag, 08.09.2026	<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>

F

## F5 | Kundenbeschwerden – intern & extern – als Chance für nachhaltige Problemlösungen

### INHALT

- Auswirkungen von Kundenunzufriedenheit, internen und externen Lieferantenproblemen auf Zeit, Aufwand und Kosten
- Bedeutung eines systematischen Problemlösungsprozesses zur Vermeidung von Wiederholungsfehlern
- Die 8D-Methode: 8 Schritte der Problemlösung:
  - 3 Schritte für die schnelle Hilfe
  - 5 Schritte zur dauerhaften Lösung

### NUTZEN




- Sie lernen, den systematischen Problemlösungsprozess nach der 8D-Methode sicher anzuwenden
- Sie nutzen relevante Werkzeuge zur Problembeschreibung, um Fehler präzise zu erfassen
- Sie führen eine gezielte Ursachenanalyse durch, um Wiederholungsfehler zu vermeiden
- Sie setzen effektive Korrektur- und Vorbeugemaßnahmen um, um dauerhafte Lösungen zu erreichen

### ZIELGRUPPE

- Fach- und Führungskräfte aus allen Branchen, die Beschwerden und Reklamationen bearbeiten

### TRAINERIN

- Susanne Krüger

 <b>TERMIN:</b> Montag, 31.08.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

# F6 | Zukunftsfähig wirtschaften im Mittelstand – Nachhaltigkeit konkret im Alltag umsetzen

## INHALT

- **Einstieg:** Nachhaltigkeit als Wettbewerbsfaktor – was heißt das konkret für Ihr Geschäft?
- **Ihr Business Case:** Wie sparen Sie Kosten, reduzieren Risiken und sichern sich Fördermittel & Finanzierungs-Vorteile?
- **Standortbestimmung:** Wo stehen Sie schon gut da – was lässt sich sofort sichtbar machen?
- **Quick Wins:** Umsetzbare Maßnahmen mit messbarem Effekt
- **Eigenes Projekt:** Entwicklung eines Kleinprojekts für den direkten Mehrwert im Betrieb
- **Best Practice:** Erfolgsbeispiele anderer Unternehmen

## NUTZEN




- Identifikation von Handlungsfeldern zum Einsparen von Kosten
- Steigerung von Image & Arbeitgeberattraktivität (Employer Branding)
- Bessere Finanzierungsbedingungen & Förderchancen
- Konkret umsetzbare Praxismaßnahmen & Quick-Wins
- Ein individuelles Kleinprojekt

## ZIELGRUPPE

- Fach- und Führungskräfte sowie Nachhaltigkeitsbeauftragte

## TRAINERIN

- Nicole Schmitz

 <b>TERMINE:</b> Dienstag, 10.03.2026 Dienstag, 18.08.2026	<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>

# F7 | MTM-1 Base: Produktivität neu gedacht I – Standards, bevor die Stoppuhr startet –

## INHALT

- Historische Entwicklung von Methods Time Measurement (MTM)
- Systematik der MTM-Prozessbausteine
- MTM-Grundbewegungen: inhaltliche Abgrenzungen, Einflussgrößen, Einsatz in der Praxis
- Welche Regeln zur einheitlichen und sachgerechten Anwendung des Prozessbausteinsystems MTM-1 zu beachten sind
- Zertifizierter Abschluss durch Online-Prüfung

## NUTZEN




- Sie erhalten Einblicke in das System MTM und die Bedeutung von Prozessbausteinen
- Sie erlangen erste Erfahrungen bei der
  - Planung und Gestaltung von Arbeitsmethoden, -prozessen und -plätzen
  - Beschreibung und Bewertung von Arbeitsinhalten
  - Verbesserung bestehender Arbeitssysteme
- Sie können beurteilen, welche Prozessbausteine in Ihrem beruflichen Umfeld sinnvoll sind
- Mit den ersten praktischen Übungen erhalten Sie Sicherheit in der Anwendung der Bausteine

