



*Aus der Praxis für die Praxis*

**2019**

**SEMINARPROGRAMM FÜR FACH- UND FÜHRUNGSKRÄFTE**

**| Offene Seminare | Inhouse Seminare | Qualifizierungsprogramme**

Münster • Hamburg • Berlin • Leipzig • Köln • Frankfurt • Stuttgart • München • Wien • Zürich • Warschau

[www.kitzmann.biz](http://www.kitzmann.biz)





Mehr auf unserem Youtube-Kanal:  
[DrKitzmannSeminarTV](#)



Imagevideo: Wir stellen uns vor  
QR-Code scannen, um Imagevideo anzuschauen

## KONTAKT

### Management-Institut Dr. A. Kitzmann

Dorpatweg 10  
48159 Münster  
Germany

Telefon: +49 251 20205-0  
Telefax: +49 251 20205-99

E-Mail: [info@kitzmann.biz](mailto:info@kitzmann.biz)  
Internet: [www.kitzmann.biz](http://www.kitzmann.biz)

Freecall: 0800 KITZMANN  
0800 54896266

# Vorwort

## PRAXISORIENTIERTE WEITERBILDUNG 2019 - NUR WER BEWEGLICH IST, KANN AUCH WAS BEWEGEN!

*Liebe Leserin und lieber Leser,*

auf dem Weg in Ihre Zukunft möchten wir Sie begleiten – und bieten Ihnen höchst individuelle Unterstützung für Ihre beruflichen Ziele!

Mit maßgeschneiderten Trainings, einem breiten inhaltlichen Angebot und Top-Trainern stehen wir Ihnen als ganzheitlicher Weiterbildungspartner zur Verfügung. Das praxisorientierte Spektrum an offenen und Inhouse-Trainings, die unterschiedlichen Methoden, Seminar- und Lernformate orientieren sich an Ihren differenzierten Bedürfnissen und Zielen für Ihre berufliche Zukunft. Egal ob Zukunftsmusik oder Alltagstopics – Fach- oder Führungsthemen – wir bieten Ihnen sowohl die Soft – also auch die Hardfacts für Ihre beruflichen Herausforderungen.

Der Methodenmix aus Gruppen- & Einzelformaten, Online- und Offline Trainingsmöglichkeiten, sowie ein kollegialer Erfahrungsaustausch auf Augenhöhe ermöglichen Ihnen, mit uns individuelle Lösungen für Ihre Weiterbildungsanforderungen zu finden. Das Eine ist ohne das Andere nicht mehr denkbar.

Lassen Sie sich von unseren Trainings und Qualifizierungsprogrammen inspirieren – z.B. haben wir in diesem Jahr neu mit aufgenommen: „Neueinsteiger im Unternehmen – die ersten 100 Tage im neuen Job“.

Fach- und Führungskräfte sind häufig in ihren jeweiligen Bereichen „hands-on“, jederzeit zum Umdenken bereit und höchst motiviert – aber sich auch darüber im Klaren, dass stetig abgeschichtet werden sollte – welche Änderungen richtig und sinnvoll sind, um ihr Unternehmen weiterzubringen.

Mit unserem Programm möchten wir Sie und Ihre Mitarbeiter motivieren, Ihre Potenziale voll auszunutzen und Ihnen durch unser Angebot eine entsprechende Hilfestellung anbieten:

- in unseren offenen Seminaren in Münster, Hamburg, Berlin, Frankfurt, Stuttgart, Leipzig und Köln, sowie in Wien, Zürich und Warschau
- in unseren internen Schulungen
- mit unseren Blended Learning und E-Learning-Angeboten
- oder über die digitalen Medien: Sie finden uns auf YouTube: Drkitzmannseminartv, Facebook, LinkedIn, Xing und Twitter

Beste Grüße!

Ihr Team vom Management-Institut Dr. A. Kitzmann



Dr. Arnold Kitzmann

Dr. Jana Völkel-Kitzmann Dr. Gunnar Kitzmann



01 Vorwort

### 05 ALLE TERMINE 2019 AUF EINEN BLICK

### 17 RHETORIK/KOMMUNIKATION

---

- 18 Rhetorik – Redegewandtheit und Überzeugungskraft in der Praxis | KOM1000
- 20 Konfliktmanagement und Kommunikationstraining | KOM1004
- 22 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik – Souveräne Gesprächsführung | KOM1001
- 23 Präsentationstraining – So gewinnen Sie Ihre Zuhörer | KOM1002
- 24 Umgang mit schwierigen Mitarbeitern und Kunden | KOM1007
- 25 Körpersprache – Verborgene Signale entdecken | KOM1008
- 26 Lenken-Beeinflussen-Überzeugen – So steuern Sie jedes Gespräch | KOM1015
- 27 Moderationstraining – Ergebnisse in der Gruppe gezielt herbeiführen | KOM1003
- 28 Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen | KOM1005
- 29 Schlagfertigkeitstraining – Sicher und schnell reagieren | KOM1009
- 30 Rhetorik II – Praxistraining intensiv | KOM1012
- 31 Kooperationstraining – Kooperation im Team & Teambuilding | KOM1010
- 32 Telefontraining – Geschäftserfolge durch überzeugenden Telefondialog | KOM1011
- 33 Smalltalk und Business-Knigge | KOM1013
- 34 Public Relations und Öffentlichkeitsarbeit – So wirken Sie souverän | KOM1014
- 35 NLP – Kreativ und erfolgreich kommunizieren | KOM1016
- 36 Bewerbertraining | KOM1017
- 37 Telefonkonferenz, Videokonferenz & Co. – Online präsentieren und Gruppen moderieren | KOM1006

### 39 FÜHRUNG

---

- 40 Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten | F2000
- 42 Führungsverhalten – Professionelles Führen in der Praxis | F2001
- 44 Führen ohne Vorgesetztenfunktion – Erfolgreiche Führung ohne Weisungsbefugnis | F2003
- 46 Das Mitarbeitergespräch – Motivation, Anerkennung, Kritik, Förderung | F2002
- 47 Führungstraining für Nachwuchskräfte & Meister | F2004
- 48 Kommunikation und soziale Kompetenz für Führungskräfte | F2005
- 49 Psychologie für Führungskräfte | F2006
- 50 Interkulturelle Kompetenz | F2007
- 51 Chefassistenz – So unterstützen Sie Ihren Chef | F2008
- 52 Change Management – Veränderungsprozesse beschleunigen und optimieren | F2009
- 53 Betriebliches Gesundheitsmanagement | F2010
- 54 Die Führungskraft als Coach und Berater | F2011
- 55 Assessment-Center in der Praxis – Mitarbeiter auswählen und fördern | F2012
- 56 Einstellungsgespräche führen und Bewerberauswahl | F2013
- 57 Psychologie des Anlegerverhaltens – Behavioral Finance | F2014
- 58 Neuroleadership – Gestalten Sie Ihre Führungsrolle neu! | F2015
- 59 Virtuelle Führung – Mitarbeiter aus der Ferne führen | F2016
- 60 Demografie-Management – Chancen nutzen und Herausforderungen meistern | F2018
- 61 Kunst und Kultur für Manager | F2017

---

## 63 ARBEITSTECHNIKEN UND ORGANISATION

---

- 64 Zeitmanagement und Selbstmanagement | AO3000
- 66 Projektmanagement in der Praxis | AO3001
- 67 Kreativitätstechniken und Innovation | AO3005
- 68 Wissens-Management | AO3004
- 69 Entscheidungsfindung und Problemlösungskompetenz | AO3002
- 70 Speed Reading – Schnelles Lesen, schnell trainiert | AO3003
- 71 Informationsflut in den Griff bekommen – Komplexität managen | AO3006

---

## 73 PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG

---

- 74 Wie wirke ich auf Andere? – Feedback intensiv | PE4000
- 76 Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement | PE4001
- 78 Emotionale Intelligenz | PE4004
- 79 Anti-Ärgertraining | PE4013
- 80 Potenzialanalyse – Entdecken Sie Ihre wahren Talente | PE4009
- 81 Die Kraft der positiven Aggressionen | PE4012
- 82 Transaktionsanalyse – Optimal kommunizieren | PE4003
- 83 Beziehungskompetenz im Business – Positive Kontakte und Beziehungsmanagement | PE4005
- 84 Positives Denken und Stressbewältigung | PE4002
- 85 Erfolg durch Charisma | PE4008
- 86 Persönlichkeitsentwicklung und Selbsterfahrung für Führungskräfte | PE4006
- 87 Motivationsseminar – Eigene und fremde Potenziale aktivieren | PE4007
- 88 Menschenkenntnis für Führungskräfte | PE4010
- 89 Faszination und Präsenz | PE4011
- 90 Social Responsibility | PE4014

---

## 91 VERKAUF

---

- 92 Verkaufstraining – Verkaufserfolge steigern | WV5000
- 94 Vertrieb im Außendienst | WV5006
- 95 Preisargumentation und Abschlusstechnik – So erreichen Sie das Optimale | WV5001
- 96 Messetraining – Erfolgreich auf Messen auftreten | WV5004
- 97 Kundenorientierung – Beziehungen zu Kunden erfolgreich gestalten | WV5002
- 98 Neuromarketing – Neue Wege in Beratung und Verkauf | WV5003
- 99 Online-Marketing – Ihr Vertrieb im Internet | WV5005

---

## 101 BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE & RECHT

---

- 102 Grundlagen der BWL – Fit in der Betriebswirtschaft | BWL6000
- 103 Arbeitsrecht kompakt – Rechtliche Rahmenbedingungen kennen | BWL6001
- 104 Mergers & Acquisitions (M&A) im Mittelstand | BWL6002
- 105 Softwaretraining – PowerPoint, Word, Excel & Co. | BWL6003

---

## 107 TRAIN THE TRAINER

---

- 108 Train the Trainer – Erfolgreiche Seminardurchführung | TT7000
- 109 Trainerausbildung – Werden Sie ein erfolgreicher Trainer!

### 111 ENGLISCHE SEMINARE

---

- 112 Successful Negotiations and Meetings | ENG8000
- 113 Presentation Techniques | ENG8004
- 114 Project Management | ENG8005
- 115 Leadership Behaviour | ENG8002
- 116 Conflict Management | ENG8003
- 117 Eloquence and the Art of Persuasion | ENG8001
- 118 Argumentation Training and Techniques for Persuasion – Confident negotiating techniques | ENG8006
- 119 Sales Training | ENG8007

### 121 WOCHENENDSEMINARE

---

- 122 Kommunikation – Zielorientiert und souverän in allen Situationen kommunizieren | WE9000
- 123 Persönlichkeitsentwicklung – Ihr souveräner und selbstreflektierter Auftritt in allen Bereichen | WE9001
- 124 Führung – Mitarbeiter/innen motivierend, zielorientiert und souverän führen | WE9002

### 125 QUALIFIZIERUNGSPROGRAMME

---

- 126 Management-Diplom Stufe I
- 127 Management-Diplom Stufe II
- 128 Diplom für professionelle Management-Assistenz
- 129 Diplom für Projektmanagement
- 130 Diplom für Vertrieb
- 131 Das Programm für Personal
- 132 Neueinsteiger im Unternehmen

### 133 INHOUSE-VERANSTALTUNGEN

---

- 134 Inhouse-Seminare
- 135 Inhouse-Vorträge

### 137 BERATUNGSLEISTUNGEN/CONSULTING

---

- 138 Management Audit
- 139 Coaching and Supervision
- 140 Veränderungsberatung und Assessment Center
- 141 Qualitätsmanagement

### 142 INFORMATIONEN ZUM INSTITUT

---

- 142 Management-Institut Dr. A. Kitzmann
- 143 Elf Tipps zur Steigerung des Seminarerfolges
- 144 Zertifizierungen und Teilnehmerstimmen
- 145 Referenzen
- 146 Veröffentlichungen des Instituts
- 150 Pressestimmen
- 151 Fernsehen/Rundfunk
- 152 Service

**RHETORIK/KOMMUNIKATION**

**Rhetorik | KOM1000 (S. 18)**

Redegewandtheit und Überzeugungskraft in der Praxis

17.01.2019 – 18.01.2019	Münster
07.02.2019 – 08.02.2019	Hamburg
11.02.2019 – 12.02.2019	Köln
14.02.2019 – 15.02.2019	Stuttgart
18.02.2019 – 19.02.2019	Berlin
25.02.2019 – 26.02.2019	Münster
25.02.2019 – 26.02.2019	Wien
04.03.2019 – 05.03.2019	Zürich
11.03.2019 – 12.03.2019	Frankfurt am Main
18.03.2019 – 19.03.2019	München
25.03.2019 – 26.03.2019	Warschau
25.03.2019 – 26.03.2019	Hamburg
28.03.2019 – 29.03.2019	Leipzig
04.04.2019 – 05.04.2019	Münster
06.05.2019 – 07.05.2019	Stuttgart
13.05.2019 – 14.05.2019	Münster
20.05.2019 – 21.05.2019	Berlin
23.05.2019 – 24.05.2019	Wien
23.05.2019 – 24.05.2019	Zürich
03.06.2019 – 04.06.2019	Köln
13.06.2019 – 14.06.2019	Frankfurt am Main
13.06.2019 – 14.06.2019	Warschau
17.06.2019 – 18.06.2019	Hamburg
24.06.2019 – 25.06.2019	Leipzig
01.07.2019 – 02.07.2019	Münster
08.07.2019 – 09.07.2019	München
19.08.2019 – 20.08.2019	Frankfurt am Main
26.08.2019 – 27.08.2019	Hamburg
02.09.2019 – 03.09.2019	Zürich
02.09.2019 – 03.09.2019	Köln
05.09.2019 – 06.09.2019	Leipzig
09.09.2019 – 10.09.2019	Wien
12.09.2019 – 13.09.2019	Münster
16.09.2019 – 17.09.2019	Warschau
16.09.2019 – 17.09.2019	Stuttgart
23.09.2019 – 24.09.2019	Berlin
10.10.2019 – 11.10.2019	München
24.10.2019 – 25.10.2019	Hamburg
28.10.2019 – 29.10.2019	Frankfurt am Main
28.10.2019 – 29.10.2019	Warschau
07.11.2019 – 08.11.2019	Münster
14.11.2019 – 15.11.2019	Zürich
14.11.2019 – 15.11.2019	Berlin
18.11.2019 – 19.11.2019	Köln

25.11.2019 – 26.11.2019	Hamburg
28.11.2019 – 29.11.2019	Stuttgart
28.11.2019 – 29.11.2019	Wien
02.12.2019 – 03.12.2019	Leipzig
09.12.2019 – 10.12.2019	Münster
12.12.2019 – 13.12.2019	München

**Konfliktmanagement und Kommunikationstraining | KOM1004 (S. 20)**

21.01.2019 – 22.01.2019	Münster
11.02.2019 – 12.02.2019	Stuttgart
18.02.2019 – 19.02.2019	Wien
21.02.2019 – 22.02.2019	Hamburg
14.03.2019 – 15.03.2019	Frankfurt am Main
21.03.2019 – 22.03.2019	München
28.03.2019 – 29.03.2019	Berlin
01.04.2019 – 02.04.2019	Münster
13.05.2019 – 14.05.2019	Zürich
23.05.2019 – 24.05.2019	Hamburg
03.06.2019 – 04.06.2019	München
24.06.2019 – 25.06.2019	Münster
24.06.2019 – 25.06.2019	Wien
04.07.2019 – 05.07.2019	Stuttgart
22.08.2019 – 23.08.2019	Hamburg
26.08.2019 – 27.08.2019	Frankfurt am Main
09.09.2019 – 10.09.2019	Münster
12.09.2019 – 13.09.2019	München
19.09.2019 – 20.09.2019	Berlin
26.09.2019 – 27.09.2019	Zürich
14.10.2019 – 15.10.2019	Wien
21.10.2019 – 22.10.2019	Stuttgart
11.11.2019 – 12.11.2019	München
14.11.2019 – 15.11.2019	Hamburg
25.11.2019 – 26.11.2019	Münster
02.12.2019 – 03.12.2019	Zürich
05.12.2019 – 06.12.2019	Berlin
09.12.2019 – 10.12.2019	Frankfurt am Main

**Argumentationstraining und Überzeugungstechnik | KOM1001 (S. 22)**

Souveräne Gesprächsführung

04.02.2019 – 05.02.2019	Münster
21.02.2019 – 22.02.2019	München
25.02.2019 – 26.02.2019	Berlin
14.03.2019 – 15.03.2019	Frankfurt am Main
25.03.2019 – 26.03.2019	Wien
01.04.2019 – 02.04.2019	Münster

Seminargebühr  
980,00 € (zzgl. MwSt.) 1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Teilnehmer  
max. 9 Personen

Seminarzeiten  
1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr  
2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

## ALLE TERMINE 2019 AUF EINEN BLICK

06.05.2019 – 07.05.2019	Hamburg
20.05.2019 – 21.05.2019	Stuttgart
13.06.2019 – 14.06.2019	Münster
19.08.2019 – 20.08.2019	Hamburg
12.09.2019 – 13.09.2019	Stuttgart
16.09.2019 – 17.09.2019	Münster
19.09.2019 – 20.09.2019	Wien
21.10.2019 – 22.10.2019	München
28.10.2019 – 29.10.2019	Berlin
04.11.2019 – 05.11.2019	Münster
18.11.2019 – 19.11.2019	Hamburg
21.11.2019 – 22.11.2019	Frankfurt am Main
05.12.2019 – 06.12.2019	Münster

### Präsentationstraining | KOM1002 (S. 23)

So gewinnen Sie Ihre Zuhörer

14.02.2019 – 15.02.2019	Berlin
18.02.2019 – 19.02.2019	Münster
21.03.2019 – 22.03.2019	Stuttgart
01.04.2019 – 02.04.2019	Hamburg
20.05.2019 – 21.05.2019	Münster
23.05.2019 – 24.05.2019	München
24.06.2019 – 25.06.2019	Frankfurt am Main
02.09.2019 – 03.09.2019	Münster
30.09.2019 – 01.10.2019	Hamburg
17.10.2019 – 18.10.2019	Stuttgart
07.11.2019 – 08.11.2019	Berlin
14.11.2019 – 15.11.2019	München
18.11.2019 – 19.11.2019	Münster
02.12.2019 – 03.12.2019	Frankfurt am Main

### Umgang mit schwierigen Mitarbeitern und Kunden | KOM1007 (S. 24)

28.01.2019 – 29.01.2019	Berlin
21.02.2019 – 22.02.2019	Münster
25.03.2019 – 26.03.2019	Frankfurt am Main
04.04.2019 – 05.04.2019	Hamburg
16.05.2019 – 17.05.2019	Münster
27.06.2019 – 28.06.2019	München
08.07.2019 – 09.07.2019	Münster
15.08.2019 – 16.08.2019	Hamburg
29.08.2019 – 30.08.2019	Frankfurt am Main
19.09.2019 – 20.09.2019	Münster
07.10.2019 – 08.10.2019	München
07.11.2019 – 08.11.2019	Münster
21.11.2019 – 22.11.2019	Berlin
09.12.2019 – 10.12.2019	Münster

### Körpersprache | KOM1008 (S. 25)

Verborgene Signale entdecken

18.02.2019 – 19.02.2019	München
04.04.2019 – 05.04.2019	Münster
27.05.2019 – 28.05.2019	Münster
23.09.2019 – 24.09.2019	Münster
21.11.2019 – 22.11.2019	München

### Lenken-Beeinflussen-Überzeugen | KOM1015 (S. 26)

So steuern Sie jedes Gespräch

14.02.2019 – 15.02.2019	Münster
04.04.2019 – 05.04.2019	München
23.05.2019 – 24.05.2019	Frankfurt am Main
24.06.2019 – 25.06.2019	Münster
05.09.2019 – 06.09.2019	Frankfurt am Main
07.10.2019 – 08.10.2019	München
14.11.2019 – 15.11.2019	Münster

### Moderationstraining | KOM1003 (S. 27)

Ergebnisse in der Gruppe gezielt herbeiführen

31.01.2019 – 01.02.2019	Frankfurt am Main
18.02.2019 – 19.02.2019	Hamburg
25.03.2019 – 26.03.2019	Münster
09.05.2019 – 10.05.2019	München
23.05.2019 – 24.05.2019	Berlin
17.06.2019 – 18.06.2019	Münster
22.08.2019 – 23.08.2019	Berlin
02.09.2019 – 03.09.2019	Frankfurt am Main
23.09.2019 – 24.09.2019	Münster
07.11.2019 – 08.11.2019	Hamburg
11.11.2019 – 12.11.2019	München
28.11.2019 – 29.11.2019	Münster

### Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen | KOM1005 (S. 28)

28.01.2019 – 29.01.2019	Frankfurt am Main
18.02.2019 – 19.02.2019	Münster
25.03.2019 – 26.03.2019	München
01.04.2019 – 02.04.2019	Hamburg
06.05.2019 – 07.05.2019	Berlin
27.05.2019 – 28.05.2019	Münster
05.09.2019 – 06.09.2019	Münster
16.09.2019 – 17.09.2019	Berlin
24.10.2019 – 25.10.2019	Hamburg
07.11.2019 – 08.11.2019	Frankfurt am Main
02.12.2019 – 03.12.2019	Münster
05.12.2019 – 06.12.2019	München

Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.) 1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr  
2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

**Schlagfertigkeitstraining | KOM1009 (S. 29)**

Sicher und schnell reagieren

18.02.2019 – 19.02.2019	Stuttgart
04.04.2019 – 05.04.2019	Münster
23.05.2019 – 24.05.2019	Hamburg
24.06.2019 – 25.06.2019	Münster
02.09.2019 – 03.09.2019	Hamburg
07.11.2019 – 08.11.2019	Münster
02.12.2019 – 03.12.2019	Stuttgart

**Rhetorik II | KOM1012 (S. 30)**

Praxistraining intensiv

21.03.2019 – 22.03.2019	Münster
17.06.2019 – 18.06.2019	Münster
14.11.2019 – 15.11.2019	Münster

**Kooperationstraining | KOM1010 (S. 31)**

Kooperation im Team & Teambuilding

18.02.2019 – 19.02.2019	Münster
20.05.2019 – 21.05.2019	Münster
19.09.2019 – 20.09.2019	Münster
25.11.2019 – 26.11.2019	Münster

**Telefontraining | KOM1011 (S. 32)**

Geschäftserfolge durch überzeugenden Telefondialog

11.02.2019 – 12.02.2019	München
01.04.2019 – 02.04.2019	Münster
20.05.2019 – 21.05.2019	Hamburg
24.06.2019 – 25.06.2019	Münster
26.08.2019 – 27.08.2019	Hamburg
23.09.2019 – 24.09.2019	Münster
18.11.2019 – 19.11.2019	München

**Smalltalk und Business-Knigge | KOM1013 (S. 33)**

28.03.2019 – 29.03.2019	Münster
30.09.2019 – 01.10.2019	Münster
28.11.2019 – 29.11.2019	Münster

**Public Relations und Öffentlichkeitsarbeit | KOM1014 (S. 34)**

So wirken Sie souverän

25.03.2019 – 26.03.2019	Münster
11.11.2019 – 12.11.2019	Münster

**NLP | KOM1016 (S. 35)**

Kreativ und erfolgreich kommunizieren

28.03.2019 – 29.03.2019	Münster
03.06.2019 – 04.06.2019	Münster
23.09.2019 – 24.09.2019	Münster
11.11.2019 – 12.11.2019	Münster

**Bewerbertraining | KOM1017 (S. 36)**

25.02.2019 – 26.02.2019	Münster
27.06.2019 – 28.06.2019	Münster
04.11.2019 – 05.11.2019	Münster

**Telefonkonferenz, Videokonferenz & Co. | KOM1006 (S. 37)**

Online präsentieren und Gruppen moderieren

28.03.2019 – 29.03.2019	Münster
09.09.2019 – 10.09.2019	Münster
11.11.2019 – 12.11.2019	Münster