## ZIELGRUPPE

- Fach- und Führungskräfte aus der Fertigungsplanung, Produktion, Arbeitsvorbereitung

## TRAINER

- Thomas Finsterbusch

 <b>TERMIN:</b> Montag, 17.08.2026 – Freitag, 21.08.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 5 TAGE</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> <b>2.100 Euro</b> zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

## F8 | MTM-UAS: Produktivität neu gedacht II – Standards, bevor die Stoppuhr startet –

### INHALT

- Das MTM-UAS-Prozessbausteinsystem und sein Entwicklungshintergrund
- Prinzipien der Entwicklung sowie Aufbau und Inhalt der MTM-UAS-Grundvorgänge und der MTM-UAS-Standardvorgänge
- Regeln zur einheitlichen und sachgerechten Anwendung des MTM-UAS-Prozessbausteinsystems
- Selbstständige Erstellung von MTM-Analysen anhand von Filmsequenzen

### NUTZEN




- Sie lernen die Einordnung von MTM-UAS in die Systematik der MTM-Prozessbausteinsysteme kennen
- Sie können das MTM-UAS-Prozessbausteinsystem praktisch anwenden, zur
  - Strukturierung, Planung und Gestaltung von Prozessen und Arbeitssystemen
  - Beschreibung und Bewertung von Abläufen
  - Aufdeckung von Gestaltungspotenzial bei der Planung und Verbesserung von Prozessen und Arbeitssystemen
  - Entwicklung und Beschreibung unternehmensspezifischer Bausteine

### ZIELGRUPPE

- Fach- und Führungskräfte aus Fertigungsplanung, Produktion, Einkauf, Qualitäts- und Umweltmanagement, Arbeitsvorbereitung für die, die den Kurs MTM-1 Base absolviert haben

### TRAINER

- Thomas Finsterbusch

 <b>TERMIN:</b> Montag, 19.10.2026 – Freitag, 23.10.2026	<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 5 TAGE</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 2.100 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>

Unsere Einführungswoche  
für

Unsere Einführungswoche  
für neue Auszubildende

Mo kennenlernen des Unternehmens



Di Vem-Akademie-Seminar:  
„Meine Rolle als Azubi“

Mi + Do Teamevent in der Eifel

Fr Planspiel „Learn2Lean“ der  
vem-Akademie/ifaa

R-neuland

## G AUSBILDUNG

- |    |   |       |
|----|---|-------|
| G1 | Social Media Awareness für Azubis   | S. 88 |
| G2 | Azubi-Insights: Erfolgreich ausbilden in einer neuen Zeit   | S. 89 |
| G3 | Lass uns starten! – Business Skills für Azubis  | S. 90 |
| G4 |  Entspannt durch die Ausbildung: Zeit- und Selbstmanagement (Online-Seminar)       | S. 91 |
| G5 |  Ich schaffe das! – Von der Prüfungsangst zur Prüfungskompetenz (Online-Seminar) | S. 92 |
| G6 | KI-Grundlagen für Auszubildende   | S. 93 |

# G1 | Social Media Awareness für Azubis

## Q INHALT

### WILLKOMMEN IN DER SOCIAL MEDIA WELT

- Social Media Kanäle, Social Media Nutzung, Sicherheitseinstellungen und Rechte

### NEWS, INSPIRATION ODER WERBUNG – WER BEEINFLUSST UNSERE KAUFENTSCHEIDUNGEN?

- Private Accounts, Unternehmen, Influencer, Creator – Wer macht Was Warum?

### SOCIAL MEDIA UND MENTAL HEALTH

- Self-Care, Was tun bei.... Mobbing, FakeNews, Spam?
- Creation vs Consumption

## + NUTZEN


- Das Seminar hilft Ihren Auszubildenden, Social Media bewusst und sicher zu nutzen
- Ihre Auszubildenden lernen, wie verschiedene Akteure ihre Entscheidungen beeinflussen und können dadurch kritischer und selbstbestimmter agieren
- Durch das Verständnis der Rollen von Influencern und Unternehmen wird ein reflektiertes Konsumverhalten gefördert
- Ihre Auszubildenden lernen, wie man sowohl privat als auch beruflich verantwortungsvoll in der digitalen Welt agiert

## 🎯 ZIELGRUPPE

- Auszubildende aller Lehrberufe und Ausbildungsjahre, Berufsanfänger

## 👤 TRAINERIN

- Kerstin Cornesse

 <b>TERMIN:</b> Dienstag, 21.04.2026 von 09:00 – 13:00 Uhr		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 4 STUNDEN</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 420 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

## G2 | Azubi-Insights: Erfolgreich ausbilden in einer neuen Zeit

### INHALT

- Wie gesellschaftliche und persönliche Entwicklungen die Einstellung und das Verhalten der Azubis prägen
- Wünsche, Ziele und Werte – Was junge Menschen heute motiviert, welche Werte sie antreiben und wie man darauf aufbauen kann
- Erfolgsfaktoren für eine zeitgemäße Ausbildung – Praxiserprobte Methoden um die Ausbildung nachhaltig erfolgreich zu gestalten
- Verbindliche Orientierung geben – Strategien, mit denen Erwartungen und Ziele klar formuliert werden
- Kompetenzentwicklung gezielt steuern – Wie die beruflichen und persönlichen Fähigkeiten der Azubis effektiv weiterentwickelt werden können
- Ihre Rolle als Coach, Impulsgeber und Lernberater

### NUTZEN




- Sie gewinnen neue Einblicke in die Lebenswelt der jungen Generation und lernen, Ihre Rolle als Coach und Lernberater souverän und wirkungsvoll auszufüllen
- Sie nehmen einen prall gefüllten Werkzeugkasten voller praxistauglicher Ansätze und neuer Impulse für Ihren Arbeitsalltag mit
- Sie sind in der Lage, die Zusammenarbeit mit Ihren Azubis noch gelassener und erfolgreicher zu gestalten, Konflikte zu reduzieren und eine positive Ausbildungsatmosphäre schaffen zu können

### ZIELGRUPPE

- Ausbilder und Ausbildungsverantwortliche sowie alle am Thema Interessierten

### TRAINERIN

- Julia Szwierinski

 <b>TERMIN:</b> Mittwoch, 06.05.2026 und Donnerstag, 07.05.2026	
<b>DAUER: 2 TAGE</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 820 Euro zzgl. MwSt.	 <b>PRÄSENZ</b>
	ONLINE

DIREKT ZUR  
ONLINEBUCHUNG 

## G3 | Lass uns starten! – Business Skills für Azubis

### INHALT

- Persönliches Auftreten & die eigene Rolle finden
- Fremd- und Selbstwahrnehmung
- Verbale & nonverbale Kommunikation
- Spielregeln für bestimmte Situationen im Arbeitsalltag
- Do's & Don'ts
- Der kompetente Umgang mit sozialen und digitalen Medien

### NUTZEN




- Ihre Auszubildenden lernen grundlegende Umgangsformen, die ihnen den erfolgreichen Start in die Berufswelt ermöglichen
- Sie gewinnen an Sicherheit und Selbstbewusstsein, um sich souverän zu verhalten und aufzutreten

### ZIELGRUPPE

- Auszubildende des 1. Ausbildungsjahres

### TRAINERIN

- Claudia Karrasch

 <b>TERMIN:</b> Dienstag, 25.08.2026		<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>	
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>	