**FÜHRUNG**

**Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten | F2000 (S. 40)**

14.01.2019 – 15.01.2019	Münster
21.01.2019 – 22.01.2019	Hamburg
07.02.2019 – 08.02.2019	Leipzig
11.02.2019 – 12.02.2019	München
14.02.2019 – 15.02.2019	Münster
18.02.2019 – 19.02.2019	Frankfurt am Main
21.02.2019 – 22.02.2019	Wien
25.02.2019 – 26.02.2019	Hamburg
28.02.2019 – 01.03.2019	Zürich
11.03.2019 – 12.03.2019	Münster
14.03.2019 – 15.03.2019	Stuttgart
18.03.2019 – 19.03.2019	Berlin
21.03.2019 – 22.03.2019	Köln
28.03.2019 – 29.03.2019	München
28.03.2019 – 29.03.2019	Warschau
04.04.2019 – 05.04.2019	Hamburg
08.04.2019 – 09.04.2019	Münster
06.05.2019 – 07.05.2019	Frankfurt am Main
13.05.2019 – 14.05.2019	München
16.05.2019 – 17.05.2019	Münster
23.05.2019 – 24.05.2019	Berlin
27.05.2019 – 28.05.2019	Zürich
27.05.2019 – 28.05.2019	Wien
03.06.2019 – 04.06.2019	Hamburg

Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.) 1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr  
2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

## ALLE TERMINE 2019 AUF EINEN BLICK

13.06.2019 – 14.06.2019	Leipzig	04.04.2019 – 05.04.2019	Münster
17.06.2019 – 18.06.2019	Warschau	06.05.2019 – 07.05.2019	Hamburg
17.06.2019 – 18.06.2019	Münster	16.05.2019 – 17.05.2019	München
27.06.2019 – 28.06.2019	Köln	20.05.2019 – 21.05.2019	Münster
04.07.2019 – 05.07.2019	München	03.06.2019 – 04.06.2019	Frankfurt am Main
08.07.2019 – 09.07.2019	Münster	03.06.2019 – 04.06.2019	Zürich
15.07.2019 – 16.07.2019	Stuttgart	03.06.2019 – 04.06.2019	Berlin
15.08.2019 – 16.08.2019	Frankfurt am Main	13.06.2019 – 14.06.2019	Wien
19.08.2019 – 20.08.2019	Hamburg	11.07.2019 – 12.07.2019	Stuttgart
26.08.2019 – 27.08.2019	Zürich	12.08.2019 – 13.08.2019	Berlin
29.08.2019 – 30.08.2019	Leipzig	22.08.2019 – 23.08.2019	Hamburg
05.09.2019 – 06.09.2019	Münster	05.09.2019 – 06.09.2019	Münster
12.09.2019 – 13.09.2019	Wien	16.09.2019 – 17.09.2019	München
16.09.2019 – 17.09.2019	München	23.09.2019 – 24.09.2019	Frankfurt am Main
19.09.2019 – 20.09.2019	Warschau	07.10.2019 – 08.10.2019	Münster
19.09.2019 – 20.09.2019	Köln	14.10.2019 – 15.10.2019	Stuttgart
26.09.2019 – 27.09.2019	Berlin	21.10.2019 – 22.10.2019	Wien
30.09.2019 – 01.10.2019	Münster	04.11.2019 – 05.11.2019	Berlin
07.10.2019 – 08.10.2019	Stuttgart	07.11.2019 – 08.11.2019	München
21.10.2019 – 22.10.2019	München	14.11.2019 – 15.11.2019	Münster
24.10.2019 – 25.10.2019	Frankfurt am Main	21.11.2019 – 22.11.2019	Zürich
28.10.2019 – 29.10.2019	Hamburg	25.11.2019 – 26.11.2019	Frankfurt am Main
04.11.2019 – 05.11.2019	Warschau	28.11.2019 – 29.11.2019	Hamburg
11.11.2019 – 12.11.2019	Münster	05.12.2019 – 06.12.2019	Stuttgart
18.11.2019 – 19.11.2019	Berlin	09.12.2019 – 10.12.2019	Münster
21.11.2019 – 22.11.2019	Stuttgart		
25.11.2019 – 26.11.2019	Wien		
25.11.2019 – 26.11.2019	Köln		
28.11.2019 – 29.11.2019	Zürich		
02.12.2019 – 03.12.2019	Hamburg		
05.12.2019 – 06.12.2019	Leipzig		
05.12.2019 – 06.12.2019	Münster		
09.12.2019 – 10.12.2019	München		
12.12.2019 – 13.12.2019	Frankfurt am Main		

### Führungsverhalten | F2001 (S. 42)

Professionelles Führen in der Praxis

24.01.2019 – 25.01.2019	Münster
31.01.2019 – 01.02.2019	München
11.02.2019 – 12.02.2019	Hamburg
21.02.2019 – 22.02.2019	Frankfurt am Main
21.02.2019 – 22.02.2019	Zürich
07.03.2019 – 08.03.2019	Münster
18.03.2019 – 19.03.2019	Wien
25.03.2019 – 26.03.2019	Berlin
01.04.2019 – 02.04.2019	Stuttgart

### Führen ohne Vorgesetztenfunktion | F2003 (S. 44)

Erfolgreiche Führung ohne Weisungsbefugnis

31.01.2019 – 01.02.2019	Münster
14.02.2019 – 15.02.2019	München
18.02.2019 – 19.02.2019	Berlin
25.02.2019 – 26.02.2019	Frankfurt am Main
18.03.2019 – 19.03.2019	Zürich
25.03.2019 – 26.03.2019	Münster
28.03.2019 – 29.03.2019	Wien
08.04.2019 – 09.04.2019	Stuttgart
02.05.2019 – 03.05.2019	Hamburg
13.05.2019 – 14.05.2019	Frankfurt am Main
27.05.2019 – 28.05.2019	München
03.06.2019 – 04.06.2019	Münster
13.06.2019 – 14.06.2019	Berlin
01.07.2019 – 02.07.2019	Stuttgart
19.08.2019 – 20.08.2019	Frankfurt am Main
09.09.2019 – 10.09.2019	Münster
23.09.2019 – 24.09.2019	Hamburg
26.09.2019 – 27.09.2019	Stuttgart

Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.) 1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

07.10.2019 – 08.10.2019	Münster
14.10.2019 – 15.10.2019	München
07.11.2019 – 08.11.2019	Frankfurt am Main
11.11.2019 – 12.11.2019	Berlin
11.11.2019 – 12.11.2019	Wien
18.11.2019 – 19.11.2019	Zürich
25.11.2019 – 26.11.2019	Münster
05.12.2019 – 06.12.2019	München
09.12.2019 – 10.12.2019	Hamburg

**Das Mitarbeitergespräch | F2002 (S. 46)**

Motivation, Anerkennung, Kritik, Förderung

14.02.2019 – 15.02.2019	Hamburg
18.02.2019 – 19.02.2019	München
21.03.2019 – 22.03.2019	Münster
28.03.2019 – 29.03.2019	Stuttgart
06.05.2019 – 07.05.2019	Berlin
16.05.2019 – 17.05.2019	Frankfurt am Main
20.05.2019 – 21.05.2019	Wien
13.06.2019 – 14.06.2019	Münster
29.08.2019 – 30.08.2019	Berlin
19.09.2019 – 20.09.2019	München
23.09.2019 – 24.09.2019	Münster
04.11.2019 – 05.11.2019	Hamburg
14.11.2019 – 15.11.2019	Frankfurt am Main
21.11.2019 – 22.11.2019	Wien
02.12.2019 – 03.12.2019	Münster
09.12.2019 – 10.12.2019	Stuttgart

**Führungstraining für Nachwuchskräfte & Meister | F2004 (S. 47)**

21.02.2019 – 22.02.2019	Münster
21.03.2019 – 22.03.2019	Berlin
01.04.2019 – 02.04.2019	Frankfurt am Main
09.05.2019 – 10.05.2019	München
23.05.2019 – 24.05.2019	Münster
12.09.2019 – 13.09.2019	Münster
23.09.2019 – 24.09.2019	Berlin
17.10.2019 – 18.10.2019	Frankfurt am Main
18.11.2019 – 19.11.2019	Münster
02.12.2019 – 03.12.2019	München

**Kommunikation und soziale Kompetenz für Führungskräfte | F2005 (S. 48)**

04.02.2019 – 05.02.2019	München
25.02.2019 – 26.02.2019	Berlin
01.04.2019 – 02.04.2019	Münster

02.05.2019 – 03.05.2019	Hamburg
23.05.2019 – 24.05.2019	Frankfurt am Main
24.06.2019 – 25.06.2019	Münster
19.08.2019 – 20.08.2019	Berlin
09.09.2019 – 10.09.2019	Frankfurt am Main
10.10.2019 – 11.10.2019	München
11.11.2019 – 12.11.2019	Hamburg
05.12.2019 – 06.12.2019	Münster

**Psychologie für Führungskräfte | F2006 (S. 49)**

21.02.2019 – 22.02.2019	Münster
23.05.2019 – 24.05.2019	Münster
16.09.2019 – 17.09.2019	Münster
21.11.2019 – 22.11.2019	Münster

**Interkulturelle Kompetenz | F2007 (S. 50)**

25.02.2019 – 26.02.2019	Münster
03.06.2019 – 04.06.2019	Münster
07.11.2019 – 08.11.2019	Münster

**Chefassistenz | F2008 (S. 51)**

So unterstützen Sie Ihren Chef

24.01.2019 – 25.01.2019	Münster
21.02.2019 – 22.02.2019	München
25.03.2019 – 26.03.2019	Hamburg
20.05.2019 – 21.05.2019	Frankfurt am Main
27.06.2019 – 28.06.2019	Münster
09.09.2019 – 10.09.2019	Münster
14.10.2019 – 15.10.2019	München
11.11.2019 – 12.11.2019	Frankfurt am Main
05.12.2019 – 06.12.2019	Hamburg

**Change Management | F2009 (S. 52)**

Veränderungsprozesse beschleunigen und optimieren

28.01.2019 – 29.01.2019	München
25.02.2019 – 26.02.2019	Münster
01.04.2019 – 02.04.2019	Berlin
03.06.2019 – 04.06.2019	Münster
19.08.2019 – 20.08.2019	Berlin
30.09.2019 – 01.10.2019	Münster
14.11.2019 – 15.11.2019	München

**Betriebliches Gesundheitsmanagement | F2010 (S. 53)**

01.04.2019 – 02.04.2019	Münster
23.09.2019 – 24.09.2019	Münster
25.11.2019 – 26.11.2019	Münster

Seminargebühr  
980,00 € (zzgl. MwSt.) 1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Teilnehmer  
max. 9 Personen

Seminarzeiten  
1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr  
2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

### Die Führungskraft als Coach und Berater | F2011 (S. 54)

25.03.2019 – 26.03.2019	Münster
23.05.2019 – 24.05.2019	Stuttgart
27.06.2019 – 28.06.2019	Münster
19.09.2019 – 20.09.2019	Münster
14.11.2019 – 15.11.2019	Stuttgart

### Assessment-Center in der Praxis\* | F2012 (S. 55)

Mitarbeiter auswählen und fördern

21.03.2019	Münster
27.06.2019	Münster
05.09.2019	Münster
18.11.2019	Münster

### Einstellungsgespräche führen und Bewerberauswahl | F2013 (S. 56)

14.02.2019 – 15.02.2019	Münster
09.05.2019 – 10.05.2019	Münster
16.09.2019 – 17.09.2019	Münster
11.11.2019 – 12.11.2019	Münster

### Psychologie des Anlegerverhaltens\* | F2014 (S. 57)

Behavioral Finance

Termine nach Absprache

### Neuroleadership | F2015 (S. 58)

Gestalten Sie Ihre Führungsrolle neu!

11.02.2019 – 12.02.2019	Münster
17.06.2019 – 18.06.2019	Münster
18.11.2019 – 19.11.2019	Münster

### Virtuelle Führung | F2016 (S. 59)

Mitarbeiter aus der Ferne führen

18.02.2019 – 19.02.2019	Münster
04.04.2019 – 05.04.2019	Frankfurt am Main
23.05.2019 – 24.05.2019	Münster
16.09.2019 – 17.09.2019	Münster
18.11.2019 – 19.11.2019	Frankfurt am Main

### Demografie-Management | F2018 (S. 60)

Chancen nutzen und Herausforderungen meistern

11.02.2019 – 12.02.2019	Münster
01.07.2019 – 02.07.2019	Münster
21.11.2019 – 22.11.2019	Münster

### Kunst und Kultur für Manager\*\* | F2017 (S. 61)

28.02.2019 – 01.03.2019	Münster
28.10.2019 – 29.10.2019	Münster

## ARBEITSTECHNIKEN UND ORGANISATION

### Zeitmanagement und Selbstmanagement | A03000 (S. 64)

28.01.2019 – 29.01.2019	Münster
04.02.2019 – 05.02.2019	München
11.02.2019 – 12.02.2019	Leipzig
14.02.2019 – 15.02.2019	Köln
18.02.2019 – 19.02.2019	Hamburg
25.02.2019 – 26.02.2019	Stuttgart
07.03.2019 – 08.03.2019	Berlin
11.03.2019 – 12.03.2019	Wien
14.03.2019 – 15.03.2019	Münster
14.03.2019 – 15.03.2019	Zürich
18.03.2019 – 19.03.2019	Frankfurt am Main
04.04.2019 – 05.04.2019	München
08.04.2019 – 09.04.2019	Hamburg
15.04.2019 – 16.04.2019	Warschau
06.05.2019 – 07.05.2019	Münster
09.05.2019 – 10.05.2019	Leipzig
13.05.2019 – 14.05.2019	Stuttgart
23.05.2019 – 24.05.2019	Köln
27.05.2019 – 28.05.2019	Berlin
03.06.2019 – 04.06.2019	Wien
13.06.2019 – 14.06.2019	Hamburg
17.06.2019 – 18.06.2019	Frankfurt am Main
24.06.2019 – 25.06.2019	Warschau
27.06.2019 – 28.06.2019	Münster
27.06.2019 – 28.06.2019	Zürich
15.07.2019 – 16.07.2019	München
15.08.2019 – 16.08.2019	Hamburg
29.08.2019 – 30.08.2019	Zürich
29.08.2019 – 30.08.2019	Frankfurt am Main
02.09.2019 – 03.09.2019	Berlin
09.09.2019 – 10.09.2019	Münster
19.09.2019 – 20.09.2019	München
23.09.2019 – 24.09.2019	Köln
26.09.2019 – 27.09.2019	Warschau
30.09.2019 – 01.10.2019	Wien
30.09.2019 – 01.10.2019	Leipzig
07.10.2019 – 08.10.2019	Münster
17.10.2019 – 18.10.2019	Stuttgart
04.11.2019 – 05.11.2019	Münster

#### Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.) 1.166,20 € (inkl. MwSt.)

\* 790,00 € (zzgl. MwSt.) 940,10 € (inkl. MwSt.)

\*\* 690,00 € (zzgl. MwSt.) 821,10 € (inkl. MwSt.)

#### Teilnehmer

max. 9 Personen

#### Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

07.11.2019 – 08.11.2019	Zürich	Entscheidungsfindung und Problemlösungskompetenz   AO3002 (S. 69)
11.11.2019 – 12.11.2019	Leipzig	
14.11.2019 – 15.11.2019	Warschau	21.02.2019 – 22.02.2019 Münster
14.11.2019 – 15.11.2019	Köln	09.05.2019 – 10.05.2019 Münster
18.11.2019 – 19.11.2019	Stuttgart	09.09.2019 – 10.09.2019 Münster
21.11.2019 – 22.11.2019	Hamburg	14.11.2019 – 15.11.2019 Münster
28.11.2019 – 29.11.2019	München	
02.12.2019 – 03.12.2019	Münster	Speed Reading   AO3003 (S. 70)
05.12.2019 – 06.12.2019	Frankfurt am Main	Schnelles Lesen, schnell trainiert
09.12.2019 – 10.12.2019	Berlin	18.02.2019 – 19.02.2019 Münster
09.12.2019 – 10.12.2019	Wien	03.06.2019 – 04.06.2019 Münster
		07.11.2019 – 08.11.2019 Münster

**Projektmanagement in der Praxis | AO3001 (S. 66)**

07.02.2019 – 08.02.2019	Münster
25.02.2019 – 26.02.2019	München
21.03.2019 – 22.03.2019	Frankfurt am Main
25.03.2019 – 26.03.2019	Berlin
08.04.2019 – 09.04.2019	Münster
09.05.2019 – 10.05.2019	Hamburg
09.05.2019 – 10.05.2019	Stuttgart
16.05.2019 – 17.05.2019	Wien
03.06.2019 – 04.06.2019	Münster
12.09.2019 – 13.09.2019	Münster
16.09.2019 – 17.09.2019	Stuttgart
26.09.2019 – 27.09.2019	Berlin
17.10.2019 – 18.10.2019	München
04.11.2019 – 05.11.2019	Münster
18.11.2019 – 19.11.2019	Wien
21.11.2019 – 22.11.2019	Hamburg
28.11.2019 – 29.11.2019	Frankfurt am Main
09.12.2019 – 10.12.2019	Münster

**Kreativitätstechniken und Innovation | AO3005 (S. 67)**

18.02.2019 – 19.02.2019	Münster
20.05.2019 – 21.05.2019	Münster
09.09.2019 – 10.09.2019	Münster
02.12.2019 – 03.12.2019	Münster

**Wissens-Management | AO3004 (S. 68)**

14.02.2019 – 15.02.2019	Münster
03.06.2019 – 04.06.2019	Münster
12.09.2019 – 13.09.2019	Münster
28.11.2019 – 29.11.2019	Münster

**Informationsflut in den Griff bekommen | AO3006 (S. 71)**

Komplexität managen	
25.02.2019 – 26.02.2019	Münster
27.05.2019 – 28.05.2019	Münster
11.11.2019 – 12.11.2019	Münster

**PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG**

**Wie wirke ich auf Andere? | PE4000 (S. 74)**

Feedback intensiv	
07.02.2019 – 08.02.2019	München
11.02.2019 – 12.02.2019	Münster
21.02.2019 – 22.02.2019	Berlin
25.02.2019 – 26.02.2019	Zürich
28.02.2019 – 01.03.2019	Frankfurt am Main
21.03.2019 – 22.03.2019	Wien
28.03.2019 – 29.03.2019	Hamburg
01.04.2019 – 02.04.2019	Köln
04.04.2019 – 05.04.2019	Stuttgart
08.04.2019 – 09.04.2019	Leipzig
11.04.2019 – 12.04.2019	Warschau
09.05.2019 – 10.05.2019	Münster
20.05.2019 – 21.05.2019	München
27.05.2019 – 28.05.2019	Hamburg
13.06.2019 – 14.06.2019	Köln
17.06.2019 – 18.06.2019	Wien
27.06.2019 – 28.06.2019	Leipzig
27.06.2019 – 28.06.2019	Warschau
04.07.2019 – 05.07.2019	Münster
08.07.2019 – 09.07.2019	Stuttgart
22.08.2019 – 23.08.2019	Frankfurt am Main
29.08.2019 – 30.08.2019	Hamburg
05.09.2019 – 06.09.2019	Zürich
16.09.2019 – 17.09.2019	Münster

Seminargebühr  
980,00 € (zzgl. MwSt.) 1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Teilnehmer  
max. 9 Personen

Seminarzeiten  
1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr  
2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

## ALLE TERMINE 2019 AUF EINEN BLICK

16.09.2019 – 17.09.2019	Wien	Emotionale Intelligenz   PE4004 (S. 78)
19.09.2019 – 20.09.2019	Stuttgart	24.01.2019 – 25.01.2019 Hamburg
30.09.2019 – 01.10.2019	Berlin	25.02.2019 – 26.02.2019 Münster
03.10.2019 – 04.10.2019	Warschau	28.03.2019 – 29.03.2019 Frankfurt am Main
07.10.2019 – 08.10.2019	Köln	20.05.2019 – 21.05.2019 Berlin
04.11.2019 – 05.11.2019	Leipzig	13.06.2019 – 14.06.2019 Münster
07.11.2019 – 08.11.2019	Hamburg	01.07.2019 – 02.07.2019 München
11.11.2019 – 12.11.2019	Zürich	26.08.2019 – 27.08.2019 Frankfurt am Main
11.11.2019 – 12.11.2019	Frankfurt am Main	26.09.2019 – 27.09.2019 Hamburg
25.11.2019 – 26.11.2019	München	11.11.2019 – 12.11.2019 Berlin
25.11.2019 – 26.11.2019	Warschau	28.11.2019 – 29.11.2019 München
28.11.2019 – 29.11.2019	Münster	02.12.2019 – 03.12.2019 Münster
02.12.2019 – 03.12.2019	Berlin	
05.12.2019 – 06.12.2019	Wien	

### Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement | PE4001 (S. 76)

31.01.2019 – 01.02.2019	Münster
04.02.2019 – 05.02.2019	Stuttgart
21.02.2019 – 22.02.2019	Hamburg
25.02.2019 – 26.02.2019	Frankfurt am Main
28.02.2019 – 01.03.2019	Wien
07.03.2019 – 08.03.2019	Zürich
21.03.2019 – 22.03.2019	Berlin
28.03.2019 – 29.03.2019	Münster
01.04.2019 – 02.04.2019	München
16.05.2019 – 17.05.2019	Stuttgart
27.05.2019 – 28.05.2019	Münster
13.06.2019 – 14.06.2019	Zürich
13.06.2019 – 14.06.2019	Hamburg
17.06.2019 – 18.06.2019	Frankfurt am Main
04.07.2019 – 05.07.2019	Münster
11.07.2019 – 12.07.2019	München
26.08.2019 – 27.08.2019	Berlin
05.09.2019 – 06.09.2019	Wien
19.09.2019 – 20.09.2019	Münster
23.09.2019 – 24.09.2019	Stuttgart
21.10.2019 – 22.10.2019	Frankfurt am Main
28.10.2019 – 29.10.2019	Hamburg
04.11.2019 – 05.11.2019	Zürich
07.11.2019 – 08.11.2019	Wien
21.11.2019 – 22.11.2019	Münster
28.11.2019 – 29.11.2019	Berlin
02.12.2019 – 03.12.2019	München

### Anti-Ärgertraining | PE4013 (S. 79)

14.02.2019 – 15.02.2019	Münster
23.05.2019 – 24.05.2019	Münster
19.09.2019 – 20.09.2019	Münster
25.11.2019 – 26.11.2019	Münster

### Potenzialanalyse | PE4009 (S. 80)

Entdecken Sie Ihre wahren Talente	
14.02.2019 – 15.02.2019	Münster
20.05.2019 – 21.05.2019	Münster
12.09.2019 – 13.09.2019	Münster
11.11.2019 – 12.11.2019	Münster

### Die Kraft der positiven Aggressionen | PE4012 (S. 81)

21.02.2019 – 22.02.2019	Münster
23.05.2019 – 24.05.2019	Münster
19.09.2019 – 20.09.2019	Münster

### Transaktionsanalyse | PE4003 (S. 82)

Optimal kommunizieren	
14.02.2019 – 15.02.2019	Frankfurt am Main
04.04.2019 – 05.04.2019	Münster
13.05.2019 – 14.05.2019	München
24.06.2019 – 25.06.2019	Münster
02.09.2019 – 03.09.2019	Frankfurt am Main
04.11.2019 – 05.11.2019	Münster
09.12.2019 – 10.12.2019	München

### Beziehungskompetenz im Business | PE4005 (S. 83)

Positive Kontakte und Beziehungsmanagement	
14.02.2019 – 15.02.2019	Münster
27.05.2019 – 28.05.2019	Münster
07.11.2019 – 08.11.2019	Münster

Seminargebühr  
980,00 € (zzgl. MwSt.) 1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Teilnehmer  
max. 9 Personen

Seminarzeiten  
1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr  
2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Positives Denken und Stressbewältigung |

PE4002 (S. 84)

21.02.2019 – 22.02.2019	Münster
25.03.2019 – 26.03.2019	Stuttgart
27.05.2019 – 28.05.2019	Münster
08.07.2019 – 09.07.2019	München
19.09.2019 – 20.09.2019	Münster
10.10.2019 – 11.10.2019	Stuttgart
25.11.2019 – 26.11.2019	München

Erfolg durch Charisma | PE4008 (S. 85)

04.04.2019 – 05.04.2019	Münster
05.09.2019 – 06.09.2019	Münster
14.11.2019 – 15.11.2019	Münster

Persönlichkeitsentwicklung und Selbsterfahrung für  
Führungskräfte | PE4006 (S. 86)

21.03.2019 – 22.03.2019	Münster
23.05.2019 – 24.05.2019	Münster
23.09.2019 – 24.09.2019	Münster
28.11.2019 – 29.11.2019	Münster

Motivationsseminar | PE4007 (S. 87)

Eigene und fremde Potenziale aktivieren

11.02.2019 – 12.02.2019	Münster
20.05.2019 – 21.05.2019	Münster
07.11.2019 – 08.11.2019	Münster

Menschenkenntnis für Führungskräfte |  
PE4010 (S. 88)

28.03.2019 – 29.03.2019	Münster
24.06.2019 – 25.06.2019	Münster
18.11.2019 – 19.11.2019	Münster

Faszination und Präsenz | PE4011 (S. 89)

11.02.2019 – 12.02.2019	Münster
17.06.2019 – 18.06.2019	Münster
18.11.2019 – 19.11.2019	Münster

Social Responsibility\* | PE4014 (S. 90)

07.03.2019	Münster
08.07.2019	Münster
07.10.2019	Münster

VERKAUF

Verkaufstraining | WV5000 (S. 92)

Verkaufserfolge steigern

28.01.2019 – 29.01.2019	Münster
14.02.2019 – 15.02.2019	München
25.02.2019 – 26.02.2019	Hamburg
18.03.2019 – 19.03.2019	Stuttgart
28.03.2019 – 29.03.2019	Münster
01.04.2019 – 02.04.2019	Wien
08.04.2019 – 09.04.2019	Berlin
09.05.2019 – 10.05.2019	Frankfurt am Main
16.05.2019 – 17.05.2019	Zürich
23.05.2019 – 24.05.2019	Münster
17.06.2019 – 18.06.2019	Hamburg
01.07.2019 – 02.07.2019	München
15.08.2019 – 16.08.2019	Berlin
02.09.2019 – 03.09.2019	Münster
12.09.2019 – 13.09.2019	Zürich
19.09.2019 – 20.09.2019	Frankfurt am Main
23.09.2019 – 24.09.2019	Wien
07.10.2019 – 08.10.2019	Münster
17.10.2019 – 18.10.2019	München
04.11.2019 – 05.11.2019	Hamburg
11.11.2019 – 12.11.2019	Stuttgart
25.11.2019 – 26.11.2019	Berlin
02.12.2019 – 03.12.2019	Wien
05.12.2019 – 06.12.2019	Münster
09.12.2019 – 10.12.2019	Zürich

Vertrieb im Außendienst | WV5006 (S. 94)

04.04.2019 – 05.04.2019	Münster
16.09.2019 – 17.09.2019	Münster
02.12.2019 – 03.12.2019	Münster

Preisargumentation und Abschlusstechnik | WV5001  
(S. 95)

So erreichen Sie das Optimale

18.02.2019 – 19.02.2019	Münster
20.05.2019 – 21.05.2019	Münster
12.09.2019 – 13.09.2019	Münster
14.11.2019 – 15.11.2019	Münster

Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.) 1.166,20 € (inkl. MwSt.)