## G4 | Entspannt durch die Ausbildung: Zeit- und Selbstmanagement

### INHALT

- Den eigenen Arbeitsstil analysieren, Chancen & Risiken erkennen
- Stolpersteine & Zeitdiebe erkennen und meistern
- Aufgaben klar definieren, planen, erledigen & kommunizieren
- Prioritäten setzen und Entscheidungen treffen
- Entspannter Zeitplan: Wie erstelle ich eine Timeline?
- Ressourcen-Aktivierung, Fokussierung & Konzentration

### NUTZEN




- Ihre Auszubildenden lernen die Einflussfaktoren eines professionellen Zeit- und Selbstmanagements kennen
- Sie erfahren, wie sie innerhalb der ihnen zur Verfügung stehenden Zeit, ihre Ziele und gesetzten Aufgaben gut und stressfrei erreichen können
- Sie erhalten effektive Tools, um auch in hektischen Zeiten einen kühlen Kopf zu bewahren
- Jeder Auszubildende erhält einen persönlichen Maßnahmenplan, um die gelernten Inhalte direkt im Alltag umsetzen zu können

### ZIELGRUPPE

- Auszubildende aller Ausbildungsjahre

### TRAINERIN

- Iris Bendick

 <b>TERMIN:</b> Montag, 02.11.2026 von 09:00 – 13:00 Uhr	<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 4 STUNDEN</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 420 Euro zzgl. MwSt.	PRÄSENZ
	 <b>ONLINE</b>

## G5 | Ich schaffe das! – Von der Prüfungsangst zur Prüfungskompetenz

### INHALT

- Entspannter Zeitplan – die Timeline
- Geeignete Lernstrategien entwickeln
- Stolpersteine erkennen und meistern
- Prüfungsangst & Muster – Tipps & Tricks im Umgang mit Prüfungsangst
- Mentale Strategien & Entspannungstechniken
- Ressourcen-Aktivierung, Fokussierung & Konzentration
- Die Vorbereitung auf den Prüfungstag – Was ich tun kann

### NUTZEN




- Ihre Auszubildenden lernen wie man mit der richtigen Vorbereitung Denkblockaden reduziert
- Die eigene Kompetenz & Sicherheit wird gestärkt
- Sie gewinnen an Sicherheit, mit der optimalen Vorbereitung, die Prüfung meistern zu können

### ZIELGRUPPE

- Alle Auszubildende, die Prüfungsangst haben

### TRAINERIN

- Marlen Ehbrecht

 <b>TERMINE:</b> Freitag, 30.01.2026 Freitag, 06.11.2026	<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	PRÄSENZ
	 <b>ONLINE</b>

### INHALT

- Definition und Historie der KI-Entwicklung
- KI-Grundlagen: KI, Machine Learning und Deep Learning
- Generative KI, Sprachmodelle und Prompting
- Funktionsweise und Programmierung künstlicher neuronaler Netze
- Chancen und Möglichkeiten von KI im Allgemeinen sowie KI-Ethik und Vertrauenswürdigkeit von intelligenten Anwendungen
- Auswirkungen von KI auf die Arbeitswelt

### NUTZEN




- Ihre Azubis lernen den praktischen Umgang mit KI-Chatboots wie z. B. ChatGPT und können die Prompts zur effektiven Nutzung von KI gestalten
- Sie lernen anhand praxisnaher Übungen, wie künstliche neuronale Netze funktionieren und angewendet werden können
- Sie können den Einsatz von KI kritisch bewerten und dabei ethische Herausforderungen erkennen und diskutieren
- Sie entwickeln ein Verständnis dafür, wie KI die zukünftige Arbeitswelt prägt

### ZIELGRUPPE

- Auszubildende ohne oder mit geringen Vorkenntnissen im Bereich KI

### TRAINER

- Max Maria Landefeld

 <b>TERMINE:</b> Dienstag, 03.03.2026 Dienstag, 29.09.2026	<a href="#">DIREKT ZUR ONLINEBUCHUNG</a> 
<b>DAUER: 1 TAG</b>	 <b>ORT: KOBLENZ</b>
<b>SEMINARPREIS:</b> 480 Euro zzgl. MwSt.	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRÄSENZ</b>
	<input type="checkbox"/> <b>ONLINE</b>

## IHR PARTNER FÜR PROZESSOPTIMIERUNG UND EFFIZIENTE ARBEITSORGANISATION

Als 100%iges Tochterunternehmen des Wirtschafts- und Arbeitgeberverbandes **vem.die arbeitgeber e.V.** unterstützt die **vem.consult GmbH** Unternehmen dabei, **Arbeitsabläufe effizienter zu gestalten, Kosten transparent zu machen und Mitarbeiterstrukturen optimal auszurichten.**

Unter dem Motto „**Planzeiten im Griff – Kosten im Blick!**“ bieten unsere Kollegen praxisorientierte Beratung und maßgeschneiderte Lösungen in allen Bereichen der Prozessoptimierung an:

### **ARBEITSZEIT- UND SCHICHTMODELLGESTALTUNG**

Wir entwickeln Schichtmodelle, die Ihre betrieblichen Anforderungen erfüllen und sich gleichzeitig an den aktuellen wissenschaftlichen Erkenntnissen orientieren.

### **CONTROLLING UND KOSTENRECHNUNG**

Wir bauen für Sie eine fundierte Kosten- und Kalkulationsstruktur, sowie ein belastbares und zeitgemäßes Controllingsystem auf.

### **PROZESS- und ZEITANALYSEN**

Prozess- und Zeitstudien, sowie Multimomentaufnahmen führen wir nach der REFA- und MTM-Methodenlehre für Sie durch. Wir analysieren detailliert die Arbeitsabläufe in Ihrem Unternehmen, werten die Daten in der benötigten Granularität aus, identifizieren Engpässe und zeigen individuelles Verbesserungspotential auf.

### **ENTGELTSYSTEME**

Wir gestalten Ihr betriebliches Entgeltsystem, leistungsgerecht und fair!

Auf unserer Website finden Sie unser vollständiges Beratungsangebot. Profitieren Sie von der langjährigen Praxiserfahrung unserer Experten!

### **Interesse geweckt? Sprechen Sie unsere Kollegen an.**

- Kostenloses Vor-Ort-Treffen
- Individuelles Leistungsangebot

vem.consult GmbH  
Telefon: +49 261 40406-0  
info@vemconsult.de



## BEWEGEN SIE SICH AUF JURISTISCH SICHEREM TERRAIN

**Von der Stellenanzeige bis zur Kündigung: Unsere juristischen Kolleginnen und Kollegen von vem.die arbeitgeber e.V. unterstützen Sie in allen Fragen rund um Arbeitsverträge, Abmahnungen, Kündigungen oder Haustarife – sei es im Rahmen einer individuellen Beratung oder in einem der Seminarformate.**

### **BETRIEBSWAHL 2026 – Was sollten Sie beachten?**

In 2026 stehen vom 1. März bis zum 31. Mai wieder Betriebsratswahlen an. Unwirksame Betriebsratswahlen können angefochten werden und zu Unruhe im Betrieb führen. Vermeiden Sie Fehler bei der Wahl und Lassen Sie sich von uns durch den Wahlschunel führen.

### **INDIVIDUALARBEITSRECHT – BASISWISSEN FÜR PRAKTIKER**

Bereiten Sie sich auf ein neues Jahr vor. Wir erläutern Ihnen an zwei Vormittagen die Basics des Individualarbeitsrechts, von der Stellenausschreibung bis hin zur Kündigung.

### **BETRIEBSVERFASSUNGSRECHT – BASISWISSEN FÜR PRAKTIKER**

Sie haben ständig Ärger mit dem Betriebsrat? Das lässt sich vermeiden, wenn Sie sich von uns im Betriebsverfassungsrecht schulen lassen. An zwei Vormittagen vermitteln wir Ihnen die notwendigen Kenntnisse.