\* 790,00 € (zzgl. MwSt.) 940,10 € (inkl. MwSt.)

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

### Messtraining | WV5004 (S. 96)

Erfolgreich auf Messen auftreten

11.02.2019 – 12.02.2019	Münster
06.05.2019 – 07.05.2019	Münster
05.09.2019 – 06.09.2019	Münster

### Kundenorientierung | WV5002 (S. 97)

Beziehungen zu Kunden erfolgreich gestalten

01.04.2019 – 02.04.2019	Münster
12.09.2019 – 13.09.2019	Münster
25.11.2019 – 26.11.2019	Münster

### Neuromarketing | WV5003 (S. 98)

Neue Wege in Beratung und Verkauf

21.03.2019 – 22.03.2019	Münster
27.06.2019 – 28.06.2019	Münster
14.11.2019 – 15.11.2019	Münster

### Online-Marketing | WV5005 (S. 99)

Ihr Vertrieb im Internet

Termine nach Absprache

## BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE & RECHT

### Grundlagen der BWL | BWL6000 (S. 102)

Fit in der Betriebswirtschaft

21.02.2019 – 22.02.2019	Münster
27.05.2019 – 28.05.2019	Münster
16.09.2019 – 17.09.2019	Münster
28.11.2019 – 29.11.2019	Münster

### Arbeitsrecht kompakt | BWL6001 (S. 103)

Rechtliche Rahmenbedingungen kennen

14.02.2019 – 15.02.2019	Frankfurt am Main
21.03.2019 – 22.03.2019	München
13.05.2019 – 14.05.2019	Stuttgart
01.07.2019 – 02.07.2019	München
12.09.2019 – 13.09.2019	Frankfurt am Main
14.10.2019 – 15.10.2019	München
09.12.2019 – 10.12.2019	Stuttgart

### Mergers & Acquisitions (M&A) im Mittelstand | BWL6002 (S. 104)

Termine nach Absprache

### Softwaretraining | BWL6003 (S. 105)

PowerPoint, Word, Excel & Co.

Termine nach Absprache

## TRAIN THE TRAINER

### Train the Trainer | TT7000 (S. 108)

Erfolgreiche Seminare durchführung

04.02.2019 – 05.02.2019	Frankfurt am Main
25.02.2019 – 26.02.2019	Münster
21.03.2019 – 22.03.2019	Hamburg
06.05.2019 – 07.05.2019	München
01.07.2019 – 02.07.2019	Münster
22.08.2019 – 23.08.2019	Frankfurt am Main
26.09.2019 – 27.09.2019	Hamburg
07.11.2019 – 08.11.2019	München
28.11.2019 – 29.11.2019	Münster

### Trainerausbildung\* (S. 109)

Werden Sie ein erfolgreicher Trainer!

Termine nach Absprache

## ENGLISCHE SEMINARE

### Successful Negotiations and Meetings | ENG8000 (S. 112)

31.01.2019 – 01.02.2019	Münster
06.05.2019 – 07.05.2019	Münster
04.11.2019 – 05.11.2019	Münster

### Presentation Techniques | ENG8004 (S. 113)

08.04.2019 – 09.04.2019	Münster
29.08.2019 – 30.08.2019	Münster
05.12.2019 – 06.12.2019	Münster

### Project Management | ENG8005 (S. 114)

09.05.2019 – 10.05.2019	Münster
02.09.2019 – 03.09.2019	Münster
02.12.2019 – 03.12.2019	Münster

### Leadership Behaviour | ENG8002 (S. 115)

25.03.2019 – 26.03.2019	Münster
05.09.2019 – 06.09.2019	Münster
21.11.2019 – 22.11.2019	Münster

### Conflict Management | ENG8003 (S. 116)

11.02.2019 – 12.02.2019	Münster
17.06.2019 – 18.06.2019	Münster
18.11.2019 – 19.11.2019	Münster

#### Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)	1.166,20 € (inkl. MwSt.)
* 690,00 € (zzgl. MwSt.)	821,10 € (inkl. MwSt.)

#### Teilnehmer

max. 9 Personen

#### Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr
2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Eloquence and the Art of Persuasion |  
ENG8001 (S. 117)

21.03.2019 – 22.03.2019     Münster  
27.06.2019 – 28.06.2019     Münster  
25.11.2019 – 26.11.2019     Münster

Argumentation Training and Techniques for  
Persuasion | ENG8006 (S. 118)

Confident negotiating techniques  
28.03.2019 – 29.03.2019     Münster  
04.07.2019 – 05.07.2019     Münster  
07.10.2019 – 08.10.2019     Münster

Sales Training | ENG8007 (S. 119)

01.04.2019 – 02.04.2019     Münster  
30.09.2019 – 01.10.2019     Münster  
09.12.2019 – 10.12.2019     Münster

Diplom für professionelle  
Management-Assistenz (S. 128)  
Termine nach Absprache

Diplom für Projektmanagement (S. 129)  
Termine nach Absprache

Diplom für Vertrieb (S. 130)  
Termine nach Absprache

Das Programm für Personaler (S. 131)  
Termine nach Absprache

Neueinsteiger im Unternehmen (S. 132)  
Termine nach Absprache

**WOCHENENDSEMINARE**

Kommunikation\* | WE9000 (S. 122)

Zielorientiert und souverän in allen Situationen kommunizieren  
23.02.2019 – 24.02.2019     Münster  
25.05.2019 – 26.05.2019     Münster  
09.11.2019 – 10.11.2019     Münster

Persönlichkeitsentwicklung\* | WE9001 (S. 123)

Ihr souveräner und selbstreflektierter Auftritt in allen Bereichen  
06.04.2019 – 07.04.2019     Münster  
07.09.2019 – 08.09.2019     Münster  
30.11.2019 – 01.12.2019     Münster

Führung\* | WE9002 (S. 124)

Mitarbeiter/innen motivierend, zielorientiert und souverän  
führen  
16.02.2019 – 17.02.2019     Münster  
29.06.2019 – 30.06.2019     Münster  
16.11.2019 – 17.11.2019     Münster

**QUALIFIZIERUNGSPROGRAMME**

Management-Diplom Stufe I (S. 126)

Termine nach Absprache

Management-Diplom Stufe II (S. 127)

Termine nach Absprache

Seminargebühr  
980,00 € (zzgl. MwSt.) 1.166,20 € (inkl. MwSt.)  
\* 990,00 € (zzgl. MwSt.) 1.178,10 € (inkl. MwSt.)

Teilnehmer  
max. 9 Personen

Seminarzeiten  
1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr  
2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr



# RHETORIK/KOMMUNIKATION



**„Die Seminararbeit war sehr intensiv und es konnte ausgezeichnet auf meine individuellen Bedürfnisse eingegangen werden.“**

Teilnehmer „Konfliktmanagement und Kommunikationstraining“  
Juni 2018 in Hamburg

# RHETORIK

## Redegewandtheit und Überzeugungskraft in der Praxis

### Seminarziele

Überzeugungskraft und Redegewandtheit sind im Beruf unverzichtbar, denn Ihr erfolgreiches Auftreten hängt zu einem Großteil auch von Ihrer rhetorischen Ausdruckskraft ab – Wer seine Botschaft auf den Punkt bringt, überzeugt. Daher ist es Ziel des Seminars, Ihre Rhetorik zu verbessern, Ihre Ausdruckskraft zu schulen und der Überzeugungskraft mehr Wirkung zu verleihen. Gleichzeitig wird der gezielte Einsatz der Körpersprache geübt. Sie vervollständigen Ihre sprachliche und körpersprachliche Ausdrucksfähigkeit anhand einer Vielzahl praktischer Beispiele und Übungen.

### Programminhalte

- Der Aufbau einer Rede
- Steigerung der Redesicherheit
- 4 Regeln zum Abbau von Lampenfieber
- 5 Tipps zur Gesprächssteuerung
- Gesprächsbeeinflussung durch Fragetechnik
- Was verrät die Körpersprache?
- 6 Regeln zur erfolgreichen Einwandbehandlung
- Wie vervollständige ich Wortschatz, Stil und Form?
- Wie wirke ich auf Andere?
- Wie mache ich mich bei Aggressionen unangreifbar?
- Wie kann ich Manipulationen durchschauen und Verhalten vorhersehen?
- 5 praktische Tipps für erfolgreiche Reden
- Wie steigere ich meine sprachliche und körperliche Ausdrucksfähigkeit?
- Reden halten (praktische Übungen)
- Training von Geistesgegenwart und Schlagfertigkeit
- Die Fünf-Satz-Technik

### Methodik

Übungen, Rollenspiele, Gesprächssimulation, kurze Trainerinputs, Fremd- und Selbstanalyse

### Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aller Branchen, die ihre rhetorischen Fähigkeiten verbessern möchten, um ihre Ideen vor Mitarbeitern und Zuhörern noch überzeugender vortragen zu können.

### Weiterführende Seminare

- ▶ S. 22 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik
- ▶ S. 20 Konfliktmanagement und Kommunikationstraining

### Kundenstimmen

„Die praktischen Übungen und die nette Atmosphäre haben mir besonders gut gefallen!“  
A. Wünsche, PE.WE. GmbH

„Ich habe viele wichtige Impulse für den beruflichen und privaten Alltag mitnehmen können.“  
A. Bergmann, Böllhoff GmbH

### Seminarcode

KOM1000

### Teilnehmer

max. 9 Personen

### Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

### Ort & Termine

#### Münster

17.01.2019 – 18.01.2019

25.02.2019 – 26.02.2019

04.04.2019 – 05.04.2019

13.05.2019 – 14.05.2019

01.07.2019 – 02.07.2019

12.09.2019 – 13.09.2019

07.11.2019 – 08.11.2019

09.12.2019 – 10.12.2019

#### Hamburg

07.02.2019 – 08.02.2019

25.03.2019 – 26.03.2019

17.06.2019 – 18.06.2019

26.08.2019 – 27.08.2019

24.10.2019 – 25.10.2019

25.11.2019 – 26.11.2019

#### Berlin

18.02.2019 – 19.02.2019

20.05.2019 – 21.05.2019

23.09.2019 – 24.09.2019

14.11.2019 – 15.11.2019

#### Leipzig

28.03.2019 – 29.03.2019

24.06.2019 – 25.06.2019

05.09.2019 – 06.09.2019

02.12.2019 – 03.12.2019

#### Köln

11.02.2019 – 12.02.2019

03.06.2019 – 04.06.2019

02.09.2019 – 03.09.2019

18.11.2019 – 19.11.2019

### Frankfurt am Main

11.03.2019 – 12.03.2019

13.06.2019 – 14.06.2019

19.08.2019 – 20.08.2019

28.10.2019 – 29.10.2019

### Stuttgart

14.02.2019 – 15.02.2019

06.05.2019 – 07.05.2019

16.09.2019 – 17.09.2019

28.11.2019 – 29.11.2019

### München

18.03.2019 – 19.03.2019

08.07.2019 – 09.07.2019

10.10.2019 – 11.10.2019

12.12.2019 – 13.12.2019

### Wien

25.02.2019 – 26.02.2019

23.05.2019 – 24.05.2019

09.09.2019 – 10.09.2019

28.11.2019 – 29.11.2019

### Zürich \*

04.03.2019 – 05.03.2019

23.05.2019 – 24.05.2019

02.09.2019 – 03.09.2019

14.11.2019 – 15.11.2019

### Warschau \*\*

25.03.2019 – 26.03.2019

13.06.2019 – 14.06.2019

16.09.2019 – 17.09.2019

28.10.2019 – 29.10.2019

### Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

\*Seminargebühr Zürich: 1.400,00 CHF

\*\*Seminargebühr Warschau: 2.730,00 PLN

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

### Anmeldung

☎ +49 251 202050

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

# KONFLIKTMANAGEMENT UND KOMMUNIKATIONSTRAINING

## Seminarziele

Die Teilnehmer werden mit den wichtigsten Methoden zur Konfliktlösung vertraut gemacht. Anhand praktischer Beispiele werden konstruktive Alternativen trainiert.

## Programminhalte

- Konfliktwahrnehmung und Konfliktlösung
- Die wichtigsten Ursachen von Konflikten
- Analyse von Konfliktsituationen in der Praxis
- Konfliktsituationen mit Mitarbeitern und Kunden konstruktiv klären
- Konflikte frühzeitig erkennen und auflösen
- Konfliktschaffendes und konfliktlösendes Verhalten
- Hilfreiche Gesprächsführungstechniken bei Konflikten
- Vermeidbare und nicht vermeidbare Konfliktsituationen
- Analyse konkreter Fälle aus der Praxis
- Eskalationen von Konflikten vermeiden
- Negative und positive Aspekte einer Konfliktsituation (Störfaktor oder fruchtbare Spannung?)
- Die wichtigsten Lösungsmethoden im Überblick

## Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Simulation von Mitarbeitergesprächen, Übungen mit individuellem Feedback, Diskussion anhand von Beispielen aus der Praxis, Einzel- und Gruppenübungen

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aller Bereiche, die ihr Konfliktmanagement verbessern möchten, um schwierige Situationen konstruktiv zu gestalten.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 18 Rhetorik
- ▶ S. 22 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

## Kundenstimmen

„Die praktischen Übungen und die anschließende Reflektion haben mir besonders gut gefallen.“  
*E. Kersting, Sparkasse Münsterland Ost*

„Auf alle Fragen der Seminarteilnehmer wurde sehr gut eingegangen!“  
*H. Neuhauser, TÜV SÜD Industrie Services GmbH*

**Seminarcode**

KOM1004

**Teilnehmer**

max. 9 Personen

**Seminarzeiten**

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

**Ort & Termine****Münster**

21.01.2019 – 22.01.2019

01.04.2019 – 02.04.2019

24.06.2019 – 25.06.2019

09.09.2019 – 10.09.2019

25.11.2019 – 26.11.2019

**Hamburg**

21.02.2019 – 22.02.2019

23.05.2019 – 24.05.2019

22.08.2019 – 23.08.2019

14.11.2019 – 15.11.2019

**Berlin**

28.03.2019 – 29.03.2019

19.09.2019 – 20.09.2019

05.12.2019 – 06.12.2019

**Frankfurt am Main**

14.03.2019 – 15.03.2019

26.08.2019 – 27.08.2019

09.12.2019 – 10.12.2019

**Stuttgart**

11.02.2019 – 12.02.2019

04.07.2019 – 05.07.2019

21.10.2019 – 22.10.2019

**München**

21.03.2019 – 22.03.2019

03.06.2019 – 04.06.2019

12.09.2019 – 13.09.2019

11.11.2019 – 12.11.2019

**Wien**

18.02.2019 – 19.02.2019

24.06.2019 – 25.06.2019

14.10.2019 – 15.10.2019

**Zürich \***

13.05.2019 – 14.05.2019

26.09.2019 – 27.09.2019

02.12.2019 – 03.12.2019

**Seminargebühr**

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

**\*Seminargebühr Zürich: 1.400,00 CHF**

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

**Anmeldung**

☎ +49 251 202050

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

# ARGUMENTATIONSTRAINING UND ÜBERZEUGUNGSTECHNIK

**Seminarcode**  
KOM1001

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Seminarzeiten**  
1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

04.02.2019 – 05.02.2019  
01.04.2019 – 02.04.2019  
13.06.2019 – 14.06.2019  
16.09.2019 – 17.09.2019  
04.11.2019 – 05.11.2019  
05.12.2019 – 06.12.2019

### Hamburg

06.05.2019 – 07.05.2019  
19.08.2019 – 20.08.2019  
18.11.2019 – 19.11.2019

### Berlin

25.02.2019 – 26.02.2019  
28.10.2019 – 29.10.2019

### Frankfurt am Main

14.03.2019 – 15.03.2019  
21.11.2019 – 22.11.2019

### Stuttgart

20.05.2019 – 21.05.2019  
12.09.2019 – 13.09.2019

### München

21.02.2019 – 22.02.2019  
21.10.2019 – 22.10.2019

### Wien

25.03.2019 – 26.03.2019  
19.09.2019 – 20.09.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Seminarziele

Die wichtigsten Argumentationstechniken werden praxisgerecht dargestellt. Sie verfeinern Ihr rhetorisches Geschick im Umgang mit Argumentationssituationen. Dabei wird sowohl auf die sachliche als auch auf die gefühlsmäßige Seite einer Gesprächssituation eingegangen. Sie erhalten Gelegenheit, das eigene Argumentationsverhalten zu überprüfen und zu optimieren.

## Programminhalte

- Zielgerichtete und überzeugende Argumentation
- Verhalten bei unsachlichen Einwänden
- 3 Tipps zur Abwehr von persönlichen Angriffen
- Die positive Wirkung gegensätzlicher Meinungen
- Woran erkenne ich einen unfairen Gesprächspartner?
- Wie durchschaue ich eine unfaire Argumentation?
- Wie mache ich mich bei Aggressionen unangreifbar?
- Unterscheiden Sie sachliche und persönliche Angriffe
- Wie gehe ich mit meinen Gefühlsreaktionen um?
- 4 Tipps zur Versachlichung von Gesprächen
- Wie wirke ich auf Andere?
- Persönliche Stärken und Schwächen im Gespräch erkennen
- Wo bin ich zu stark verletzbar?
- Faires Streiten und kreative Aggressionen
- „Ärger unterdrücken“ oder „explodieren“?
- Manipulationen durchschauen und abwehren
- Aktives Zuhören, richtiges Interpretieren, gezieltes Reagieren

## Methodik

Einzel- und Gruppenübungen, Übungen mit individuellem Feedback, Praxisbeispiele, moderierte Diskussion

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aller Bereiche, die in Gesprächs- und Argumentationssituationen souverän überzeugen und reagieren möchten.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 28 Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen
- ▶ S. 25 Körpersprache

## Kundenstimmen

„Besonders gut gefallen hat mir das Vertiefen des Gelernten anhand zahlreicher Beispiele!“

*L. Feldmann, Falke KGaA*

„Die Trainingsinhalte fand ich sehr gut.“

*O. Grub, EDEKA*

# PRÄSENTATIONSTRAINING

So gewinnen Sie Ihre Zuhörer

## Seminarziele

Sie optimieren und vervollständigen Ihre Präsentationstechniken. Es werden Methoden zur Vorbereitung und Durchführung wirksamer Präsentationen dargestellt. Jeder Teilnehmer erhält die Möglichkeit, seine Präsentationstechniken zu überprüfen und zu erweitern.

## Programminhalte

- Die Vorbereitung einer gekonnten Präsentation
- 6 Regeln für die erfolgreiche Durchführung einer Präsentation
- Wichtige Visualisierungshilfen bei einer Präsentation
- Der Aufbau einer Präsentation
- Wie überzeuge ich meine Zuhörer
- Die wichtigsten Stilmittel in einer Präsentation
- Aktivierung und Steuerung von Gruppengesprächen
- Die wichtigsten Argumentationstechniken und Einwandbehandlungen bei Präsentationen
- Der Abschluss einer Präsentation
- Die Nachbereitung bei einer Präsentation
- Intensive, praktische Präsentationsübungen für jeden Teilnehmer

## Methodik

Praktische Übungen, Videobeispiele, Übungen mit individuellem Feedback, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, kurze Trainerinputs

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 18 Rhetorik
- ▶ S. 22 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

## Kundenstimmen

„Die Moderation durch die Seminarleitung fand ich sehr kompetent.“

*A. Chaplin, Dörries Scharmann Technologie GmbH*

„Dieses Seminar kann ich mit "sehr gut" bewerten!“

*T. Gutberlet, LEAR Corporation GmbH*

## Seminarcode

KOM1002

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

- 1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr
- 2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

18.02.2019 – 19.02.2019  
20.05.2019 – 21.05.2019  
02.09.2019 – 03.09.2019  
18.11.2019 – 19.11.2019

### Hamburg

01.04.2019 – 02.04.2019  
30.09.2019 – 01.10.2019

### Berlin

14.02.2019 – 15.02.2019  
07.11.2019 – 08.11.2019

### Frankfurt am Main

24.06.2019 – 25.06.2019  
02.12.2019 – 03.12.2019

### Stuttgart

21.03.2019 – 22.03.2019  
17.10.2019 – 18.10.2019

### München

23.05.2019 – 24.05.2019  
14.11.2019 – 15.11.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

# UMGANG MIT SCHWIERIGEN MITARBEITERN UND KUNDEN

**Seminarcode**  
KOM1007

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Seminarzeiten**  
1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

21.02.2019 – 22.02.2019  
16.05.2019 – 17.05.2019  
08.07.2019 – 09.07.2019  
19.09.2019 – 20.09.2019  
07.11.2019 – 08.11.2019  
09.12.2019 – 10.12.2019

### Hamburg

04.04.2019 – 05.04.2019  
15.08.2019 – 16.08.2019

### Berlin

28.01.2019 – 29.01.2019  
21.11.2019 – 22.11.2019

### Frankfurt am Main

25.03.2019 – 26.03.2019  
29.08.2019 – 30.08.2019

### München

27.06.2019 – 28.06.2019  
07.10.2019 – 08.10.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat, Mittagessen und  
Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Seminarziele

Schwierige Kommunikationssituationen lassen sich durch die richtigen Techniken wirksam und positiv beeinflussen. Auch mit schwierigen Menschen kann man eine gute Zusammenarbeit erreichen. Die Verhaltensmuster schwieriger Mitarbeiter und Kunden lassen sich durchschauen und erklären. Die Kommunikation wird positiver und für alle Seiten entspannter.

## Programminhalte

- Schwierige Mitarbeiter und Kunden erkennen und besser verstehen
- Die Zusammenarbeit mit schwierigen Menschen erleichtern
- Optimal reagieren auf schwierige Kommunikations- und Verhaltensmuster von Personen
- Verhalten in aggressiven Situationen
- Wortwahl, Stimme, Körperhaltung, Gestik und Mimik
- Was steckt hinter den Verhaltensweisen von schwierigen Personen?
- Persönliche Strategien entwickeln für den Umgang mit Problempersonen
- Wie kann man schwierige Gespräche zu einem konstruktiven Abschluss bringen?
- Der Umgang mit Einwänden, Vorwänden und destruktiven Personen
- Die positive Kraft von Konflikten
- Eskalierende Situationen erkennen und rechtzeitig stoppen
- Praktische Tipps, Empfehlungen und Verhaltensweisen für den Umgang mit schwierigen Personen
- Nachgeben oder konfrontieren: Flexibilität im Verhalten zeigen
- Verständnis zeigen oder provozieren: Die richtige Strategie

## Methodik

Simulation von Mitarbeitergesprächen, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Einzel- und Gruppenübungen, kurze Trainerinputs, Übungen mit individuellem Feedback

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aller Bereiche, die den Umgang mit schwierigen Mitarbeitern und Kunden konstruktiv gestalten möchten.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 20 Konfliktmanagement und Kommunikationstraining
- ▶ S. 31 Kooperationstraining

# KÖRPERSPRACHE

Verborgene Signale entdecken

## Seminarziele

Wer in der Lage ist, die Signale der Körpersprache im Gespräch und bei Verhandlungen richtig zu deuten, kann sich besser auf seinen Gesprächspartner einstellen. Gespräche und Verhandlungen verlaufen leichter und erfolgreicher. Es wird die Fähigkeit trainiert, die eigene Körpersprache, sowie die der Gesprächspartner zu beobachten und zu interpretieren. Dabei stehen Ausstrahlung und Authentizität im Mittelpunkt.

## Programminhalte

- Die Bedeutung der Körpersprache für die Gefühle
- Die Körpersprache lügt nicht
- Die Körpersprache eilt dem gesprochenen Wort voraus
- Die Regeln der non-verbale Kommunikation
- Signale aus dem Unbewussten: Was verrät die Körpersprache?
- Möglichkeiten und Grenzen der Interpretation körpersprachlicher Signale
- Die Wirkung der Körpersprache: Reaktionen des Zuhörers/ des Zuschauers
- Mimik, Gestik, Körperhaltung, Tonfall
- Wie wirkt meine Körpersprache auf andere?
- Der Blickkontakt: Aggression oder Sympathie?
- Revier- und Territorialverhalten beachten
- Die vier Distanzzonen
- Sitzordnung, Sitzhaltung und ihre Bedeutung
- Körpersprache in Führung und Verkauf
- Körpersignale und Statussymbole
- Körpersprachliche Sympathiehinweise
- Wie erkenne ich Täuschungsmanöver?
- Kulturelle Unterschiede in der Körpersprache

## Methodik

Übungen mit individuellem Feedback, Videobeispiele, Fremd- und Selbstanalyse, Gruppendiskussion, praktische Übungen

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aller Bereiche, die non-verbale Kommunikationssignale gezielt einsetzen und verstehen möchten.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 35 NLP
- ▶ S. 18 Rhetorik

## Seminarcode

KOM1008

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

- 1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr
- 2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

- 04.04.2019 – 05.04.2019
- 27.05.2019 – 28.05.2019
- 23.09.2019 – 24.09.2019

### München

- 18.02.2019 – 19.02.2019
- 21.11.2019 – 22.11.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Kundenstimmen

„Die methodische Durchführung des Seminars hat mir sehr gut gefallen.“

*T. Halbritter, Logistic-Mail-Factory GmbH*

„Bedingt durch die kompakte Gruppengröße konnten sämtliche Teilnehmerfragen im Rahmen dieses Trainings thematisiert werden.“

*M. Walther, MEDICE Arzneimittel Pütter GmbH & Co. KG*

# LENKEN-BEEINFLUSSEN-ÜBERZEUGEN

So steuern Sie jedes Gespräch

**Seminarcode**  
KOM1015

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Seminarzeiten**  
1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

**Ort & Termine**

**Münster**  
14.02.2019 – 15.02.2019  
24.06.2019 – 25.06.2019  
14.11.2019 – 15.11.2019

**Frankfurt am Main**  
23.05.2019 – 24.05.2019  
05.09.2019 – 06.09.2019

**München**  
04.04.2019 – 05.04.2019  
07.10.2019 – 08.10.2019

**Seminargebühr**  
980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat, Mittagessen und  
Kaffeepausen.

**Anmeldung**

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Seminarziele

Wir sind einem permanenten Einfluss durch andere Menschen ausgesetzt. Ebenso beeinflussen wir bewusst und unbewusst unsere Gesprächspartner. Wenn wir diese Vorgänge durchschauen, können wir mit Mitarbeitern und Kunden erfolgreicher umgehen und unsere Vorstellungen besser durchsetzen.

## Programminhalte

- Beeinflussen oder beeinflusst werden?
- Unterschwellige Signale und Worte
- Wie beeinflussen uns Kunden und Mitarbeiter?
- Die 5 wichtigsten Methoden zur Einflussnahme
- Charisma, Präsenz und Aufmerksamkeit
- Mit welchen Eigenschaften gewinnt man Andere für sich?
- Widersprüchliche Signale aussenden: Verblüffende Wirkungen
- Emotionen wecken durch suggestive Kommunikation
- Wodurch wird Widerstand abgebaut?
- Die Kunst der Andeutung und ihre Wirkung
- Die Brille der eigenen Vorurteile
- Die Wirkung von Spontaneität, Unverfälschtheit und Schlichtheit
- Die Schwächen des Gegenübers: Eitelkeit und Egozentrik
- Erfolgreich überzeugen
- Die Kunst des mutigen Schritts

## Methodik

Simulation von Mitarbeitergesprächen, moderierte Diskussion, Einzel- und Gruppenübungen, Videobeispiele, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 22 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik
- ▶ S. 25 Körpersprache

## Kundenstimmen

„Das Zusammenspiel von zahlreichen praktischen Übungen und kurzem theoretischen Input hat mir besonders gut gefallen.“  
*G. Matz, Verkehrsverbund Rhein-Ruhr AöR*

„In diesem Training wurde sehr gut auf Praxisbeispiele eingegangen; das Ganze in einer lockeren Atmosphäre!“  
*A. Mosch, Diamant Software GmbH & Co. KG*



# MODERATIONSTRAINING

Ergebnisse in der Gruppe gezielt herbeiführen

## Seminarziele

Führen Sie Meetings und Besprechungen zum gewünschten Erfolg! Sie erlernen in diesem Seminar, die Gestaltung der Meinungs- und Willensbildung in Gruppen zu erleichtern. Jeder, der mit Gruppen zu tun hat, kann die Moderationsmethode als wirksames Hilfsmittel einsetzen. Sowohl das Gruppenergebnis als auch die Zufriedenheit der Gruppenmitglieder erhöht sich. Diese Methode eignet sich besonders für die Gruppenarbeit.

## Programminhalte

- Gruppenprozesse erkennen
- Die optische Aufbereitung von Informationen (Visualisierung)
- Fragetechniken zur aktiven Gestaltung der Gruppenarbeit
- Verhalten wahrnehmen, richtig interpretieren und wirksam reagieren
- Die Wechselwirkung zwischen Moderator und Gruppe
- 3 Tipps zur Erhöhung der Zufriedenheit in Gruppen
- Die Erarbeitung von Gruppenergebnissen
- Die non-direktive Gesprächstechnik
- Gefühlsprozesse in Gruppen
- Wie fördere ich eine positive Stimmung in Gruppen?
- 5 Arten, um mit Störungen in der Gruppe umzugehen
- Wie beeinflusst das Moderatorenverhalten die Stimmung der Gruppe?
- Der Umgang mit schwierigen Teilnehmern
- Der typische Ablauf einer Moderation
- Einsatzmöglichkeiten für die Moderationsmethode

## Methodik

Videobeispiele, Praxisbeispiele, moderierte Diskussion, kurze Trainerinputs, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Fremd- und Selbstanalyse

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte sowie Team- und Projektleiter aller Bereiche, die Gruppensituationen, wie z. B. Meetings und Besprechungen, erfolgreich moderieren möchten.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 74 Wie wirke ich auf Andere?
- ▶ S. 25 Körpersprache

## Kundenstimmen

„Das Eingehen auf die speziellen Fälle meines beruflichen Alltags hat mir sehr gut gefallen!“

*N. Schäfer, Mediplus Gruppe GmbH*

## Seminarcode

KOM1003

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

- 1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr
- 2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

- 25.03.2019 – 26.03.2019
- 17.06.2019 – 18.06.2019
- 23.09.2019 – 24.09.2019
- 28.11.2019 – 29.11.2019

### Hamburg

- 18.02.2019 – 19.02.2019
- 07.11.2019 – 08.11.2019

### Berlin

- 23.05.2019 – 24.05.2019
- 22.08.2019 – 23.08.2019

### Frankfurt am Main

- 31.01.2019 – 01.02.2019
- 02.09.2019 – 03.09.2019

### München

- 09.05.2019 – 10.05.2019
- 11.11.2019 – 12.11.2019

## Seminargebühr

- 980,00 € (zzgl. MwSt.)
- 1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

- +49 251 202050
- info@kitzmann.biz
- www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

# VERHANDLUNGEN UND BESPRECHUNGEN ERFOLGREICH FÜHREN

**Seminarcode**  
KOM1005

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Seminarzeiten**  
1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

18.02.2019 – 19.02.2019  
27.05.2019 – 28.05.2019  
05.09.2019 – 06.09.2019  
02.12.2019 – 03.12.2019

### Hamburg

01.04.2019 – 02.04.2019  
24.10.2019 – 25.10.2019

### Berlin

06.05.2019 – 07.05.2019  
16.09.2019 – 17.09.2019

### Frankfurt am Main

28.01.2019 – 29.01.2019  
07.11.2019 – 08.11.2019

### München

25.03.2019 – 26.03.2019  
05.12.2019 – 06.12.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat, Mittagessen und  
Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Seminarziele

Überzeugende und nachhaltige Verhandlungsergebnisse setzen neben Ihrer Fachkompetenz eine effiziente und gut strukturierte Verhandlungsführung voraus. Darüber hinaus ist entscheidend, mit welcher Einstellung Sie Ihrem Verhandlungspartner gegenüber treten. Die wichtigsten Verhandlungs- und Besprechungstechniken werden exemplarisch dargestellt und eingeübt. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, Verhandlungen und Besprechungen bewusster und erfolgreicher zu planen und durchzuführen. Sie haben die Möglichkeit, Ihren Verhandlungsstil zu überprüfen.

## Programminhalte

- Die Verhandlungs- und Besprechungsphasen
- Die Entwicklung von Verhandlungsstrategien
- Die Suche nach integrativen Lösungen bei Verhandlungen
- Fünf wichtige Punkte für jede Verhandlung
- Verhandeln über Sachfragen, aber zwischen Persönlichkeiten
- Der Umgang mit unsachlichen Verhandlungspartnern
- Die wichtige Rolle der Gefühle bei Verhandlungen und Besprechungen
- Der Einfluss der Persönlichkeitseigenschaften bei den Verhandlungspartnern
- Die wichtige Unterscheidung zwischen kurz- und langfristigen Ergebnissen einer Verhandlung
- Fallstricke und Sackgassen während einer Verhandlung
- Sachlich und nüchtern oder emotional und aggressiv?
- Verhandlungskonzepte: „Harvard-Konzept“, „non-direktes Konzept“ nach Carl Rogers, „win-win“-Konzept nach Thomas Gordon
- Wie steuere ich das Spannungsniveau bei Verhandlungen?
- Hart in der Sache, freundlich im Persönlichen
- Verhandlungssituationen mit mehreren Verhandlungspartnern

## Methodik

Aktive Übungssequenzen, kurze Trainerinputs, Diskussion anhand von Beispielen aus der Praxis, Simulation von Mitarbeitergesprächen, Videobeispiele

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aller Branchen, die ihre Methoden und Techniken der Verhandlungsführung verbessern möchten.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 20 Konfliktmanagement und Kommunikationstraining
- ▶ S. 22 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

# SCHLAGFERTIGKEITSTRAINING

Sicher und schnell reagieren

## Seminarziele

Schlagfertigkeit ist erlernbar! Geistesgegenwärtiges Verhalten hilft in wichtigen Gesprächssituationen, wie z. B. Präsentationen, Meetings, Verhandlungen oder am Telefon, angemessen zu reagieren. Im Rahmen dieses Seminars lernen Sie, auf „Killerphrasen“ und verbale Angriffe gekonnt zu antworten. Dadurch wirken Sie souveräner und strahlen mehr Kompetenz und Selbstbewusstsein aus. Anhand vieler praktischer Beispiele und Übungen trainieren Sie Ihre Schlagfertigkeit.

## Programminhalte

- Geistesgegenwärtig und geschickt reagieren
- Auf aggressive Äußerungen reagieren
- Persönliche Angriffe professionell abwehren
- Gelassenheit und Souveränität in unangenehmen Situationen
- Nicht auf alles antworten müssen
- Nein sagen können
- Nie wieder sprachlos sein
- An der inneren Einstellung arbeiten
- Gut vorbereitet sein

## Methodik

Fremd- und Selbstanalyse, Simulation von Mitarbeitergesprächen, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Einzel- und Gruppenübungen, kurze Trainerinputs

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an jeden, der seine Schlagfertigkeit verbessern möchte.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 18 Rhetorik
- ▶ S. 85 Erfolg durch Charisma



## Seminarcode

KOM1009

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

04.04.2019 – 05.04.2019  
24.06.2019 – 25.06.2019  
07.11.2019 – 08.11.2019

### Hamburg

23.05.2019 – 24.05.2019  
02.09.2019 – 03.09.2019

### Stuttgart

18.02.2019 – 19.02.2019  
02.12.2019 – 03.12.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

# RHETORIK II

## Praxistraining intensiv

**Seminarcode**  
KOM1012

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Seminarzeiten**  
1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

**Ort & Termine**  
**Münster**  
21.03.2019 – 22.03.2019  
17.06.2019 – 18.06.2019  
14.11.2019 – 15.11.2019

**Seminargebühr**  
980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)  
Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat, Mittagessen und  
Kaffeepausen.

**Anmeldung**  
☎ +49 251 202050  
✉ info@kitzmann.biz  
🌐 www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar



### Seminarziele

Sie werden in diesem Seminar auf unterschiedliche Gesprächs- und Vortragssituationen vorbereitet. Jeder Teilnehmer erhält die Gelegenheit zum intensiven Training. Die Teilnehmer können eigene Redekonzepte zur Diskussion stellen. Intensives Feedback zeigt Ihnen Ihre Wirkung auf Andere!

### Programminhalte

- Intensivierung des rhetorischen Ausdrucks
- Überzeugungskraft steigern
- So gewinnen Sie Ihre Zuhörer
- Ausdruck durch gekonnte Körpersprache
- Die positive Seite des Lampenfiebers
- Die Meisterung schwieriger Redesituationen
- Der Einsatz visueller Mittel
- Einwandbehandlung und Schlagfertigkeit
- Steigerung von Selbstbewusstsein und Durchsetzungskraft
- Lebhaft und gefühlsmäßige Ansprache
- Spontanes und freies Sprechen
- Feedback durch Trainer und Teilnehmer
- Viele praktische Übungen

### Methodik

Übungen mit individuellem Feedback, Fremd- und Selbstanalyse, Videobeispiele, kurze Trainerinputs, aktive Übungssequenzen

### Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Teilnehmer mit rhetorischen Grundkenntnissen, die Ihre Fähigkeiten erweitern und verbessern möchten.

### Weiterführende Seminare

- ▶ S. 22 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik
- ▶ S. 27 Moderationstraining

### Kundenstimmen

„Das Seminar hat inhaltlich absolut meinen Erwartungen entsprochen!“

*H. Gerstberger, NATIONAL-BANK AG*

„Sehr gut gefallen hat mir das Erarbeiten wichtiger, theoretischer Inhalte und deren Einüben in Rahmen eines intensiven Praxistrainings in kleinen Gruppen.“

*N. Schumacher, wedi GmbH*

# KOOPERATIONSTRAINING

## Kooperation im Team & Teambuilding

### Seminarziele

Betrieblicher Erfolg ist im hohen Maße von der Arbeit in der Gruppe abhängig. Teamarbeit spielt dabei eine entscheidende Rolle. In diesem Seminar werden die Grundlagen der Teamarbeit praxisgerecht und umfassend dargestellt und eingeübt.

### Programminhalte

- Kooperation im Team
- Verbesserung der Kommunikation innerhalb des Teams
- Gruppen- und Projektteams
- Die Vorteile der Selbstorganisation einer Gruppe
- Höhere Wertschöpfung durch neue Arbeitsorganisation im Team
- Systematische Entwicklung von Teams
- Psychologische und gruppendynamische Aspekte der Teamarbeit
- Moderationstechniken in der Gruppe
- Organisatorische Voraussetzungen für Teamarbeit
- Der richtige Umgang mit Konflikten im Team
- Teamarbeit und Qualitätsdenken
- Der Vorgesetzte als Coach der Gruppe
- Die Übertragung des Gelernten auf die Praxis

### Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, kurze Trainerinputs, moderierte Diskussion, Einzel- und Gruppenübungen, Praxisbeispiele

### Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Teamleiter, Teammitglieder und jeden, der in und mit Teams zusammenarbeitet.

### Weiterführende Seminare

- ▶ S. 27 Moderationstraining
- ▶ S. 28 Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen

### Kundenstimmen

„Besonders gut gefallen hat mir die entspannte und dennoch professionelle Atmosphäre im Rahmen dieses Seminars!“

*F. Calselli, Chemetall GmbH*

„Viele relevante Themen konnten im Gespräch erarbeitet werden. Durch die kompakte Teilnehmeranzahl war es möglich, individuelle Situationen zu berücksichtigen.“

*M. Geithe, Covestro Deutschland AG*

### Seminarcode

KOM1010

### Teilnehmer

max. 9 Personen

### Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

### Ort & Termine

#### Münster

18.02.2019 – 19.02.2019

20.05.2019 – 21.05.2019

19.09.2019 – 20.09.2019

25.11.2019 – 26.11.2019

### Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

### Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

# TELEFONTRAINING

Geschäftserfolge durch überzeugenden Telefondialog

**Seminarcode**  
KOM1011

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Seminarzeiten**  
1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

01.04.2019 – 02.04.2019  
24.06.2019 – 25.06.2019  
23.09.2019 – 24.09.2019

### Hamburg

20.05.2019 – 21.05.2019  
26.08.2019 – 27.08.2019

### München

11.02.2019 – 12.02.2019  
18.11.2019 – 19.11.2019

**Seminargebühr**  
980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat, Mittagessen und  
Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Seminarziele

Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmern durch überzeugende und flexible Telefondialoge einen Wettbewerbsvorsprung in der Praxis zu verschaffen. Das Verhalten am Telefon wird überprüft und optimiert. Es werden Vorschläge für Argumentations- und Überzeugungstechniken am Telefon gemacht.

## Programminhalte

- Grundlagen und Instrumente kundenorientierter Kommunikation
- Grundregeln erfolgreichen Telefonierens
- Sprechtechnik und Stimmlage
- Sprachlicher Ausdruck
- Fallbeispiele aus der Praxis der Teilnehmer und deren erfolgreiche Behandlung
- Preisargumentation
- Reklamationsbehandlung
- Entwicklung von Gesprächsleitfäden
- Trainingstelefonate und deren Besprechung
- Der Telefonarbeitsplatz/Hilfsmittel
- Freundlichkeit am Telefon
- 10 Regeln für erfolgreiche Telefonate
- Suggestionstechniken am Telefon
- So wirkt meine Stimme sympathisch
- Lächeltraining
- Argumentations- und Überzeugungstechnik am Telefon

## Methodik

Fremd- und Selbstanalyse, aktive Übungssequenzen, Gesprächssimulation, kurze Trainerinputs, Übungen mit individuellem Feedback

## Zielgruppe

Mitarbeiter, die Kundenpflege/Verkauf/Beratung und Rückgewinnung ehemaliger Kunden zur Aufgabe haben. Key-Account-Manager, Verkäufer im Innen- und Außendienst, Sachbearbeiter und Kundendienstmitarbeiter.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 22 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik
- ▶ S. 18 Rhetorik

## Kundenstimmen

„Sehr hohe Kompetenz der Seminartrainerin und ihre Fähigkeit, diese zu transportieren!“  
C. Hainke, Roll & Pastuch GmbH

„Dieses Training kann ich insgesamt mit "sehr gut" bewerten.“  
B. Babiuch, HW Packaging GmbH & Co. KG

# SMALLTALK UND BUSINESS-KNIGGE

## Seminarziele

Gute Umgangsformen sind heute gefragter denn je, denn Stil und Etikette entscheiden unter anderem über beruflichen Erfolg. Der souveräne Umgang mit Geschäftspartnern setzt die Kenntnis der üblichen „Spielregeln“ voraus. In diesem Seminar werden Sie mit vielen Alltagssituationen konfrontiert und überprüfen auch in heiklen Situationen angemessenes Verhalten. Sie üben unverfänglichen Smalltalk, bspw. bei einem Stehempfang und sprechen über Kleiderordnung im Büro sowie beim Kundenkontakt. Auch nationale und internationale Tischkultur ist Bestandteil des Seminars.

## Programminhalte

- Spielregeln in der Geschäftswelt – Was wird von Ihnen erwartet?
- Der höfliche Umgang miteinander: Kundenkontakt, beruflicher Alltag, Büroumfeld, Telefon, Empfang
- Souveränität und Authentizität
- Kleiderordnung und Outfit
- Wie wirke ich auf Andere?
- Emanzipation und moderne Umgangsformen
- Tischkultur und -sitten – national und international
- Manieren und Knigge
- Smalltalk: Heutige Kommunikation, Stil- und Spielregeln
- Rhetorik
- Körpersprache
- Kleine Besteck- und Weinkunde

## Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, kurze Trainerinputs, praktische Übungen, Videobeispiele, Übungen mit individuellem Feedback, Fremd- und Selbstanalyse

## Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte, die durch Takt und Stil ihre Persönlichkeit abrunden und auf diese Weise erfolgreicher auftreten möchten. Es ist insbesondere für solche Teilnehmer geeignet, die zahlreiche Kundenkontakte und Repräsentanzfunktionen haben.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 88 Menschenkenntnis für Führungskräfte
- ▶ S. 50 Interkulturelle Kompetenz

## Seminarcode

KOM1013

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

28.03.2019 – 29.03.2019  
30.09.2019 – 01.10.2019  
28.11.2019 – 29.11.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Kundenstimmen

„Die Trainerin ist bestmöglich auf die persönlichen Fragestellungen eingegangen!“

*M. Wehn, Diakonie Mark-Ruhr gGmbH*

„Sehr gut gefallen haben mir die offenen Diskussionen sowie die Ergänzungen zur Körpersprache.“

*D. Klink, Akzo Nobel Service GmbH*

# PUBLIC RELATIONS UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

So wirken Sie souverän

**Seminarcode**  
KOM1014

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Seminarzeiten**  
1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

**Ort & Termine**  
**Münster**  
25.03.2019 – 26.03.2019  
11.11.2019 – 12.11.2019

**Seminargebühr**  
980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)  
Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat, Mittagessen und  
Kaffeepausen.

**Anmeldung**  
☎ +49 251 202050  
✉ info@kitzmann.biz  
🌐 www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Seminarziele

Der sichere Umgang mit Medien und Medienvertretern ist eine wichtige Voraussetzung, um sein Unternehmen in der Öffentlichkeit erfolgreich zu vertreten. In dem Seminar erfahren Sie, worauf es im Kontakt mit den Medien ankommt. Darüber hinaus lernen Sie, unvorteilhafte Situationen zu vermeiden und die Medienarbeit optimal zu nutzen.