### **MANTELTARIFVERTRAG & CO. GRUNDLAGEN UNSERER TARIFVERTRÄGE**

Sie erhalten in diesem Rahmen die Gelegenheit, sich intensiv mit den Bestimmungen des Manteltarifvertrages und weiterer Tarifverträge für die Metall- und Elektroindustrie Rheinland-Pfalz auseinanderzusetzen.

Wir informieren Sie an zwei Vormittagen intensiv über die wesentlichen tariflichen Bestimmungen zur Arbeitszeit, zum Urlaub, zur Entgeltfortzahlung, zu den Sonderzahlungen und vielem mehr.

**Sie möchten mehr erfahren? Unsere Spezialisten  
beraten Sie gerne.**

vem.die arbeitgeber e.V.  
Telefon: +49 261 40406-0  
ArbRecht@vem.diearbeitgeber.de



# TERMINÜBERSICHT 2026

## JANUAR

13.01.2026	C1	Neuerungen im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht 2026	S. 36
30.01.2026	G5	📺 Ich schaffe das! – Von der Prüfungsangst zur Prüfungskompetenz (Online-Seminar)	S. 92

## FEBRUAR

18.02.2026	A3	Führen als Meister, Team- oder Schichtleiter	S. 12
------------	----	--	-------

## MÄRZ

02.03.2026	C2	Praxis der Entgeltabrechnung I	S. 37
03.03.2026	G6	KI-Grundlagen für Auszubildende	S. 93
10.03.2026	E11	📺 Bewegter Stressabbau – Entspannungsmethoden am Arbeitsplatz (Online-Seminar)	S. 75
10.03.2026	F6	Zukunftsfähig wirtschaften im Mittelstand – Nachhaltigkeit konkret im Alltag umsetzen	S. 83
17.03.2026	A1	Als neue Führungskraft erfolgreich	S. 10
17.03.2026	D6	KI-Führerschein: Fit für die KI-Verordnung	S. 57
20.03.2026	B6	📺 Erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen Babyboomern und Gen Z (Online-Seminar)	S. 31
23.03.2026	A3	Führen als Meister, Team- oder Schichtleiter	S. 12
25.03.2026	B2	Konflikte meistern, kooperativ verhalten	S. 27

## APRIL

14.04.2026	D1	LinkedIn für Unternehmen: Sichtbarkeit aufbauen & Talente erreichen	S. 52
15.04.2026	C4	Betriebswirtschaft für Quereinsteiger	S. 39
16.04.2026	A3	Führen als Meister, Team- oder Schichtleiter	S. 12
16.04.2026	D10	Souveräner Umgang mit Angriffen oder kritischen Kommentaren in digitalen Kanälen	S. 61
20.04.2026	A12	Changemanagement – Führen in unsicheren Zeiten	S. 22
20.04.2026	E6	Von der Idee zur Innovation – Kreativitätstechniken für die Praxis	S. 70
21.04.2026	E1	📺 Die Info-Flut im Griff – Zeitmanagement und digitale Selbstorganisation mit Outlook, MS Teams & Co (Online-Seminar)	S. 64
21.04.2026	G1	Social Media Awareness für Azubis	S. 88
22.04.2026	E2	Zeit- und Selbstmanagement	S. 66
29.04.2026	A2	Sweat. Serve. Lead. Die All Blacks als Vorbild für Teamexzellenz	S. 11
30.04.2026	A13	📺 Führung 4.0: DIGITALISIERUNG   DIVERSITÄT   DEMOGRAPHIE   DEMOKRATIE (Online-Seminar)	S. 23

## MAI

04.05.2026	A7	Erfolgsfaktor Mensch: Zufriedenheit & Bindung als Grundlage für Erfolg	S. 17
04.05.2026	D8	Mit KI zu Innovation und Nachhaltigkeit	S. 59
06.05.2026	A11	Female Leadership	S. 21