## Programminhalte

- Was will ich/mein Unternehmen von den Medien?
- Was wollen die Medien von uns?
- Der Nutzen professioneller Medienarbeit
- Welche Medien sind für mich interessant?
- Welche Besonderheiten weisen die jeweiligen Medien auf?
- Kontaktaufnahme und Kontaktpflege mit Journalisten: Wozu und wie?
- Wie verfasse ich eine Pressemitteilung, die auch gelesen wird?
- Das Telefoninterview: Wie es abläuft, wie man sich vorbereiten kann
- Auf den Punkt zu kommen, will gelernt sein
- Überzeugende Statements aus dem Stehgreif: Wie geht denn das!?
- Wer fragt, führt: Welche Fragen stellen Journalisten? Welche beantworte ich? Und wie?
- Wie gehe ich mit unangenehmen Fragen um?
- Das habe ich doch gar nicht so gesagt/gemeint ...!
- Keine Angst vor Lampenfieber: Bewährte Techniken und Methoden zum Abbau von Lampenfieber
- Grundregeln und Tipps im Umgang mit Mikrofon und Kamera

## Kundenstimmen

„Die Arbeitsatmosphäre und die Inhalte des Trainings haben mir besonders gut gefallen!“  
*M. Höltermann, Nils Bogdol GmbH*

„Das Seminar "Public Relations" kann ich mit SEHR GUT bewerten.“  
*Dr. R. Wäntig, MINDA Industrieanlagen GmbH*

## Methodik

Aktive Übungssequenzen, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Praxisbeispiele, kurze Trainerinputs, Einzel- und Gruppenübungen

## Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die Wirtschaftsunternehmen, Verwaltungen und Behörden in der Öffentlichkeit präsentieren.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 76 Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement
- ▶ S. 32 Telefontraining

# NLP

Kreativ und erfolgreich kommunizieren

## Seminarziele

NLP (Neuro-Linguistisches Programmieren) vermittelt kreative Wege für eine erfolgreiche Kommunikation. Sprachliche und körpersprachliche Methoden ermöglichen einen hochwirksamen Zugang zu Ihrem Gesprächspartner.

## Programminhalte

- Was machen erfolgreiche Menschen anders? ("Modeling")
- Wahrnehmungsfähigkeit entwickeln (Wahrnehmungstypen, Sinneskanäle, Modalitäten)
- Win-Win-Beziehungen durch optimale Einstellungen (Pacing, Leading)
- Neue Wege zu einer vorteilhaften Gesprächsatmosphäre
- Gezielter fragen, präziser sprechen (Meta-Modell)
- Probleme lösen durch kreatives Umdeuten (Reframing)
- Blockaden auflösen und Potenziale erschließen (Dissoziierung)
- Neue Wege der Selbstbetrachtung und Selbstveränderung
- Führen und Beeinflussen durch unterschwellige Sinnessignale (Ankern)
- Schaffung einer optimalen Gesprächsatmosphäre

## Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, praktische Übungen, Diskussion anhand von Beispielen aus der Praxis, kurze Trainerinputs, Einzel- und Gruppenübungen

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 25 Körpersprache
- ▶ S. 89 Faszination und Präsenz

## Kundenstimmen

„Die methodische Durchführung des Seminars hat mir gut gefallen!“

*N. Schetinin, Christian Pfeiffer Maschinenfabrik GmbH*

„Besonders gut gefallen hat mir, dass spezifische, berufliche Situationen durchgesprochen wurden.“

*Dr. N. Krehbiehl, Plantamedium GmbH*

## Seminarcode

KOM1016

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

28.03.2019 – 29.03.2019  
03.06.2019 – 04.06.2019  
23.09.2019 – 24.09.2019  
11.11.2019 – 12.11.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

# BEWERBERTRAINING

**Seminarcode**  
KOM1017

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Seminarzeiten**  
1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

**Ort & Termine**  
**Münster**  
25.02.2019 – 26.02.2019  
27.06.2019 – 28.06.2019  
04.11.2019 – 05.11.2019

**Seminargebühr**  
980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat, Mittagessen und  
Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Seminarziele

Die Teilnehmer erhalten grundlegendes Know-How zum Bewerbertraining. Die wichtigsten Strategien für eine erfolgreiche Bewerbung werden praxisorientiert und anschaulich vermittelt.

## Programminhalte

- Das Bewerbungsschreiben
- Das Vorstellungsgespräch
- Der Einstellungstest
- Selbstdarstellung und Lebenslauf
- Tipps und Strategien für eine erfolgreiche Bewerbung
- Die Internetbewerbung
- Die professionelle Bewerbungsmappe
- Einführung in das Assessment-Center
- Wie überzeuge ich meinen Gesprächspartner?
- Die optimale Selbstdarstellung
- Bewerbungsgespräche mit Video-Kontrolle
- Auf welche Fragen muss ich vorbereitet sein?
- Darstellung der eigenen Stärken und Schwächen
- Die Meisterung von heiklen Situationen

## Methodik

Simulation von Mitarbeitergesprächen, Fremd- und Selbstanalyse, Videobeispiele, Diskussion anhand von Beispielen aus der Praxis, Übungen mit individuellem Feedback

## Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Personen in Bewerbungssituationen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 18 Rhetorik
- ▶ S. 23 Präsentationstraining

# TELEFONKONFERENZ, VIDEOKONFERENZ & CO.

Online präsentieren und Gruppen moderieren

## Seminarziele

Immer häufiger ersetzen Telefon- und Videokonferenzen herkömmliche Präsentationen. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie virtuelle Konferenzen und Präsentationen leiten, moderieren und noch besser gestalten können. Sie erfahren, wie Sie durch den Einsatz Ihrer Stimme und ggf. Ihrer Körpersprache den persönlichen Auftritt kompensieren können.

## Programminhalte

- Was unterscheidet „web-meetings“ von physischen Meetings?
- Organisation – was gilt es zu beachten?
- Formulierung der technischen Voraussetzungen
- Machen Sie einen „Testlauf“
- Eröffnung: Welche wesentlichen Themen gilt es zu beachten
- Gesprächs-/Präsentationseinstieg
- Aufmerksamkeit sichern: „Checking“ – als Technik, um fehlendes Feedback der Gesprächspartner auszugleichen und das eigene Gesprächsziel nicht aus den Augen zu verlieren
- Bewusster Einsatz der Stimme und der Sprache
- Gezielte Blickführung und -steuerung
- Geben Sie eine Struktur vor: Agenda-Technik
- Formulieren Sie Kernbotschaften
- Einwände abfedern
- Techniken zum Einstieg in die Diskussion
- Moderationstechniken online – welche Möglichkeiten bieten sich?
- Wie Sie aus Zuhörern Teilnehmer machen!
- „Regeln“ festlegen
- Zusammenfassung der Diskussionsergebnisse
- Hilfen zur praktischen Umsetzung und Praxisbeispiele

## Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Diskussion anhand von Beispielen aus der Praxis, Videobeispiele, Übungen mit individuellem Feedback, Gesprächssimulation, Fremd- und Selbstanalyse

## Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an jeden, der Telefon- und Videokonferenzen, sowie jede andere Art von Web-Meetings durchführt oder daran teilnimmt.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 27 Moderationstraining
- ▶ S. 28 Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen

## Seminarcode

KOM1006

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

28.03.2019 – 29.03.2019

09.09.2019 – 10.09.2019

11.11.2019 – 12.11.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar





# FÜHRUNG



**„Die Möglichkeit, aktuelle Problemstellungen und Konflikte des Führungsalltags zu besprechen, fand ich extrem hilfreich.“**

Teilnehmerin „Führungsverhalten“  
August 2018 in Frankfurt am Main

# VOM MITARBEITER ZUM VORGESETZTEN

### Seminarziele

Die Teilnehmer werden mit den wichtigsten Aspekten der neuen Vorgesetztenrolle vertraut gemacht. Sie erhalten praktische Anregungen für die veränderten Aufgaben. Wesentliche Aspekte des Führungsverhaltens werden erarbeitet und eingeübt. Potenzielle Konflikte, die in der neuen Rolle entstehen könnten, werden diskutiert und Lösungsmöglichkeiten aufgezeigt.

### Programminhalte

- Die neue Führungsrolle: Aufgaben und Ziele
- Sensibilisierung für die Führungsproblematik
- Persönlichkeitstraining und Selbstfindung
- Die neue Rolle des Vorgesetzten
- Wie wachse ich in diese Rolle hinein?
- Konfliktmanagement und Konfliktbewältigung
- Wichtige Kommunikationsaufgaben einer Führungskraft
- Wie optimiere ich die Kommunikation innerhalb meiner Gruppe?
- Wie fördere ich den Zusammenhalt und die Effizienz?
- Die wichtigsten Führungsstile
- Wie führe ich ein Mitarbeitergespräch?
- Wie beurteile ich Mitarbeiter?
- Wie motiviere ich Mitarbeiter zu Höchstleistungen?
- Wie verhalte ich mich, wenn ein Mitarbeiter meine Führungsrolle in Frage stellt?
- Wie bringe ich meine persönlichen Ziele und die Unternehmensziele in Einklang?

### Methodik

Übungsbeispiele, Supervision, moderierte Diskussion, kurze Trainerinputs, Erfahrungsaustausch und Diskussion, Fallstudien

### Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an angehende Führungskräfte und alle, die in Führungsverantwortung stehen und den Rollenwechsel vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten erfolgreich vollziehen möchten.

### Weiterführende Seminare

- ▶ S. 42 Führungsverhalten
- ▶ S. 46 Das Mitarbeitergespräch

### Kundenstimmen

„Besonders gut gefallen hat mir der Praxisbezug und die Kurzweiligkeit.“

*A. Schepergerdes, NordwestBahn GmbH*

„Dieses Seminar kann ich mit "sehr gut" bewerten!“

*D. Bürgel, wedi Logistik GmbH*

### Seminarcode

F2000

### Teilnehmer

max. 9 Personen

### Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

### Ort & Termine

#### Münster

14.01.2019 – 15.01.2019

14.02.2019 – 15.02.2019

11.03.2019 – 12.03.2019

08.04.2019 – 09.04.2019

16.05.2019 – 17.05.2019

17.06.2019 – 18.06.2019

08.07.2019 – 09.07.2019

05.09.2019 – 06.09.2019

30.09.2019 – 01.10.2019

11.11.2019 – 12.11.2019

05.12.2019 – 06.12.2019

#### Hamburg

21.01.2019 – 22.01.2019

25.02.2019 – 26.02.2019

04.04.2019 – 05.04.2019

03.06.2019 – 04.06.2019

19.08.2019 – 20.08.2019

28.10.2019 – 29.10.2019

02.12.2019 – 03.12.2019

#### Berlin

18.03.2019 – 19.03.2019

23.05.2019 – 24.05.2019

26.09.2019 – 27.09.2019

18.11.2019 – 19.11.2019

#### Leipzig

07.02.2019 – 08.02.2019

13.06.2019 – 14.06.2019

29.08.2019 – 30.08.2019

05.12.2019 – 06.12.2019

#### Köln

21.03.2019 – 22.03.2019

27.06.2019 – 28.06.2019

19.09.2019 – 20.09.2019

25.11.2019 – 26.11.2019

### Frankfurt am Main

18.02.2019 – 19.02.2019

06.05.2019 – 07.05.2019

15.08.2019 – 16.08.2019

24.10.2019 – 25.10.2019

12.12.2019 – 13.12.2019

### Stuttgart

14.03.2019 – 15.03.2019

15.07.2019 – 16.07.2019

07.10.2019 – 08.10.2019

21.11.2019 – 22.11.2019

### München

11.02.2019 – 12.02.2019

28.03.2019 – 29.03.2019

13.05.2019 – 14.05.2019

04.07.2019 – 05.07.2019

16.09.2019 – 17.09.2019

21.10.2019 – 22.10.2019

09.12.2019 – 10.12.2019

### Wien

21.02.2019 – 22.02.2019

27.05.2019 – 28.05.2019

12.09.2019 – 13.09.2019

25.11.2019 – 26.11.2019

### Zürich \*

28.02.2019 – 01.03.2019

27.05.2019 – 28.05.2019

26.08.2019 – 27.08.2019

28.11.2019 – 29.11.2019

### Warschau \*\*

28.03.2019 – 29.03.2019

17.06.2019 – 18.06.2019

19.09.2019 – 20.09.2019

04.11.2019 – 05.11.2019

### Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

\*Seminargebühr Zürich: 1.400,00 CHF

\*\*Seminargebühr Warschau: 2.730,00 PLN

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

### Anmeldung

☎ +49 251 202050

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

# FÜHRUNGSVERHALTEN

Professionelles Führen in der Praxis

### Seminarziele

Es werden die wesentlichen Führungsverhaltensweisen und -instrumente dargestellt und diskutiert. Die Teilnehmer erhalten Gelegenheit, das eigene Führungsverhalten zu überprüfen und zu optimieren. Dabei steht delegierendes Führungsverhalten ebenso im Mittelpunkt wie Motivation, Prozessmanagement und Selbstorganisation. Sie lernen, Ihren eigenen Führungserfolg zu steigern, Ihre Ziele bewusst anzugehen und diese konsequent zu erreichen. Die Teilnehmer lernen die Wirkung ihres Verhaltens einzuschätzen und dieses kritisch zu reflektieren. Es werden Techniken erarbeitet, Konfliktsituationen zu bewältigen, ohne menschliche Beziehungen zu stören.

### Programminhalte

- Kennenlernen verschiedener Führungsstile und deren Auswirkungen auf das Vorgesetzten-Mitarbeiter-Verhältnis
- Bewusstmachen von Führungsverhalten an Führungssituationen aus der Praxis
- Der situationsgerechte Führungsstil
- Grundlagen der Menschenkenntnis für das Führungsverhalten
- Kommunikationstechniken beim Führungsverhalten
- Die Motivation von Mitarbeitern: Voraussetzung einer erfolgreichen Kooperation
- Anerkennung und Kritik als Führungsmittel
- Schaffung kreativ nutzbarer Freiräume für sich selbst und die Mitarbeiter
- Gestaltung eines dichten Kommunikationsnetzes mit und zwischen den Mitarbeitern
- Herbeiführen von Zielkonsens und Konfliktlösung
- Kennenlernen von Konfliktfeldern im beruflichen Alltag, um Konflikte zu vermeiden, zu beseitigen oder positiv auszutragen
- Kennenlernen der persönlichen Voraussetzungen für eine zeitgemäße und situationsgerechte Mitarbeiterführung
- Bewusstes Wahrnehmen und Reflektieren des eigenen Verhaltens sowie dessen Wirkung auf Andere
- Verbesserung der eigenen Kommunikations- und Kooperationsmöglichkeiten

### Methodik

Trainerinput, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch

### Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Führungskräfte und Mitarbeiter, die sich aktiv mit ihrer Rolle auseinandersetzen und ihren Führungsstil weiterentwickeln möchten.

### Weiterführende Seminare

- ▶ S. 54 Die Führungskraft als Coach und Berater
- ▶ S. 28 Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen

### Kundenstimmen

„Besonders gut gefallen hat mir der intensive Austausch durch die geringe Gruppengröße.“

*C. Scholz, NATIONAL-BANK AG*

„Die fachliche Kompetenz des Trainers fand ich sehr gut!“

*M. Bessey, Bessey Präzisionsstahl GmbH*

### Seminarcode

F2001

### Teilnehmer

max. 9 Personen

### Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

### Ort & Termine

#### Münster

24.01.2019 – 25.01.2019

07.03.2019 – 08.03.2019

04.04.2019 – 05.04.2019

20.05.2019 – 21.05.2019

05.09.2019 – 06.09.2019

07.10.2019 – 08.10.2019

14.11.2019 – 15.11.2019

09.12.2019 – 10.12.2019

#### Hamburg

11.02.2019 – 12.02.2019

06.05.2019 – 07.05.2019

22.08.2019 – 23.08.2019

28.11.2019 – 29.11.2019

#### Berlin

25.03.2019 – 26.03.2019

03.06.2019 – 04.06.2019

12.08.2019 – 13.08.2019

04.11.2019 – 05.11.2019

#### Frankfurt am Main

21.02.2019 – 22.02.2019

03.06.2019 – 04.06.2019

23.09.2019 – 24.09.2019

25.11.2019 – 26.11.2019

#### Stuttgart

01.04.2019 – 02.04.2019

11.07.2019 – 12.07.2019

14.10.2019 – 15.10.2019

05.12.2019 – 06.12.2019

#### München

31.01.2019 – 01.02.2019

16.05.2019 – 17.05.2019

16.09.2019 – 17.09.2019

07.11.2019 – 08.11.2019

### Wien

18.03.2019 – 19.03.2019

13.06.2019 – 14.06.2019

21.10.2019 – 22.10.2019

### Zürich \*

21.02.2019 – 22.02.2019

03.06.2019 – 04.06.2019

21.11.2019 – 22.11.2019

### Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

\*Seminargebühr Zürich: 1.400,00 CHF

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

### Anmeldung

☎ +49 251 202050

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

# FÜHREN OHNE VORGESETZTENFUNKTION

Erfolgreiche Führung ohne Weisungsbefugnis

### Seminarziele

Immer häufiger kommen Mitarbeiter in die Situation, Führungsverantwortung für mehrere Kollegen zu übernehmen, ohne der/die formale Vorgesetzte zu sein. Das ist eine herausfordernde Aufgabe, die nur mit natürlicher Autorität, Respekt und Anerkennung bewältigt werden kann. Wer es schafft, Kollegen für die Übernahme von Verantwortung zu motivieren, sie als Teammitglieder zu unterstützen und auch mit Widerständen umzugehen, führt sein Team motiviert zu Höchstleistungen.

### Programminhalte

- Laterale Führung – was bedeutet das?
- Die neue Rolle gestalten: Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten
- Erfolgreiche Führung ohne Weisungsfunktion – wie geht das?
- Grundsätze zeitgemäßen Führungsverhaltens
- Verhalten in der „Sandwichposition“
- Vorsichtig in der Formulierung – Aber geben Sie den Ton an
- Natürliche Autorität zeigen
- Setzen Sie auf soziale Kompetenz und Emotionale Intelligenz
- Leben Sie ein respektvolles Miteinander
- Steigern Sie Ihre Akzeptanz durch Fachkompetenz und soziale Rituale
- Nutzen Sie die Potenziale Ihrer Mitarbeiter
- Schaffen Sie klare Verhältnisse durch Delegation und Zuweisung von Aufgaben
- Methoden der Gesprächsführung
- Das „Vier-Augen-Gespräch“
- Der Umgang mit Widerständen in Ihrem Team
- Der Umgang mit schwierigen Situationen
- Ihr Vorgesetzter – wie funktioniert das Reporting?
- „Do's & Don'ts“
- Praxis- und Fallbeispiele zur Übung

### Methodik

Moderierte Diskussion, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Simulation von Alltagssituationen, Fallstudien, Reflexion des eigenen Führungsstils

### Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an jeden, der eine Führungsposition ohne Vorgesetztenfunktion in einem Team wahrnehmen möchte oder bereits wahrnimmt.

### Weiterführende Seminare

- ▶ S. 40 Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten
- ▶ S. 74 Wie wirke ich auf Andere?

### Kundenstimmen

„Besonders gut gefallen hat mir die lockere Atmosphäre während des Seminars.“

*G. Stoll, Lindt & Sprüngli*

„Die Praxisnähe der Trainerin und ihre klare Art zu reflektieren und sich auszudrücken hat mir sehr gut gefallen!“

*A. Berger, Peter Hahn GmbH*

### Seminarcode

F2003

### Teilnehmer

max. 9 Personen

### Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

### Ort & Termine

#### Münster

31.01.2019 – 01.02.2019

25.03.2019 – 26.03.2019

03.06.2019 – 04.06.2019

09.09.2019 – 10.09.2019

07.10.2019 – 08.10.2019

25.11.2019 – 26.11.2019

#### Hamburg

02.05.2019 – 03.05.2019

23.09.2019 – 24.09.2019

09.12.2019 – 10.12.2019

#### Berlin

18.02.2019 – 19.02.2019

13.06.2019 – 14.06.2019

11.11.2019 – 12.11.2019

#### Frankfurt am Main

25.02.2019 – 26.02.2019

13.05.2019 – 14.05.2019

19.08.2019 – 20.08.2019

07.11.2019 – 08.11.2019

#### Stuttgart

08.04.2019 – 09.04.2019

01.07.2019 – 02.07.2019

26.09.2019 – 27.09.2019

#### München

14.02.2019 – 15.02.2019

27.05.2019 – 28.05.2019

14.10.2019 – 15.10.2019

05.12.2019 – 06.12.2019

#### Wien

28.03.2019 – 29.03.2019

11.11.2019 – 12.11.2019

### Zürich \*

18.03.2019 – 19.03.2019

18.11.2019 – 19.11.2019

### Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

\*Seminargebühr Zürich: 1.400,00 CHF

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

### Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

# DAS MITARBEITERGESPRÄCH

Motivation, Anerkennung, Kritik, Förderung

## Seminarcode

F2002

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

21.03.2019 – 22.03.2019

13.06.2019 – 14.06.2019

23.09.2019 – 24.09.2019

02.12.2019 – 03.12.2019

### Hamburg

14.02.2019 – 15.02.2019

04.11.2019 – 05.11.2019

### Berlin

06.05.2019 – 07.05.2019

29.08.2019 – 30.08.2019

### Frankfurt am Main

16.05.2019 – 17.05.2019

14.11.2019 – 15.11.2019

### Stuttgart

28.03.2019 – 29.03.2019

09.12.2019 – 10.12.2019

### München

18.02.2019 – 19.02.2019

19.09.2019 – 20.09.2019

### Wien

20.05.2019 – 21.05.2019

21.11.2019 – 22.11.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Seminarziele

Führungskräfte wünschen sich motivierte Mitarbeiter. Das Mitarbeitergespräch ist hierzu eines der wichtigsten Instrumente. Dies erfordert soziale Kompetenz und die Bereitschaft, Gespräche konstruktiv und strukturiert zu führen, um die Potenziale der Mitarbeiter zur Entfaltung zu bringen. Im Seminar werden die wichtigsten Gesprächssituationen von Führungskräften dargestellt, diskutiert und praktisch eingeübt. Typische Gesprächsbeispiele veranschaulichen die erfolgreichen Verläufe von Mitarbeitergesprächen.

## Programminhalte

- Wesentliche Elemente und Phasen jeder Gesprächssituation
- Das Motivations-, Anerkennungs-, Kritik- und Fördergespräch
- Wie schaffe ich ein positives Gesprächsklima?
- Die mitarbeiterorientierte Gesprächsführung
- Das Personalentwicklungs- und Fördergespräch
- Wie motiviere ich meine Mitarbeiter im Gespräch?
- Wie spreche ich Stärken und Schwächen an?
- Das Einstellungs- und Beurteilungsgespräch
- Die Körpersprache und ihre Auswirkungen
- Wie lenke ich das Gespräch zielorientiert?
- Interessenslagen des Mitarbeiters richtig einschätzen und Motive ansprechen
- Förderliche und hemmende Faktoren im Mitarbeitergespräch
- Die Balance zwischen direktivem und non-direktivem Gesprächsverhalten
- Gesprächsführung mit schwierigen Mitarbeitern
- Wellenlänge und persönliche „Chemie“ in einem Gespräch
- Die Zielvereinbarung und der Gesprächsabschluss

## Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Übungsbeispiele, Supervision, Reflexion des eigenen Führungsstils, Trainerinput

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Führungskräfte, Nachwuchs- Führungskräfte, Projektleiter und Personalverantwortliche, die Mitarbeitergespräche noch wirkungsvoller führen möchten.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 26 Lenken-Beeinflussen-Überzeugen
- ▶ S. 24 Umgang mit schwierigen Mitarbeitern und Kunden

# FÜHRUNGSTRAINING FÜR NACHWUCHSKRÄFTE & MEISTER

## Seminarziele

Der wirtschaftliche Erfolg eines Unternehmens hängt in hohem Maße von der Qualifikation der Mitarbeiter ab. Im Seminar werden die wichtigsten Führungstechniken für Nachwuchsführungskräfte und Meister praxisgerecht vermittelt. Eine Vielzahl von Beispielen und Fallstudien ermöglicht einen intensiven Lernprozess.

## Programminhalte

- Neue Führungsaufgaben
- Führen und Leiten von Teams und Mitarbeitergruppen
- Führungsverantwortung gegenüber Unternehmen und Mitarbeitern
- Veränderte Aufgaben bei der Gruppenarbeit
- Grundlagen der Gesprächsführung in Führungssituationen
- Menschenführung und -kenntnis in der Praxis
- Das Motivieren und Anleiten von Mitarbeitern
- Anerkennung und Kritik als Führungsmittel
- Wie gebe ich Arbeitsanweisungen?
- Mitarbeiter informieren und kontrollieren
- Die Führungskraft als Berater
- Wie verhalte ich mich in Konfliktsituationen?
- Schaffen von optimalen Arbeitsbedingungen
- Vereinbarung von Zielen
- Praktisches Üben durch Rollenspiele
- Fallbearbeitung

## Methodik

Reflexion des eigenen Führungsstils, Erfahrungsaustausch und Diskussion, moderierte Übungssequenzen, kurze Trainerinputs, Simulation von Alltagssituationen

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Nachwuchsführungskräfte und Meister, die ihr Führungsverhalten weiterentwickeln möchten.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 46 Das Mitarbeitergespräch
- ▶ S. 22 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

## Kundenstimmen

„Meine Erwartungen wurden, aufgrund des kompetenten Seminartrainers, deutlich übererfüllt!“

*M. Vetter, Mohr GmbH*

„Besonders gut gefallen hat mir die individuelle Gestaltung abgestimmt auf die Seminarteilnehmer.“

*F. Hummel, Karl Scharrenbroich GmbH & Co. KG*

## Seminarcode

F2004

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

- 1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr
- 2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

21.02.2019 – 22.02.2019  
23.05.2019 – 24.05.2019  
12.09.2019 – 13.09.2019  
18.11.2019 – 19.11.2019

### Berlin

21.03.2019 – 22.03.2019  
23.09.2019 – 24.09.2019

### Frankfurt am Main

01.04.2019 – 02.04.2019  
17.10.2019 – 18.10.2019

### München

09.05.2019 – 10.05.2019  
02.12.2019 – 03.12.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

- ☎ +49 251 202050
- ✉ info@kitzmann.biz
- 🌐 www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

# KOMMUNIKATION UND SOZIALE KOMPETENZ FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

**Seminarcode**  
F2005

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Seminarzeiten**  
1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

01.04.2019 – 02.04.2019  
24.06.2019 – 25.06.2019  
05.12.2019 – 06.12.2019

### Hamburg

02.05.2019 – 03.05.2019  
11.11.2019 – 12.11.2019

### Berlin

25.02.2019 – 26.02.2019  
19.08.2019 – 20.08.2019

### Frankfurt am Main

23.05.2019 – 24.05.2019  
09.09.2019 – 10.09.2019

### München

04.02.2019 – 05.02.2019  
10.10.2019 – 11.10.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat, Mittagessen und  
Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Seminarziele

Die Teilnehmer werden mit den wichtigsten Kommunikationstechniken vertraut gemacht. Sie erhalten wichtige Rückmeldungen zu ihrem eigenen Kommunikationsverhalten. Alternative Kommunikationsstrategien werden erarbeitet.

## Programminhalte

- Was versteht man unter optimaler Kommunikation?
- Steigerung der Menschenkenntnis
- Die verschiedenen Menschenbilder
- Wie kommuniziere ich konfliktfrei?
- Die wichtigsten „Softfactors“
- Taktisch oder authentisch kommunizieren?
- Gefühle verbergen oder zeigen?
- Ziele durchsetzen und akzeptiert werden
- Die sechs wichtigsten Kommunikationsfallen
- Die gegenseitige Beeinflussung
- Unbewusste Kommunikationsmuster
- Die Beziehung von Gefühl und Verstand
- Manipulieren oder überzeugen?

## Methodik

Reflexion des eigenen Führungsstils, Supervision, kurze Trainer-Inputs, moderierte Übungssequenzen, Fallstudien

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 85 Erfolg durch Charisma
- ▶ S. 76 Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement

## Kundenstimmen

„Besonders gut gefallen hat mir die kleine Gruppe, die intensiven Gespräche und die individuellen Fallbeispiele!“

*S. Jäger, Plantamedium GmbH*

„Sehr gut auf Fragestellungen der Teilnehmer eingegangen.“

*M. Kanzler, Agrolab Labor GmbH*

# PSYCHOLOGIE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

## Seminarziele

Wichtige psychologische Inhalte werden den Teilnehmern praxisgerecht und verständlich dargeboten. Insbesondere werden die psychologischen Kenntnisse und Grundlagen, die für Führungskräfte wichtig sind, behandelt.

## Programminhalte

- Einführung in die Psychologie
- Die Psychologie der Beeinflussung und Überzeugung
- Motivation und Führung
- Steigerung der Menschenkenntnis
- Erhöhung der Selbsterkenntnis
- Die Wirkung auf andere
- Es, Ich, Über-Ich (Freud)
- Der „Blinde Fleck“
- Suggestionen erkennen
- NLP und die psychologischen Grundlagen
- Testpsychologie
- Kindheit, Familie und Partnerschaft
- Praktische Übungen

## Methodik

Reflexion des eigenen Führungsstils, moderierte Übungssequenzen, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, kurze Trainerinputs, Simulation von Alltagssituationen

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 78 Emotionale Intelligenz
- ▶ S. 82 Transaktionsanalyse



**Seminarcode**  
F2006

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Seminarzeiten**  
1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

**Münster**  
21.02.2019 – 22.02.2019  
23.05.2019 – 24.05.2019  
16.09.2019 – 17.09.2019  
21.11.2019 – 22.11.2019

**Seminargebühr**  
980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Kundenstimmen

„Die hohe fachliche Qualität des Seminartrainers hat mir besonders gut gefallen!“  
*P. Hamm, Georg Menshen GmbH & Co. KG*

„Ich konnte hilfreiche Erkenntnisse für mich persönlich und den Umgang mit Mitarbeitern mitnehmen.“  
*S. Laves, Sparkassenverband Niedersachsen*

# INTERKULTURELLE KOMPETENZ

**Seminarcode**  
F2007

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Seminarzeiten**  
1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

**Ort & Termine**

**Münster**  
25.02.2019 – 26.02.2019  
03.06.2019 – 04.06.2019  
07.11.2019 – 08.11.2019

**Seminargebühr**  
980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat, Mittagessen und  
Kaffeepausen.

**Anmeldung**

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Seminarziele

Erfolgreiche interkulturelle Kommunikation setzt einen bewussten Umgang mit fremden Kulturen voraus. Eine hohe Empathiefähigkeit, kulturelle Sensibilitäts- und Frustrationstoleranz sind dafür entscheidend. Die Teilnehmer erhalten hierzu wichtige Anregungen und praktische Empfehlungen. Viele Übungen und Beispiele dienen der Veranschaulichung.

## Programminhalte

- Grenzen wahrnehmen und erweitern
- Unterschiedliche Werte, Normen und Arbeitsweisen sowie Verständnis von anderen Sichtweisen
- Andere Länder – andere Sitten
- Kulturschock – Mit welchen Überraschungen müssen Sie rechnen?
- Verstehen der eigenen kulturellen Prägung und Sensibilisierung der eigenen kulturellen Werte und Normen
- Verständnis der Kulturunterschiede der Interaktionspartner
- Verständnis der Besonderheiten interkultureller Kommunikationsprozesse
- Interkulturelle Lernbereitschaft
- Metakommunikationsfähigkeit
- Vorbereitung auf den Auslandseinsatz

## Methodik

Simulation von Alltagssituationen, Übungsbeispiele, Erfahrungsaustausch und Diskussion, kurze Trainerinputs, moderierte Diskussion

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 74 Wie wirke ich auf Andere?
- ▶ S. 89 Faszination und Präsenz

## Kundenstimmen

„In diesem Training hat mir die Mischung aus Theorie und Praxis sehr gut gefallen. Die Mitarbeit und die Kommunikation innerhalb der Seminargruppe war toll!“

*B. Lux, TRILUX GmbH & Co. KG*

„Sehr gute Umsetzbarkeit dieser Fortbildung im Arbeitsleben!“  
*F. Schönenberg, Hagener Straßenbahn AG*

# CHEFASSISTENZ

So unterstützen Sie Ihren Chef

## Seminarziele

Die Vielzahl der Aufgaben macht eine optimale Chefassistenz immer wichtiger. Halten Sie Ihrem Chef den Rücken frei und entlasten Sie ihn bei seinen täglichen Herausforderungen. Lernen Sie in diesem Seminar Arbeitsmethoden und Kommunikationstechniken aus der Praxis für Ihre Arbeit kennen.

## Programminhalte

- Kommunikationstechniken zur Chefentlastung
- Schwierige Gespräche sicher führen
- Was muss ich über Psychologie wissen?
- Die Körpersprache in wichtigen Gesprächssituationen
- Wie optimiere ich meine Rhetorik?
- Zeit-Management und Chefentlastung
- So steigere ich mein Selbstbewusstsein
- Höflich, aber bestimmt auftreten
- Methoden zur Chefentlastung
- Wie wirke ich auf Andere?
- Wie unterstütze ich meinen Chef optimal?
- Dokumenten-Management: Effiziente Ablagetechniken zur Bewältigung der Informationsflut
- Informationen und Nachrichten zusammenführen und weiterleiten
- Reisen sinnvoll organisieren und planen
- Reisekosten richtig abrechnen
- Zeitfresser erkennen und Prioritäten richtig setzen

## Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Übungsbeispiele, Simulation von Alltagssituationen, Trainerinput, Supervision

## Zielgruppe

Die Veranstaltung richtet sich an AssistentInnen und SekretärInnen, die ihren Chef nachhaltig entlasten möchten.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 64 Zeitmanagement und Selbstmanagement
- ▶ S. 24 Umgang mit schwierigen Mitarbeitern und Kunden

## Kundenstimmen

„Das Intensivtraining in kleiner Runde hat mir sehr gut gefallen!“

*N. Richter, VRR AöR*

„Die vertrauensvolle Atmosphäre im Rahmen dieser Seminarveranstaltung fand ich sehr ansprechend.“

*B. Janovsky, Elbe-Werkstätten GmbH*

## Seminarcode

F2008

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

24.01.2019 – 25.01.2019  
27.06.2019 – 28.06.2019  
09.09.2019 – 10.09.2019

### Hamburg

25.03.2019 – 26.03.2019  
05.12.2019 – 06.12.2019

### Frankfurt am Main

20.05.2019 – 21.05.2019  
11.11.2019 – 12.11.2019

### München

21.02.2019 – 22.02.2019  
14.10.2019 – 15.10.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

# CHANGE MANAGEMENT

Veränderungsprozesse beschleunigen und optimieren

## Seminarcode

F2009

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

25.02.2019 – 26.02.2019

03.06.2019 – 04.06.2019

30.09.2019 – 01.10.2019

### Berlin

01.04.2019 – 02.04.2019

19.08.2019 – 20.08.2019

### München

28.01.2019 – 29.01.2019

14.11.2019 – 15.11.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Seminarziele

Viele wirtschaftliche Prozesse beschleunigen sich und erfordern eine sehr hohe Veränderungsbereitschaft. Die Veränderungsfähigkeit zählt derzeit zu den wichtigsten Anforderungen an Mitarbeiter und Führungskräfte. Ziel des Seminars ist es, die Änderungsbereitschaft zu fördern, Blockaden zu erkennen und Lösungsmöglichkeiten aufzuzeigen.

## Programminhalte

- Neue Motivation für Veränderungen schaffen
- Durch Veränderung Energien mobilisieren
- Die Entwicklung von neuen Visionen und Zielen
- Durch „Open-Space-Workshops“ Veränderungsbereitschaft generieren
- Offenheit für Neues entwickeln und die Flexibilität fördern
- Die wichtigsten Fähigkeiten zur Veränderungskompetenz
- Die Sehnsucht nach dem alten Zustand als Blockade
- Mit neuen Situationen umgehen
- Welche typischen Konflikte treten bei Veränderungen auf?
- Bestehende Strukturen hinterfragen und modifizieren
- Neue Lösungen entwickeln

## Methodik

Kurze Trainerinputs, moderierte Diskussion, Übungsbeispiele, Supervision, Erfahrungsaustausch und Diskussion

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte, die Change-Prozesse aktiv mitgestalten und unterstützen möchten.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 66 Projektmanagement in der Praxis
- ▶ S. 69 Entscheidungsfindung und Problemlösungskompetenz

## Kundenstimmen

„Die individuelle Zuwendung bei aktuellen Problemstellungen der einzelnen Schulungsteilnehmer hat mir sehr gut gefallen!“  
*D. Juras, MINDA Industrieanlagen GmbH*

„Die methodische Durchführung des Change-Management Trainings fand ich sehr gut.“  
*A. Calovini, Westfleisch eG*

# BETRIEBLICHES GESUNDHEITSMANAGEMENT

## Seminarziele

Gesunde und motivierte Mitarbeiter sind für viele Unternehmen ein immer wichtigerer Erfolgsfaktor. Es ist die Aufgabe der Unternehmensführung und insbesondere des Personalmanagements, gesundheits- und somit auch leistungsfördernde Arbeitsbedingungen zu schaffen, um Beschäftigten entsprechende Impulse geben zu können. Eine nachhaltige Gesundheitsförderung der Mitarbeiter wird vor dem Hintergrund von Fehlzeiten, Burn-Out, Sucht und anderen Erkrankungen immer wichtiger. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie ein systematisches und zielgeleitetes betriebliches Gesundheitsmanagement zur Förderung und Pflege der Mitarbeitergesundheit in Ihrem Unternehmen einführen oder weiterentwickeln können. Lernen Sie Strategien, Methoden und Instrumente kennen, wie Sie für sich selbst und für Ihre Mitarbeiter gesundheitsfördernde Arbeitsbedingungen schaffen.

## Programminhalte

- Was kann ein betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) leisten und mit welchem Ziel?
- Aufbau eines BGMs – Welche Bereiche im Unternehmen werden tangiert?
- Führungskräfte als Vorbilder
- Internes Marketing für das BGM
- Gesundheitsprogramme einführen: individuell oder organisational?
- Umsetzungsvorschläge und Fallbeispiele
- Vorstellung von konkreten Maßnahmen
- Entwickeln Sie eine Gesundheits-Strategie für Ihr Unternehmen
- Gesetzliche Rahmenbedingungen, die es zu beachten gilt
- Erfolg messen: Harte Faktoren und weiche Faktoren

## Methodik

Trainerinput, Erfahrungsaustausch und Diskussion, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Falldiskussionen

## Zielgruppe

Personalverantwortliche, Gesundheitsmanager und jeder, der ein betriebliches Gesundheitsmanagement aufbauen oder weiterentwickeln möchte.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 52 Change Management
- ▶ S. 84 Positives Denken und Stressbewältigung

## Seminarcode

F2010

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

01.04.2019 – 02.04.2019  
23.09.2019 – 24.09.2019  
25.11.2019 – 26.11.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Kundenstimmen

„Das praktikable Feedback zur Umsetzung des firmeneigenen BGM hat mir sehr gut gefallen!“

*P. Obele-Landstorfer, Klüh Service Management GmbH*

„Sehr gut fand ich das individuelle Eingehen auf die Bedürfnisse der Kursteilnehmer.“

*S. Straßner, VR-Bank Bad eG*

# DIE FÜHRUNGSKRAFT ALS COACH UND BERATER

**Seminarcode**  
F2011

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Seminarzeiten**  
1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

**Ort & Termine**  
**Münster**  
25.03.2019 – 26.03.2019  
27.06.2019 – 28.06.2019  
19.09.2019 – 20.09.2019  
**Stuttgart**  
23.05.2019 – 24.05.2019  
14.11.2019 – 15.11.2019

**Seminargebühr**  
980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)  
Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat, Mittagessen und  
Kaffeepausen.

**Anmeldung**  
☎ +49 251 202050  
✉ [info@kitzmann.biz](mailto:info@kitzmann.biz)  
🌐 [www.kitzmann.biz](http://www.kitzmann.biz)



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Kundenstimmen

„Die offene und konstruktive Gesprächsatmosphäre während dieses Trainings hat mir sehr gut gefallen!“

*W. Graf, HKM Hüttenwerke Krupp Mannesmann GmbH*

„Die fachliche Kompetenz des Seminarleiters kann ich mit "sehr gut" bewerten.“

*S. Böddeker, Wolfsburg AG*

## Seminarziele

Die Rolle der Führungskraft verändert sich. In erfolgreichen Unternehmen übernehmen die Führungskräfte zunehmend die Rolle des Beraters und des Coaches. Coaching wird wichtiger, weil menschliche und organisatorische Probleme komplexer werden. In Hochleistungsteams wird der Chef zum Coach.

## Programminhalte

- Was ist ein Coach?
- Warum wird in modernen Unternehmen die Rolle des Coaches immer wichtiger?
- Welche Eigenschaften hat ein Coach?
- Coaching als gezielte Weiterentwicklung des Mitarbeiters
- Coaching als Unterstützung bei der Zielerreichung
- Der Coach als Vorbild für Mitarbeiter, die ihre Talente, ihr Wissen und ihre innere Einstellung weiterentwickeln wollen
- Aufmerksamkeit, Zuwendung und Unterstützung als zentrale Aufgaben des Coaches
- Der Coach vermittelt seinen Mitarbeitern gegenüber echte Anteilnahme und echtes Interesse
- Der Coach hilft und ermutigt seine Mitarbeiter beim Lernen und bei der Risikobereitschaft
- Wie stimuliert und fördert der Coach bei seinen Mitarbeitern und Arbeitsgruppen Höchstleistungen und Zufriedenheit?
- Wie erreicht der Coach bei seinen Mitarbeitern ein hohes Selbstvertrauen und eine hohe Kooperationsbereitschaft?
- Der Coach als Berater bei Konflikten und Mitarbeiterproblemen
- Wie entwickelt sich eine Führungskraft zum Coach?
- Warum brauchen erfolgreiche Teams einen Coach als Moderator?

## Methodik

Übungsbeispiele, Supervision, Trainerinput, Fallstudien, Simulation von Alltagssituationen, Erfahrungsaustausch und Diskussion

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Führungskräfte, die sich aktiv mit ihrer Rolle auseinandersetzen und ihre Mitarbeiter dabei unterstützen möchten, Spitzenleistungen zu erbringen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 88 Menschenkenntnis für Führungskräfte
- ▶ S. 78 Emotionale Intelligenz

# ASSESSMENT-CENTER IN DER PRAXIS

Mitarbeiter auswählen und fördern

## Seminarziele

Dieses Seminar soll die praktischen Grundlagen eines Assessment Centers vorstellen, die Teilnehmer mit den Möglichkeiten und Grenzen dieser Methode vertraut machen und Aufbau und Durchführung darstellen. Die Teilnehmer lernen wichtige Assessment-Center-Übungen kennen und erhalten Rückmeldungen zu ihrem Verhalten.

## Programminhalte

- Der praktische Ablauf eines Assessment Centers
- Vorteile gegenüber herkömmlichen Auswahlverfahren
- Die wichtigsten Assessment-Center-Übungen
- Durchführung eines Probe-Assessment-Centers mit Rückmeldung
- Vorschläge zur Verhaltensoptimierung
- Kritische Reflektion des Beobachterverhaltens
- Der Umgang mit gruppendynamischen Aspekten während eines Assessment Centers
- Auswerten, Abschlussbericht und Feedback für die Teilnehmer
- Praktische Erfahrungen
- Postkorb-Übungen

## Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Trainerinput, Fallstudien, moderierte Diskussion, Supervision

## Zielgruppe

Dieses Seminar ist für jeden geeignet, der plant, an einem Assessment Center teilzunehmen. Die Veranstaltung ist ebenfalls für jeden zu empfehlen, der ein Assessment Center konzeptionell planen und durchführen möchte.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 27 Moderationstraining
- ▶ S. 80 Potenzialanalyse

## Kundenstimmen

„Die Informationen und Seminarunterlagen waren sehr praxisbezogen.“

*B. Koerdt, Trilux GmbH & Co. KG*

„Die Individualität des Seminars hat mir ganz besonders gut gefallen!“

*S. Heinen, Polizei NRW*

## Seminarcode

F2012

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

9:00 – 17:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

21.03.2019

27.06.2019

05.09.2019

18.11.2019

## Seminargebühr

790,00 € (zzgl. MwSt.)

940,10 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

# EINSTELLUNGSGESPRÄCHE FÜHREN UND BEWERBERAUSWAHL

**Seminarcode**  
F2013

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Seminarzeiten**  
1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

**Ort & Termine**

**Münster**  
14.02.2019 – 15.02.2019  
09.05.2019 – 10.05.2019  
16.09.2019 – 17.09.2019  
11.11.2019 – 12.11.2019

**Seminargebühr**  
980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat, Mittagessen und  
Kaffeepausen.

**Anmeldung**

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Seminarziele

Wer heute einen neuen Mitarbeiter einstellt, trifft eine langfristige Investitionsentscheidung. Nur wer die Interviewtechnik beherrscht und es versteht, den Bewerber in der richtigen Art und Weise anzusprechen, ist in der Lage, Einstellungsgespräche erfolgreich zu gestalten und nachhaltig die richtigen Bewerber auszuwählen.

## Programminhalte

- Erstellen des Anforderungsprofils
- Analyse der Bewerbungsunterlagen
- Was sagen Zeugnisse aus?
- Wie kann man Lücken im Lebenslauf aufdecken?
- Wann ist eine Einladung zum Einstellungsgespräch sinnvoll?
- Welche Vorbereitungen sind vor dem Einstellungsgespräch zu treffen?
- Wie spricht man den Bewerber an?
- Fragetechnik (was fragt man und wie fragt man?)
- Was darf man Bewerber fragen und was nicht?
- Wie baut man ein Einstellungsgespräch auf?
- Wie erkennt man den Wahrheitsgehalt einer Aussage?
- Wie wird man mit schwierigen Bewerbern fertig?
- Das richtige Verhalten des Interviewers
- Gesprächsbeendigung
- Entscheidungsfindung und Vertragsabschluss
- Organisation und Durchführung von Assessment Centern
- Die Meisterung von heiklen Situationen

## Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, moderierte Übungssequenzen, Trainerinput, Übungsbeispiele, Supervision

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Führungskräfte, Nachwuchs-Führungskräfte und Personalverantwortliche, die Einstellungsgespräche wirkungsvoll und systematisch führen möchten.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 88 Menschenkenntnis für Führungskräfte
- ▶ S. 78 Emotionale Intelligenz

## Kundenstimmen

„Dieses Training kann ich insgesamt mit "sehr gut" bewerten!“

*B. Breuer, Stadtwerke Bocholt GmbH*

„Die fachliche Kompetenz der Seminarleitung habe ich als extrem hoch empfunden.“

*S. Eyrich, SAF-Holland GmbH*

# PSYCHOLOGIE DES ANLEGERVERHALTENS

Behavioral Finance

## Seminarziele

Die Seminarteilnehmer werden mit den psychologischen Hintergründen des Geld- und Anlageverhaltens vertraut gemacht. Bei wichtigen finanziellen Anlageentscheidungen spielen Gefühle, Stimmungen und Gerüchte eine entscheidende Rolle. Die Teilnehmer werden in die Lage versetzt, psychologische Hintergründe zu durchschauen und ihr Anlageverhalten entsprechend zu optimieren.

## Programminhalte

- Welche Rolle spielt die Psychologie beim Anlageverhalten?
- Welche Bedeutung haben Gefühle?
- Welche Rolle spielt die eigene Persönlichkeit beim Anlageverhalten?
- 5 Gründe für den langfristigen Anlageerfolg
- „Moneymanagement“ und Psychologie
- Die psychologischen Grundlagen der Informationsverarbeitung bei der Anlage
- „The trend is your friend?“
- Die Bedeutung der Saisoneffekte („Crashmonat Oktober“)
- Welche Bedeutung hat die Massenpsychologie für das Anlageverhalten?
- Tiefere psychologische Hintergründe für Trends
- Wie sollte man auf einen Trend reagieren?
- Wie reagiert die Masse in kritischen Situationen?
- Die Strategie der relativen Stärke
- Welche Bedeutung hat das irrationale Verhalten der Menschen auf das Anlageverhalten?
- Welche Rollen spielen Suggestibilität, Verführbarkeit, Hysterie, Irrationalität und Anonymität?
- Warum steht hinter der Charttheorie eine psychologische Theorie?
- „Sell on good news“?

## Methodik

Moderierte Übungssequenzen, Trainerinput, Übungsbeispiele, Supervision, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 49 Psychologie für Führungskräfte
- ▶ S. 58 Neuroleadership

## Seminarcode

F2014

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

Termine nach Absprache

## Seminargebühr

auf Anfrage (zzgl. MwSt.)

auf Anfrage (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

# NEUROLEADERSHIP

Gestalten Sie Ihre Führungsrolle neu!