06.05.2026	G2	Azubi-Insights: Erfolgreich ausbilden in einer neuen Zeit	S. 89
07.05.2026	F1	Hoshin Kanri – Von der Vision zur Strategieumsetzung mit System	S. 78
11.05.2026	E9	Erfolgreich in Beruf und Familie	S. 73
12.05.2026	C12	Konfliktmanagement / Kundenservice (Blended learning Format: Präsenz & Online)	S. 48
13.05.2026	E10	☒ Effizient im Job, entspannt im Leben – Homeoffice-Strategien (Online-Seminar)	S. 74
18.05.2026	E5	Entscheiden? – Fällt mir ab jetzt leicht!	S. 69
19.05.2026	A9	Generationsübergreifendes Führen	S. 19
19.05.2026	C6	Projektmanagement – Einfach und effizient	S. 41
21.05.2026	B7	☒ Positive Feedbackkultur: Respektvoll und wertschätzend (Online-Seminar)	S. 32
26.05.2026	B8	Krisenkommunikation – für interne und externe „Krisenfälle“	S. 33
26.05.2026	C10	Verhandlungstraining für Einkäufer (Grundlagen)	S. 46
28.05.2026	E3	Gesunde Selbstführung	S. 67

## JUNI

02.06.2026	A8	Gesundes Führen	S. 18
02.06.2026	B4	Stark auftreten – Mit Persönlichkeit, Präsenz und Storytelling überzeugen	S. 29
03.06.2026	B5	Emotionen wecken und Kaufentscheidungen lenken – Storytelling im Vertrieb	S. 30
09.06.2026	C9	Verkaufstraining – Basics	S. 45
11.06.2026	A10	Lean Basics für Führungskräfte	S. 20
11.06.2026	C3	Praxis der Entgeltabrechnung II	S. 38
16.06.2026	D9	☒ Digital Overload – Der souveräne Umgang mit der digitalen Arbeitswelt (Online-Seminar)	S. 60
17.06.2026	B3	☒ Meetings erfolgreich planen und durchführen (Online-Seminar)	S. 28
23.06.2026	A4	Fachlich führen, wirksam leiten	S. 14

## AUGUST

12.08.2026	C7	Projektmanagement – Advanced (mit Zertifizierung)	S. 42
17.08.2026	F7	MTM-1 Base: Produktivität neu gedacht I – Standards, bevor die Stoppuhr startet –	S. 84
18.08.2026	C5	Agile Methoden erfolgreich einsetzen	S. 40
18.08.2026	F6	Zukunftsfähig wirtschaften im Mittelstand – Nachhaltigkeit konkret im Alltag umsetzen	S. 83
25.08.2026	G3	Lass uns starten! – Business Skills für Azubis	S. 90
26.08.2026	E2	Zeit- und Selbstmanagement	S. 66
27.08.2026	D7	Schlaue Fragen, smarte Antworten: Dein KI-Shortcut	S. 58
31.08.2026	F5	Kundenbeschwerden – intern & extern – als Chance für nachhaltige Problemlösungen	S. 82