## Seminarcode

F2015

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

11.02.2019 – 12.02.2019

17.06.2019 – 18.06.2019

18.11.2019 – 19.11.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Seminarziele

Unsere kognitiven Prozesse und die daraus resultierenden Entscheidungen werden häufig von Emotionen überlagert und beeinflusst. In diesem Seminar erfahren Sie, welche Annahmen Ihr Gehirn trifft, warum es zu welchen Entscheidungen gelangt und wie das Wissen darüber, sowie der bewusste und reflektierte Umgang mit Ihren Emotionen Sie zu einer noch besseren Führungskraft macht. Nach diesem Seminar können Sie Ihre Führungsrolle bewusster und erfolgreicher gestalten.

## Programminhalte

- Neuroleadership – eine Symbiose aus Hirnforschung und betriebswirtschaftlicher Forschung
- Warum das Bild des „Homo Oeconomicus“ nur die halbe Wahrheit ist
- Führen mit Herz und Verstand
- Beherrschen Gefühle unser Denken?
- Wie kann ich meine Umwelt reflektierter wahrnehmen?
- Das Menschenbild des „brain-directed man“
- Leistungssteigerung durch die emotionale Mitarbeitermotivation
- Wie hängen Kognition, Emotion und Motivation zusammen?
- Mehr Mitarbeitermotivation und die Integration von neurowissenschaftlichen Erkenntnissen
- Warum können wir häufig keine Emotionen zulassen?
- Welche Prozesse steuern Ihr Führungsverhalten?
- Was sind die Grundlagen für logisches Denken?
- Die Erfolgsprinzipien des Neuroleaderships
- Konkrete Anleitung zum „Neuroleader“
- Hilfsmittel im Überblick

## Methodik

Moderierte Diskussion, Reflexion des eigenen Führungsstils, Fallstudien, Trainerinput, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch

## Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an jeden, der sein Führungsverhalten weiter verbessern möchte.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 74 Wie wirke ich auf Andere?
- ▶ S. 78 Emotionale Intelligenz

# VIRTUELLE FÜHRUNG

Mitarbeiter aus der Ferne führen

## Seminarziele

Es ist das Seminarziel, Führungskräften Methoden und Tools an die Hand zu geben, über räumliche Distanzen hinweg Mitarbeiter und Teams erfolgreich und effizient führen zu können. Auch ein virtuelles Team muss zusammenwachsen. Wir zeigen Ihnen, was dabei zu beachten ist. Es werden Strategien, Methoden und Tools für die praktische Umsetzung virtueller Führung erlernt und dabei auf möglicherweise auftretende Probleme hingewiesen.

## Programminhalte

- Was ist virtuelle Führung?
- Wie unterscheidet sich virtuelle Führung von traditionellem Führungsverhalten?
- Identifikation über die Entfernung schaffen
- Der Umgang mit dem Gefühl der Isolation und Entfernung
- Ausgeprägte Kommunikationskompetenz
- Zusammen an einer Aufgabe arbeiten; trotz räumlicher Trennung
- Engpassfaktoren: Distanz und Kommunikation
- Welche Führungstools stehen Ihnen zur Verfügung?
- Welche technischen Möglichkeiten können die Schwächen von herkömmlichem Führungsverhalten kompensieren?
- Können Emails Ihrem Führungsverhalten ausreichend Rechnung tragen?
- Wie setzen Sie die zur Verfügung stehenden Kommunikationstools richtig ein?
- Videokonferenzen, Telefonkonferenzen, Same-Time-Messaging, Skype – was wofür benutzen?
- Finden Sie Ihren Weg, der zu Ihrer Infrastruktur und zu Ihrem Team passt
- Mitarbeitermotivation aus der Entfernung? – Aber wie!
- Legen Sie soziale Rituale fest
- Virtuelle Teamentwicklung
- Teamrollen festlegen
- Hilfen zur praktischen Umsetzung und Praxisbeispiele

## Methodik

Moderierte Übungssequenzen, Erfahrungsaustausch und Diskussion, Reflexion des eigenen Führungsstils, kurze Trainerinputs, Simulation von Alltagssituationen

## Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an jeden, der in einem virtuellen Team arbeitet oder ein virtuelles Team führt.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 40 Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten
- ▶ S. 42 Führungsverhalten

## Seminarcode

F2016

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

18.02.2019 – 19.02.2019  
23.05.2019 – 24.05.2019  
16.09.2019 – 17.09.2019

### Frankfurt am Main

04.04.2019 – 05.04.2019  
18.11.2019 – 19.11.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Kundenstimmen

„In diesem Training wurde sehr detailliert auf meine persönliche Situation eingegangen! Sehr gut!“

*B. Braun, TEVA GmbH*

„Exzellente fand ich in dem Seminar "Virtuelle Führung" die sehr einfühlsame und zuvorkommende Trainerin. Es wurde ständig auf meine Bedürfnisse eingegangen!“

*U. Schumacher, GDWS Ast. Süd*

# DEMOGRAFIE-MANAGEMENT

Chancen nutzen und Herausforderungen meistern

## Seminarcode

F2018

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

11.02.2019 – 12.02.2019

01.07.2019 – 02.07.2019

21.11.2019 – 22.11.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat, Mittagessen und  
Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Seminarziele

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick zu den effektivsten Werkzeugen und Methoden des Demographie-Managements als Form strategischer Personalentwicklung, von der Einführung erfolgreicher Strategien, Methoden und Konzepte bis hin zur Anpassung an Ihre spezifische Unternehmenssituation. Erfahren Sie, was es heißt sich aufzustellen und robust zu machen gegen die stürmischen Zeiten, die der demographische Wandel in Ihrer Branche und Region bringen wird, bzw. evtl. sogar schon gebracht hat.

## Programminhalte

- Demographischer Wandel – neu und doch altbekannt
- Innovation als Antwort auf demographische Herausforderungen – der HR Canvas
- Rolle der Altersstruktur im Unternehmen und das Instrument der Altersstrukturanalyse
- Erfolgsfaktor Mitarbeiter – Wo liegen meine / unsere Problemfelder? Welche Stärken und Schwächen haben wir?
- Lebensphasenorientierung – Wie Vereinbarkeit und noch viel mehr gelingt
- Gesunde Führung – Prinzipien, gute Praxis und Strategien
- Gratifikation – Erfolgreiche Modelle demographiesensibler Vergütung
- Internes Marketing für mehr Sensibilität
- Erfolg messen: Indikatoren aufbauen für die interne Kommunikation
- Entwicklung eines Maßnahmenplans vor dem Hintergrund strategischer Ziele und verfügbarer Kapazitäten (für Ihr Unternehmen!)

## Methodik

Trainerinput, Fallbeispiele, Praxis-Workshop, Erfahrungsaustausch und Diskussion

## Zielgruppe

Personalverantwortliche und Führungskräfte, die Ihr Unternehmen auf die Auswirkungen des demographischen Wandels vorbereiten wollen und die hieraus entstehenden Chancen nutzen möchten. Für alle Verantwortlichen, die den Fokus darauf haben, die besten Mitarbeiter/innen halten oder finden zu wollen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 46 Das Mitarbeitergespräch
- ▶ S. 53 Betriebliches Gesundheitsmanagement

# KUNST UND KULTUR FÜR MANAGER

## Seminarziele

In diesem Seminar erhalten Sie einen kompakten und wissenschaftlich fundierten Zugang zu Themen der bildenden Kunst, Literatur und Musik. Dabei erhalten Sie einen ersten Einblick in die unterschiedlichen Facetten von Kunst und Kultur, begegnen kreativen Ansätzen und machen außergewöhnliche Erfahrungen. Ziel ist es, Ihnen neue Impulse aus künstlerischer und kultureller Sicht für Ihr Kommunikationsverhalten zu geben. Die neu gewonnenen Erkenntnisse können in die Gespräche mit Ihren Geschäftspartnern einfließen, was dazu führt, dass Ihr persönliches Ansehen und die Reputation Ihres Unternehmens nachhaltig gesteigert werden. Das Management-Institut Dr. A. Kitzmann führt diese Veranstaltung in Kooperation mit dem Institut ART4Business in Münster durch.

## Programminhalte

Die Inhalte dieser Veranstaltung beziehen sich auf die Themenbereiche der bildenden Kunst, Literatur und Musik.

## Methodik

Trainerinput, Erfahrungsaustausch und Diskussion, praktische Erfahrungen

## Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, die Interesse an dem Thema Kunst und Kultur haben.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 90 Social Responsibility
- ▶ S. 50 Interkulturelle Kompetenz

**Seminarcode**  
F2017

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Seminarzeiten**  
1. Tag: 09:00 – 18:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 13:00 Uhr

**Ort & Termine**  
**Münster**  
28.02.2019 – 01.03.2019  
28.10.2019 – 29.10.2019

**Seminargebühr**  
690,00 € (zzgl. MwSt.)  
821,10 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

☎ +49 251 202050  
✉ info@kitzmann.biz  
🌐 www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar





# ARBEITSTECHNIKEN UND ORGANISATION



**„Die Seminarleiterin hat die Veranstaltung sehr individuell durchgeführt und mit den Teilnehmern zugeschnittene Lösungen erarbeitet!“**

Teilnehmerin „Zeitmanagement und Selbstmanagement“  
März 2018 in Berlin

# ZEITMANAGEMENT UND SELBSTMANAGEMENT

## Seminarziele

Durch wirksame Selbstorganisation kann die eigene Arbeitszeit erheblich besser genutzt werden. Zeitsparende Arbeitstechniken entlasten und schaffen Freiraum für die wichtigsten Aufgaben. Im Seminar werden die bekanntesten in der Praxis bewährten Methoden zur Selbstorganisation, Arbeitstechnik und Zeitersparnis dargestellt. Gleichzeitig wird eine erhöhte Arbeitszufriedenheit und mehr freie Zeit gewonnen.

## Programminhalte

- 3 Strategien zur Verbesserung der eigenen Arbeitsweise
- Welche sind meine wichtigsten Aufgaben?
- Wo versickert meine Zeit?
- Methodisches Vorgehen bei meiner Arbeit
- Umgang mit der Informationsflut
- Techniken der Ideenproduktion
- Anti-Stress-Training
- Zeitersparnis durch Tages- und Wochenpläne
- Selbstbewusstsein durch klare Zielsetzung
- Wie motiviere ich mich selbst?
- Zeitersparnis durch sinnvolle und richtige Delegation
- Das Pareto-Zeitprinzip (80:20-Regel)
- Die A-B-C-Analyse und das Eisenhower-Prinzip
- Stärken erkennen und ausbauen
- Welche Faktoren bewirken den Erfolg?
- So steigern Sie Ihr Gedächtnis
- „Speed-reading“

## Methodik

Übungsbeispiele, Simulation von Alltagssituationen, Trainerinput, Erfahrungsaustausch und Diskussion, Einzel- und Gruppenübungen

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte, die mit ihrer Zeit bewusster umgehen möchten.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 66 Projektmanagement in der Praxis
- ▶ S. 84 Positives Denken und Stressbewältigung

## Kundenstimmen

„Mit der Arbeitsatmosphäre im Seminar war ich sehr zufrieden!“  
*A. Ubrich, Warner Bros. Entertainment GmbH*

„Besonders gut gefallen hat mir der kontinuierliche Dialog zwischen Teilnehmern und Trainer.“  
*M. Kayser, nora systems GmbH*

### Seminarcode

A03000

### Teilnehmer

max. 9 Personen

### Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

### Ort & Termine

#### Münster

28.01.2019 – 29.01.2019

14.03.2019 – 15.03.2019

06.05.2019 – 07.05.2019

27.06.2019 – 28.06.2019

09.09.2019 – 10.09.2019

07.10.2019 – 08.10.2019

04.11.2019 – 05.11.2019

02.12.2019 – 03.12.2019

#### Hamburg

18.02.2019 – 19.02.2019

08.04.2019 – 09.04.2019

13.06.2019 – 14.06.2019

15.08.2019 – 16.08.2019

21.11.2019 – 22.11.2019

#### Berlin

07.03.2019 – 08.03.2019

27.05.2019 – 28.05.2019

02.09.2019 – 03.09.2019

09.12.2019 – 10.12.2019

#### Leipzig

11.02.2019 – 12.02.2019

09.05.2019 – 10.05.2019

30.09.2019 – 01.10.2019

11.11.2019 – 12.11.2019

#### Köln

14.02.2019 – 15.02.2019

23.05.2019 – 24.05.2019

23.09.2019 – 24.09.2019

14.11.2019 – 15.11.2019

#### Frankfurt am Main

18.03.2019 – 19.03.2019

17.06.2019 – 18.06.2019

29.08.2019 – 30.08.2019

05.12.2019 – 06.12.2019

### Stuttgart

25.02.2019 – 26.02.2019

13.05.2019 – 14.05.2019

17.10.2019 – 18.10.2019

18.11.2019 – 19.11.2019

### München

04.02.2019 – 05.02.2019

04.04.2019 – 05.04.2019

15.07.2019 – 16.07.2019

19.09.2019 – 20.09.2019

28.11.2019 – 29.11.2019

### Wien

11.03.2019 – 12.03.2019

03.06.2019 – 04.06.2019

30.09.2019 – 01.10.2019

09.12.2019 – 10.12.2019

### Zürich \*

14.03.2019 – 15.03.2019

27.06.2019 – 28.06.2019

29.08.2019 – 30.08.2019

07.11.2019 – 08.11.2019

### Warschau \*\*

15.04.2019 – 16.04.2019

24.06.2019 – 25.06.2019

26.09.2019 – 27.09.2019

14.11.2019 – 15.11.2019

### Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

\*Seminargebühr Zürich: 1.400,00 CHF

\*\*Seminargebühr Warschau: 2.730,00 PLN

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnah-  
mezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

### Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

# PROJEKTMANAGEMENT IN DER PRAXIS

**Seminarcode**  
A03001

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Seminarzeiten**  
1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

07.02.2019 – 08.02.2019  
08.04.2019 – 09.04.2019  
03.06.2019 – 04.06.2019  
12.09.2019 – 13.09.2019  
04.11.2019 – 05.11.2019  
09.12.2019 – 10.12.2019

### Hamburg

09.05.2019 – 10.05.2019  
21.11.2019 – 22.11.2019

### Berlin

25.03.2019 – 26.03.2019  
26.09.2019 – 27.09.2019

### Frankfurt am Main

21.03.2019 – 22.03.2019  
28.11.2019 – 29.11.2019

### Stuttgart

09.05.2019 – 10.05.2019  
16.09.2019 – 17.09.2019

### München

25.02.2019 – 26.02.2019  
17.10.2019 – 18.10.2019

### Wien

16.05.2019 – 17.05.2019  
18.11.2019 – 19.11.2019

**Seminargebühr**  
980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Seminarziele

Effizientes Projektmanagement verkürzt Ihre Arbeitszeit signifikant und erhöht die Motivation des Projektteams. In diesem Seminar erhalten Sie einen „Werkzeugkasten“ an Methoden für die richtige Organisation von Projekten und werden mit Projektmanagement-Tools vertraut gemacht. Sie lernen eigene Projekte zu planen, zu steuern, zu kontrollieren und Teams zu moderieren.

## Programminhalte

- Was versteht man unter Projektmanagement?
- Bewertung und Auswahl von Projekten
- Die Organisation von neuen Projekten
- Kostenkontrolle
- Planung, Steuerung und Kontrolle eines Projektes
- Projektaufgaben und Abgrenzungskriterien
- Koordinierung einer Projektgruppe
- Das zyklische Vorgehensmodell bei der Projektarbeit
- Kostensenkung durch Projektmanagement
- Mitgliederauswahl
- Kompetenzausstattung, Sicherung des Projekterfolges
- Aufgaben des Projektleiters
- Optimale Kommunikation in Projektteams
- Planungsmethoden und Problemlösungsprozesse in Gruppen
- Umgang mit Widerständen
- 6 Schritte zum Projektziel
- Zusammensetzung des Projektteams
- Auswertung des Projektverlaufs
- Kommunikationstechniken im Projektteam
- Der erfolgreiche Abschluss von Projekten

## Methodik

Moderierte Diskussion, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Supervision, Diskussion anhand von Beispielen aus der Praxis, Fallstudien

## Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Projektleiter und Projektteammitglieder aller Hierarchiestufen, die ihre Projekte noch erfolgreicher umsetzen möchten.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 64 Zeitmanagement und Selbstmanagement
- ▶ S. 44 Führen ohne Vorgesetztenfunktion

# KREATIVITÄTSSTECHNIKEN UND INNOVATION

## Seminarziele

Kreatives Denken und originelles Handeln sind bedeutende Voraussetzungen für den Erfolg. Die Teilnehmer werden mit den wichtigsten, in der Praxis bewährten Kreativitätstechniken vertraut gemacht. Es werden Anstöße für kreative Prozesse gegeben, um im eigenen Arbeitsbereich neue Ideen zu entdecken und umzusetzen. Eine Vielzahl praktischer Übungen demonstrieren die eigene Kreativität. Die Teilnehmer werden außerdem mit den wichtigsten Techniken des Innovationsmanagements vertraut gemacht.

## Programminhalte

- Wie steigere ich meine eigene Kreativität?
- Wie erkenne ich mein Kreativitätspotenzial?
- Kreativität durch BRAIN-STORMING und BRAIN-WRITING
- Wie setze ich die „Mind-Mapping-Methode“ zur Kreativitätssteigerung ein?
- Synektik und Bionik
- Der morphologische Kasten
- Die Reizwortmethode
- Welche Bedeutung hat das „laterale“ Denken für die Kreativität?
- Welche Kreativitäts-Blocker gibt es in der Praxis?
- Wie entsteht eine kreative Gruppenatmosphäre?
- Exemplarische Anwendung einiger Kreativitätstechniken auf konkrete Unternehmenssituationen
- Wie schafft man ein innovatives Umfeld?
- Wie stimuliert man Mitarbeiter zur Innovation?
- Wie steigert man das Innovationstempo?
- Offene Kommunikation zur Förderung der Innovation
- Diskussion und Bewertung innovativer Vorhaben aus dem Teilnehmerkreis
- Welche Motivationsfaktoren erhöhen die Innovationsleistung?
- NLP und kreatives Handeln
- Praktische Umsetzung der Seminarinhalte

## Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Übungsbeispiele, kurze Trainerinputs, moderierte Diskussion

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 69 Entscheidungsfindung und Problemlösungskompetenz
- ▶ S. 66 Projektmanagement in der Praxis

## Seminarcode

A03005

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

18.02.2019 – 19.02.2019  
20.05.2019 – 21.05.2019  
09.09.2019 – 10.09.2019  
02.12.2019 – 03.12.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Kundenstimmen

„Die Methoden spielerisch anzuwenden und zu erfahren hat mir sehr gut gefallen!“  
*F. Demleitner, Generali Versicherung AG*

„Die neuen Anstöße zum kreativen Denken finde ich für den beruflichen Alltag sehr hilfreich.“  
*J. Speckmeier, TRILUX GmbH & Co. KG*

# WISSENS-MANAGEMENT

**Seminarcode**  
AO3004

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Seminarzeiten**  
1. Tag: 10:00 - 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 - 16:00 Uhr

**Ort & Termine**

**Münster**  
14.02.2019 – 15.02.2019  
03.06.2019 – 04.06.2019  
12.09.2019 – 13.09.2019  
28.11.2019 – 29.11.2019

**Seminargebühr**  
980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat, Mittagessen und  
Kaffeepausen.

**Anmeldung**

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar



## Seminarziele

Die Verfügbarkeit und die Organisation des Wissens werden zu einem entscheidenden Faktor des Erfolgs. Überblick behalten und Prioritäten setzen sind die Grundlagen für ein gutes Knowledge-Management. Die unterschiedlichen Informationsquellen müssen gebündelt und durch schnelle Zugriffsmöglichkeiten verfügbar gemacht werden. Das wertvolle Wissen der Mitarbeiter wird für das Unternehmen nutzbar gemacht.

## Programminhalte

- Wissens-Management als Erfolgsfaktor
- Wie kann man Wissen in einer Organisation managen und nutzbar machen?
- Wie kann man eine lernende Organisation durch Wissensmanagement schaffen?
- Wie kann man Lernprozesse beschleunigen und optimieren?
- Wie kann man alle Mitarbeiter in ein effektives Wissensmanagement mit einbeziehen?
- Wie kann man mit der Informationsflut intelligent umgehen?
- Der Schnelle besiegt den Langsamen und nicht der Große den Kleinen!
- Wie kann man überflüssiges Wissen erkennen?
- Wie kann man Prozesse durch Internet, Intranet, Extranet und Groupware-Technologien optimieren?

## Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, moderierte Übungssequenzen, Supervision, kurze Trainerinputs, Simulation von Alltagssituationen

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 64 Zeitmanagement und Selbstmanagement
- ▶ S. 67 Kreativitätstechniken und Innovation

## Kundenstimmen

„Besonders gut gefallen hat mir die kleine Trainingsgruppe, die zahlreichen Beispiele und die strukturierte Herangehensweise der Seminartrainerin.“

*Dr. B. Eckstein, Trusted Shops GmbH*

„Die Weiterbildungsveranstaltung war für mich sehr hilfreich, weil sie individuell gestaltet wurde!“

*B. Richter, Bayerischer Oberster Rechnungshof*

# ENTSCHEIDUNGSFINDUNG UND PROBLEMLÖSUNGSKOMPETENZ

## Seminarziele

Im Seminar werden Methoden zur Entscheidungsfindung systematisch dargestellt und praktisch eingeübt. Die Teilnehmer erhalten Gelegenheit, die verschiedenen Entscheidungsmethoden anhand praktischer Beispiele zu vergleichen. Das eigene Entscheidungsverhalten wird analysiert und optimiert.

## Programminhalte

- Methoden und Techniken der Entscheidungsvorbereitung
- Der Prozess der Entscheidungsfindung
- Kriterien für die Entscheidungsfindung
- Die Bewertung der Kriterien
- Die Entwicklung von Alternativen
- Die rationale Entscheidung und die intuitive Entscheidung
- Ablauf eines praktischen Entscheidungsprozesses
- SOFT-SKILLS bei der Entscheidungsfindung
- Entscheidungen schneller und effizienter fällen
- Kritische Punkte während der Entscheidungsfindung
- Bewertungsprobleme bei der Entscheidung
- Möglichkeiten und Grenzen der systematischen Entscheidungsfindung
- Die Durchsetzung von Entscheidungen
- Entscheidungstechniken im Überblick
- Typische Entscheidungsmuster
- Die Entscheidungsmatrix
- Weitere Methoden zur Entscheidungsfindung: CAF (Consider all facts), PMI (Plus-Minus interesting)
- Entscheidungen in Teams
- Entscheidungen realisieren
- Umsetzungsprobleme in Organisationen

## Methodik

Moderierte Diskussion, Trainerinput, Simulation von Alltagssituationen, Supervision, Übungen mit individuellem Feedback

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 67 Kreativitätstechniken und Innovation
- ▶ S. 66 Projektmanagement in der Praxis

## Seminarcode

A03002

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

21.02.2019 – 22.02.2019  
09.05.2019 – 10.05.2019  
09.09.2019 – 10.09.2019  
14.11.2019 – 15.11.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Kundenstimmen

„Besonders gut gefallen hat mir das teilnehmerorientierte Erarbeiten der Seminarinhalte.“

*Dr. P. Risthaus, BYK-Chemie GmbH*

„Dieses Training ist sehr empfehlenswert!“  
*J. Schepermann, Völker Holding GmbH & Co. KG*

# SPEED READING

Schnelles Lesen, schnell trainiert

## Seminarcode

AO3003

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

18.02.2019 – 19.02.2019

03.06.2019 – 04.06.2019

07.11.2019 – 08.11.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Kundenstimmen

„Die kleine Gruppenstärke und der offene Austausch haben mir sehr gut gefallen!“

*M. Verheij, Deutscher Sparkassen Verlag GmbH*

„Die Arbeitsatmosphäre im Rahmen dieses Speed Reading Trainings fand ich sehr konstruktiv.“

*G. Wortmann, Westdeutsche Lotterie GmbH & Co. OHG*

## Seminarziele

Die Informationsflut nimmt zu. Durch schnelles Lesen kann man die Informationsaufnahme erheblich steigern. Das Überangebot an Informationen wird durch Schnell-Lese-Techniken beherrschbar. Die wichtigsten, in der Praxis wirksamen Schnell-Lese-Techniken werden dargestellt und praktisch eingeübt.