## SEPTEMBER

01.09.2026	A5	Mitarbeitende mit psychischen Auffälligkeiten führen und begleiten	S. 15
------------	----	--	-------

01.09.2026	C2	Praxis der Entgeltabrechnung I	S. 37
02.09.2026	D6	KI-Führerschein: Fit für die KI-Verordnung	S. 57
07.09.2026	D3	Führen mit KI	S. 54
08.09.2026	A8	Gesundes Führen	S. 18
08.09.2026	F4	Qualitätsvorausplanungen effektiv und effizient gestalten	S. 81
10.09.2026	A13	📺 Führung 4.0: DIGITALISIERUNG   DIVERSITÄT   DEMOGRAFIE   DEMOKRATIE (Online-Seminar)	S. 23
14.09.2026	F2	Yellow Belt – Lean Basic	S. 79
15.09.2026	C10	Verhandlungstraining für Einkäufer (Grundlagen)	S. 46
15.09.2026	D4	Überzeugend Argumentieren – Mit und ohne KI	S. 55
17.09.2026	A3	Führen als Meister, Team- oder Schichtleiter	S. 12
22.09.2026	A12	Changemanagement – Führen in unsicheren Zeiten	S. 22
22.09.2026	E11	📺 Bewegter Stressabbau – Entspannungsmethoden am Arbeitsplatz (Online-Seminar)	S. 75
23.09.2026	B6	📺 Erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen Babyboomern und Gen Z (Online-Seminar)	S. 31
23.09.2026	C11	Strategische Personalentwicklung – Konzepte, Trends & Umsetzung	S. 47
28.09.2026	A3	Führen als Meister, Team- oder Schichtleiter	S. 12
29.09.2026	A6	Coaching-Kompetenzen für Führungskräfte	S. 16
29.09.2026	D10	Souveräner Umgang mit Angriffen oder kritischen Kommentaren in digitalen Kanälen	S. 61
29.09.2026	G6	KI-Grundlagen für Auszubildende	S. 93

## OKTOBER

19.10.2026	E7	Mitgestalten statt Abwarten – Möglichkeiten erkennen und nutzen	S. 71
19.10.2026	F8	MTM-UAS: Produktivität neu gedacht II – Standards, bevor die Stoppuhr startet –	S. 85
21.10.2026	A9	Generationsübergreifendes Führen	S. 19
21.10.2026	C8	Erfolgreiches Employer Branding als Recruiting-Booster	S. 44
28.10.2026	E4	📺 Kompaktseminar Resilienz und Stressmanagement (Online-Seminar)	S. 68
29.10.2026	E8	Welche Persönlichkeit bin ich? – Das DISG-Modell	S. 72

## NOVEMBER

02.11.2026	G4	📺 Entspannt durch die Ausbildung: Zeit- und Selbstmanagement (Online-Seminar)	S. 91
05.11.2026	D2	Social Media – Azubis einbinden und von ihren Perspektiven profitieren	S. 53
06.11.2026	G5	📺 Ich schaffe das! – Von der Prüfungsangst zur Prüfungskompetenz (Online-Seminar)	S. 92
11.11.2026	F3	Fehlerprävention mittels Produkt- und Prozess- FMEA (FehlerMöglichkeitsEinflussAnalyse)	S. 80
12.11.2026	C3	Praxis der Entgeltabrechnung II	S. 38
16.11.2026	D5	New Work – Hype oder zukunftsweisender Trend?	S. 56
23.11.2026	A1	Als neue Führungskraft erfolgreich	S. 10
25.11.2026	B1	Mit guter Kommunikation erfolgreich!	S. 26

# VERANSTALTUNGSPORTE

## KOBLENZ

Haus der Arbeitgeber

Ferdinand-Sauerbruch-StraÙe 9 in 56073 Koblenz

## BAD KREUZNACH

## BAD NAUHEIM

## TRIER



## ONLINE-SEMINARE

sind mit diesem Symbol gekennzeichnet

## IMPRESSUM

Copyright: vem.die akademie GmbH, Koblenz, 2025

Herausgeber: vem.die akademie GmbH

Redaktion: Kerstin Kunz

Gestaltung: ion4::DieWerber GmbH, Koblenz

Druckerei: BUSINESS COPY, Kaltenengers



vem.die akademie GmbH

Ferdinand-Sauerbruch-Straße 9  
56073 Koblenz

Telefon: +49 261 40406-42  
+49 261 40406-44

E-Mail: [info@vemdieakademie.de](mailto:info@vemdieakademie.de)  
[www.vemdieakademie.de](http://www.vemdieakademie.de)

Sitz der Gesellschaft: Koblenz, HRB 5423  
Geschäftsführerin: Kerstin Kunz