## Programminhalte

- Informationen aktiv aufnehmen
- Wie formuliere ich Fragen an den Text?
- Wo liegen meine Prioritäten?
- Geplantes Nicht-Lesen
- Die Vorbereitung und mentale Einstellung auf den Lese-Text
- Wie gestalte ich meine Lese-Pausen?
- Schnelles Lesen und intensive Aufnahme des Textes schließen sich nicht aus
- Warum kann das Gehirn viel mehr Informationen aufnehmen, als wir vermuten?
- Die 3-2-1-Methode
- Die Entspannungsübungen beim Lesen
- Die Bedeutung der Fixation beim Lesen
- Die Erfassung von ganzen Wortgruppen
- Die Erfassung von Sinneinheiten
- Was behindert das schnelle Lesen? (z. B.: Mitsprechen, das Überlesen von wichtigen Worten, etc.)
- Die Bedeutung des lauten Vorlesens
- Warum werden 70 – 80% des Wissens über Texte aufgenommen?

## Methodik

Trainerinput, moderierte Übungssequenzen, Erfahrungsaustausch und Diskussion, Simulation von Alltagssituationen, Praxisbeispiele

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte, die in kürzester Zeit schneller lesen lernen möchten.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 64 Zeitmanagement und Selbstmanagement
- ▶ S. 80 Potenzialanalyse

# INFORMATIONSFLOT IN DEN GRIFF BEKOMMEN

Komplexität managen

## Seminarziele

Die Informationsflut nimmt zu und gleichzeitig beschleunigen sich alle Prozesse. Trotz bester Zugangsmöglichkeiten zu Informationen, entsteht ein Informationsdruck. Optimieren Sie Ihre Arbeitsabläufe durch richtige Informationsauswahl, klare Strukturen und den richtigen Grad der Informiertheit. Zu viele Informationen können unnötigen Stress erzeugen.

## Programminhalte

- Wie gehe ich mit der Informationsflut richtig um?
- Die psychologischen Auswirkungen der Informationsflut
- Welchen Druck übt die Informationsflut auf mein persönliches Wohlbefinden aus?
- Reduktion der Informationsflut durch Filter und Struktur
- Der Unterschied zwischen Informationen und Bildung
- Wie vermeide ich eine Überforderung meiner Sensorik?
- Wie reduziere ich Komplexität?
- Welchen Grad der Informiertheit benötige ich in welcher Situation?
- Wie schaffe ich es, wichtige Informationen zu erkennen und unwichtige Informationen auszuklammern
- Wichtige und dringende Informationen unterscheiden
- Prioritäten ständig einschätzen und bewerten
- Die Vor- und Nachteile der ständigen Erreichbarkeit und des ständigen Zugriffs
- „Speed-Reading“ gezielt einsetzen
- Die Verhaltensebene und Organisationsebene bei der Bewältigung der Informationsflut
- Der psychologische Druck, der durch Informationsflut entsteht
- Immer mehr Informationen erreichen uns in immer kürzerer Zeit
- Wie kann man mit weniger Aufwand mehr erreichen?
- E-Mail, Internet und Besprechungen richtig steuern

## Methodik

Einzel- und Gruppenübungen, kurze Trainerinputs, Diskussion anhand von Beispielen aus der Praxis, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Simulation von Alltagssituationen

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 64 Zeitmanagement und Selbstmanagement
- ▶ S. 84 Positives Denken und Stressbewältigung

## Seminarcode

A03006

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

25.02.2019 – 26.02.2019  
27.05.2019 – 28.05.2019  
11.11.2019 – 12.11.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Kundenstimmen

„Der Praxisbezug des Trainings und die angenehme Atmosphäre haben mir besonders gut gefallen.“

*O. Maiwurm, Volksbank im Märkischen Kreis eG*

„Dieses Seminar kann ich mit SEHR GUT bewerten!“

*B. Schwarte, Schmitz-Werke GmbH & Co. KG*



# PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG



**„Schöne kompakte Gruppe; lockere Atmosphäre;  
äußerst kompetente Seminarführung.“**

Teilnehmer „Wie wirke ich auf Andere?“  
April 2018 in München

# WIE WIRKE ICH AUF ANDERE?

Feedback intensiv

## Seminarziele

Für jeden, der viel mit Menschen zu tun hat, ist es wichtig, die wirkliche Einschätzung durch Andere zu kennen. Selbsterkenntnis trägt in erheblichem Maße zur Persönlichkeitsentwicklung bei. Eine realistische Selbsteinschätzung ist die Voraussetzung für erfolgreiches Handeln.

## Programminhalte

- Welchen ersten Eindruck vermittele ich?
- Wie sehen mich Menschen, denen ich zum ersten Mal begegne?
- Wie wirke ich in Gruppen?
- Wie wirke ich im Einzelgespräch?
- Wie wirke ich auf Kunden?
- Wie wirke ich auf Mitarbeiter und Vorgesetzte?
- Stimmen mein Selbst- und Fremdbild überein?
- Wie helfe ich Anderen, zur Selbsterkenntnis zu kommen?
- Welche Feedback-Regeln sind dabei zu beachten?
- Wie reagiere ich auf Feedback?
- Meine Wirkung im Privatbereich
- Wie beurteilen andere Menschen meine Stärken und Schwächen?
- Was versteht man unter Impressions-Management?
- Welche Unterstützung gibt es bei Veränderungswünschen?
- Praktisches Einüben alternativer Verhaltensweisen

## Methodik

Diskussion im Plenum, Impulse durch den Trainer, Wahrnehmungsübungen, Fremd- und Selbstanalyse, videounterstützte Rollenspiele

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 76 Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement
- ▶ S. 78 Emotionale Intelligenz

## Kundenstimmen

„Die fachliche Kompetenz der Seminarleiterin fand ich sehr gut!“  
*S. Hübner, BYK-Chemie GmbH*

„Schöne kompakte Gruppe; lockere Atmosphäre; äußerst kompetente Seminarführung.“  
*M. Bender, TÜV Süd Product Service GmbH*

### Seminarcode

PE4000

### Teilnehmer

max. 9 Personen

### Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

### Ort & Termine

#### Münster

11.02.2019 – 12.02.2019

09.05.2019 – 10.05.2019

04.07.2019 – 05.07.2019

16.09.2019 – 17.09.2019

28.11.2019 – 29.11.2019

#### Hamburg

28.03.2019 – 29.03.2019

27.05.2019 – 28.05.2019

29.08.2019 – 30.08.2019

07.11.2019 – 08.11.2019

#### Berlin

21.02.2019 – 22.02.2019

30.09.2019 – 01.10.2019

02.12.2019 – 03.12.2019

#### Leipzig

08.04.2019 – 09.04.2019

27.06.2019 – 28.06.2019

04.11.2019 – 05.11.2019

#### Köln

01.04.2019 – 02.04.2019

13.06.2019 – 14.06.2019

07.10.2019 – 08.10.2019

#### Frankfurt am Main

28.02.2019 – 01.03.2019

22.08.2019 – 23.08.2019

11.11.2019 – 12.11.2019

#### Stuttgart

04.04.2019 – 05.04.2019

08.07.2019 – 09.07.2019

19.09.2019 – 20.09.2019

### München

07.02.2019 – 08.02.2019

20.05.2019 – 21.05.2019

25.11.2019 – 26.11.2019

### Wien

21.03.2019 – 22.03.2019

17.06.2019 – 18.06.2019

16.09.2019 – 17.09.2019

05.12.2019 – 06.12.2019

### Zürich \*

25.02.2019 – 26.02.2019

05.09.2019 – 06.09.2019

11.11.2019 – 12.11.2019

### Warschau \*\*

11.04.2019 – 12.04.2019

27.06.2019 – 28.06.2019

03.10.2019 – 04.10.2019

25.11.2019 – 26.11.2019

### Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

\*Seminargebühr Zürich: 1.400,00 CHF

\*\*Seminargebühr Warschau: 2.730,00 PLN

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

### Anmeldung

☎ +49 251 202050

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

# SELBSTSICHERES AUFTRETEN UND PERSÖNLICHKEITSMANAGEMENT

## Seminarziele

Sicherheit im Auftreten ist in vielfältigen Situationen von Vorteil. Die Teilnehmer werden mit den Prinzipien der Selbstsicherheit vertraut gemacht und sind anschließend in der Lage, selbstbewusst und mit Sensibilität ihren Gesprächspartnern entgegenzutreten. Besonderes Gewicht wird auf Führungs- und Verkaufssituationen gelegt.

## Programminhalte

- Die fünf Regeln der Selbstsicherheit
- Selbstsicherheit und soziale Sensibilität
- Wie erlange ich eine innere Sicherheit?
- Woran erkennt man im Verhalten Selbstsicherheit?
- Wie bewirke ich bei meinem Gesprächspartner eine positive Resonanz?
- Körpersprache und Selbstsicherheit
- Wie erhöhe ich meine Akzeptanz?
- Wie steigere ich durch meine Selbstsicherheit meine Überzeugungskraft?
- Praktische Übungen zur Steigerung der Selbstsicherheit
- Wann wird Selbstsicherheit zu störender Überheblichkeit?
- Wie steigere ich mein Einfühlungsvermögen?
- Wie löse ich beim Gesprächspartner positive Gefühle aus?
- Was versteht man unter selbstbewusster Zurückhaltung?

## Methodik

Gruppendiskussion, kollegiale Beratung, Wahrnehmungsübungen, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Trainerinput

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 74 Wie wirke ich auf Andere?
- ▶ S. 78 Emotionale Intelligenz

## Kundenstimmen

„In diesem Training wurden die für die Praxis relevanten Themen ausführlich besprochen und geübt!“

*T. Koch, Akzo Nobel Service GmbH*

„Die fachliche Kompetenz der Seminarleitung fand ich ausgesprochen gut.“

*J. Kluck, RPC Bebo Plastik GmbH*

**Seminarcode**

PE4001

**Teilnehmer**

max. 9 Personen

**Seminarzeiten**

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

**Ort & Termine****Münster**

31.01.2019 – 01.02.2019

28.03.2019 – 29.03.2019

27.05.2019 – 28.05.2019

04.07.2019 – 05.07.2019

19.09.2019 – 20.09.2019

21.11.2019 – 22.11.2019

**Hamburg**

21.02.2019 – 22.02.2019

13.06.2019 – 14.06.2019

28.10.2019 – 29.10.2019

**Berlin**

21.03.2019 – 22.03.2019

26.08.2019 – 27.08.2019

28.11.2019 – 29.11.2019

**Frankfurt am Main**

25.02.2019 – 26.02.2019

17.06.2019 – 18.06.2019

21.10.2019 – 22.10.2019

**Stuttgart**

04.02.2019 – 05.02.2019

16.05.2019 – 17.05.2019

23.09.2019 – 24.09.2019

**München**

01.04.2019 – 02.04.2019

11.07.2019 – 12.07.2019

02.12.2019 – 03.12.2019

**Wien**

28.02.2019 – 01.03.2019

05.09.2019 – 06.09.2019

07.11.2019 – 08.11.2019

**Zürich \***

07.03.2019 – 08.03.2019

13.06.2019 – 14.06.2019

04.11.2019 – 05.11.2019

**Seminargebühr**

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

**\*Seminargebühr Zürich: 1.400,00 CHF**

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

**Anmeldung**

☎ +49 251 202050

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

# EMOTIONALE INTELLIGENZ

## Seminarcode

PE4004

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

25.02.2019 – 26.02.2019

13.06.2019 – 14.06.2019

02.12.2019 – 03.12.2019

### Hamburg

24.01.2019 – 25.01.2019

26.09.2019 – 27.09.2019

### Berlin

20.05.2019 – 21.05.2019

11.11.2019 – 12.11.2019

### Frankfurt am Main

28.03.2019 – 29.03.2019

26.08.2019 – 27.08.2019

### München

01.07.2019 – 02.07.2019

28.11.2019 – 29.11.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Seminarziele

In diesem Seminar steigern Sie Ihre emotionale Intelligenz und erkennen den Einfluss Ihrer Gefühle. Erfolgreiche Gespräche setzen voraus, dass wir mit unseren eigenen Gefühlen und denen der Anderen intelligenter, bewusster, kreativer und sensibler umgehen. Für den Erfolg ist die emotionale Intelligenz genauso wichtig wie das Fachwissen.

## Programminhalte

- Warum leisten Menschen mit großer Zuversicht wesentlich mehr und setzen sich höhere Ziele?
- Die Grundlage der emotionalen Intelligenz: Die Fähigkeit, Andere zu verstehen
- Empathie: Die Fähigkeit, nachzuempfinden, was Andere fühlen
- Wie können die dahinterstehenden Wünsche und Bedürfnisse deutlicher wahrgenommen werden?
- Selbsterkenntnis: Sich der eigenen Gefühle bewusst werden
- Selbstmanagement: Die eigenen Gefühle unter Kontrolle haben
- Wie entstehen Gefühle und was drücken sie aus?
- Warum trägt der Intelligenzquotient nur bedingt zu den Faktoren bei, die den Lebenserfolg bestimmen?
- Können unsere Gefühle gesteuert werden?
- Wie können wir den Umgang mit anderen Menschen positiver gestalten?
- Warum wecken Gefühle Handlungsbereitschaft?
- Warum eilen die Gefühle dem Denken voraus (präkognitive Emotionen)?
- Intelligenz der Gefühle: Selbstmotivation und Optimismus

## Methodik

Fremd- und Selbstanalyse, videounterstützte Rollenspiele, Diskussion im Plenum, Diskussion anhand von Beispielen aus der Praxis, Einzel- und Gruppenarbeit

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 88 Menschenkenntnis für Führungskräfte
- ▶ S. 89 Faszination und Präsenz

## Kundenstimmen

„Mit der fachlichen Kompetenz der Seminarleiterin war ich sehr zufrieden!“

*Dr. H. Zeddies, MINDA Industrieanlagen GmbH*

# ANTI-ÄRGERTRAINING

## Seminarziele

Ziel des Seminars ist es, den Teilnehmern die Fähigkeit zu übermitteln, mit dem eigenen Ärger konstruktiver umzugehen, Stressfaktoren positiv zu nutzen und somit Arbeits- und Lebensqualität zu gewinnen. Auch in stressigen Situationen kann man mit Ärger souverän umgehen und die allgemeine Arbeitsatmosphäre verbessern.

## Programminhalte

- In welchen Situationen ärgern wir uns?
- Die Unterscheidung zwischen Anlass und Ursache des Ärgers
- Welcher biologische Sinn steckt hinter dem Ärger?
- Kontrolle, Anerkennung, Sicherheit
- 3 Wege mit Ärger umzugehen: Ärger unterdrücken, Ärger rauslassen, den Ärger verstehen
- Ärger als Warnsignal
- Gelassenheit und neue Denkmuster
- Prozessorientierte Fragetechniken einsetzen
- Wie kann man sich positiv umprogrammieren?
- Die Ebene wechseln: Von der Emotion zum Verstand

## Methodik

Gruppendiskussion, praxisnahe Übungen, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Trainerinput, Fremd- und Selbstanalyse

## Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte, die eigenen und fremden Ärger besser verstehen und produktiv nutzen wollen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 78 Emotionale Intelligenz
- ▶ S. 74 Wie wirke ich auf Andere?

## Kundenstimmen

„Das individuelle Eingehen auf die Teilnehmer hat mir ganz besonders gefallen.“

*K. Heimann, Oxea GmbH*

„Spannend & interessant; sehr auf individuelle Arbeitssituationen eingegangen.“

*S. Fallnich, Westfleisch eG*

## Seminarcode

PE4013

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

- 1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr
- 2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

- 14.02.2019 – 15.02.2019
- 23.05.2019 – 24.05.2019
- 19.09.2019 – 20.09.2019
- 25.11.2019 – 26.11.2019

## Seminargebühr

- 980,00 € (zzgl. MwSt.)
- 1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

- +49 251 202050
- info@kitzmann.biz
- www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar



# POTENZIALANALYSE

Entdecken Sie Ihre wahren Talente

**Seminarcode**  
PE4009

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Seminarzeiten**  
1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

**Ort & Termine**

**Münster**  
14.02.2019 – 15.02.2019  
20.05.2019 – 21.05.2019  
12.09.2019 – 13.09.2019  
11.11.2019 – 12.11.2019

**Seminargebühr**  
980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat, Mittagessen und  
Kaffeepausen.

**Anmeldung**

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Seminarziele

Die Teilnehmer erhalten wichtige Rückmeldungen zu ihrer Persönlichkeit und zu ihren Fähigkeiten. Die eigene Selbsteinschätzung wird objektiver. Potenziale und Talente können besser erkannt werden.

## Programminhalte

- Steigerung der Selbsterkenntnis
- Eigene Stärken und Schwächen besser erkennen
- Wichtige Wesenszüge der eigenen Persönlichkeit
- Hinweise zur Leistungsmotivation
- Hilfestellung für anstehende Entscheidungen
- Aspekte der eigenen Persönlichkeit: "Big Five"
- Ausführliches Beratungsgespräch
- Ist-Profil
- Einschätzung von Initiative, Kommunikation und emotionaler Kontrolle
- Intro-/Extrovertiertheit
- Wo liegen verborgene Talente?
- Selbst- und Fremdbild
- Die Einschätzung von anderen Personen
- Wie wirke ich auf andere?
- Einschätzung der intellektuellen Stärken
- Einschätzung von Persönlichkeitsstärken und -schwächen
- Welches Entwicklungspotenzial habe ich?
- Psychologische Faktoren der eigenen Persönlichkeit

## Methodik

Impulse durch den Trainer, Teilnehmer- und Trainerfeedback, Einzel- und Gruppenarbeit, Wahrnehmungsübungen, Gruppendiskussion

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 74 Wie wirke ich auf Andere?
- ▶ S. 67 Kreativitätstechniken und Innovation

## Kundenstimmen

„Die kleine Seminargruppe und die dadurch individuelle Durchführung haben mir besonders gut gefallen.“

*B. Michaelis, GEWOBA AG*

„Die fachliche Kompetenz der Trainerin fand ich sehr gut!“

*K. Gillsch, MTG Handels- und Consulting GmbH*

# DIE KRAFT DER POSITIVEN AGGRESSIONEN

## Seminarziele

Ziel des Seminars ist es, die eigenen Aggressionen besser zu verstehen und die positiven und negativen Auswirkungen bewusst wahrzunehmen. Fachliche Überlegenheit kommt nur dann zur Geltung, wenn sie gepaart ist mit Dynamik, Willensstärke und Überzeugungskraft. Im Seminar werden die positiven Aspekte der dosierten Aggressionen dargestellt und die negativen Aspekte des aggressiven Verhaltens bewusst gemacht.

## Programminhalte

- Der Ursprung des aggressiven Verhaltens
- Positive und negative Auswirkungen der Aggressionen
- Die Gesetzmäßigkeiten und spielerischen Komponenten des Machterhalts
- Mit positiver Aggression zum Erfolg
- Das Kosten-Nutzen-Verhältnis der Aggressionen
- Aggressionen und soziale Isolation
- Anleitung zur kontrollierten Aggression
- Die Konsequenzen von Härte, Durchsetzungsstärke und Egoismus
- Schäfchen oder Wolf?
- Wann wird Höflichkeit und Zurückhaltung zur Schwäche?
- Hinter aggressivem Verhalten steckt nicht immer fachliche Überlegenheit
- Schuldgefühle als Ursache für Aggressionshemmungen
- Praktische Übungen zum dosierten Einsatz aggressiven Verhaltens
- Übungen mit dem „Heißen Stuhl“
- Die wichtigsten „machiavellistischen“ Strategien und ihre Grenzen
- Aggression und strategisches Geschick
- Kann man aggressives Verhalten lernen und verlernen?

## Methodik

Videounterstützte Rollenspiele, Teilnehmer- und Trainerfeedback, Gruppendiskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Fremd- und Selbstanalyse, Trainerinput

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 20 Konfliktmanagement und Kommunikationstraining
- ▶ S. 26 Lenken-Beeinflussen-Überzeugen

## Seminarcode

PE4012

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

21.02.2019 – 22.02.2019  
23.05.2019 – 24.05.2019  
19.09.2019 – 20.09.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Kundenstimmen

„Die fachliche Kompetenz der Seminarleiterin war ausgezeichnet.“

C. Flomma, Energieversorgung Oberhausen AG

„Sehr persönlicher Bezug; offene und vertrauensvolle Atmosphäre! Gute Verbindung der vermittelten Theorie zur Praktikabilität.“  
G. Loest, NRW.BANK

# TRANSAKTIONSANALYSE

Optimal kommunizieren

**Seminarcode**  
PE4003

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Seminarzeiten**  
1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

**Münster**  
04.04.2019 – 05.04.2019  
24.06.2019 – 25.06.2019  
04.11.2019 – 05.11.2019

**Frankfurt am Main**  
14.02.2019 – 15.02.2019  
02.09.2019 – 03.09.2019

**München**  
13.05.2019 – 14.05.2019  
09.12.2019 – 10.12.2019

**Seminargebühr**  
980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat, Mittagessen und  
Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Seminarziele

Die Transaktionsanalyse ist eine effektive Methode, eigenes und fremdes Verhalten deutlicher wahrzunehmen und richtig einzuschätzen. Die Ursache von Konflikten in Gesprächssituationen wird erkannt. Dadurch wird das Selbstvertrauen gestärkt und die Fähigkeit zur Zusammenarbeit erhöht. Die eigene Kommunikation wird optimiert.

## Programminhalte

- Was ist die Transaktionsanalyse?
- Praktische Anwendungsmöglichkeiten der Transaktionsanalyse
- Einsatz der Transaktionsanalyse bei Mitarbeitergesprächen und Führungsproblemen
- Eigene Stärken und Schwächen erkennen
- Wie kann ich Andere besser überzeugen?
- Drei Regeln der Transaktionsanalyse
- Die drei „Ich-Zustände“
- Wie kommuniziere ich optimal?
- Wie mache ich mich bei Provokationen unangreifbar?
- Warum ist 70 % des Verhaltens vorhersehbar?
- Das Lebensskript: Was beeinflusst unser Verhalten, welche Ziele haben wir?
- Das Erkennen von psychologischen Spielen: Wie manipulieren mich Andere?

## Methodik

Impulse durch den Trainer, Hilfen zum Transfer in den Alltag, praxisnahe Übungen, Wahrnehmungsübungen, Diskussion im Plenum

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 20 Konfliktmanagement und Kommunikationstraining
- ▶ S. 31 Kooperationstraining

## Kundenstimmen

„Der intensive Austausch und die Übertragung der Theorie auf praktische Fallbeispiele hat mir sehr gut gefallen.“

*M. Visic, Hawker GmbH*

„I particularly liked the good "connection" with the trainer.“

*M. C. Storosciuc, Continental Reifen Deutschland GmbH*

# BEZIEHUNGSKOMPETENZ IM BUSINESS

Positive Kontakte und Beziehungsmanagement

## Seminarziele

Die positive Gestaltung von Kontakten wird im beruflichen und persönlichen Bereich immer wichtiger. Durch ein erfolgreiches Beziehungsmanagement können Ihre Ziele wesentlich schneller und effektiver erreicht werden. Ungewollte Spannungen bei der Gestaltung von Beziehungen werden durchschaut und abgebaut.

## Programminhalte

- Wie gestalte ich positive Kontakte?
- Wie stärke ich berufliche und private Beziehungen?
- Die Bildung von beruflichen Netzwerken
- Resonanzphänomene für Kontakte nutzen
- Was erreiche ich durch sprachliche und körperliche Spiegelung?
- Steigerung des Einfühlungsvermögens
- Die Stärkung der Kontaktfähigkeit
- Wie können Führungskräfte ihre Kontaktfähigkeit ausbauen?
- Die Gestaltung des Kundenkontaktes
- Wie stelle ich einen positiven Kontakt am Telefon her?
- Mit welcher Körpersprache bekomme ich schnell Kontakt?
- Welche inneren Überzeugungen behindern und fördern Kontakte?
- Die Angst vor Kontakten
- Wie kann man seine Kontaktfähigkeit stärken und positiv nutzen?
- Empfehlungsmanagement als Ausdruck positiver Kontakte
- Der Abbau von Kontakthemmungen
- Zu welchen Menschen möchte ich keine Kontakte aufbauen?

## Methodik

Praxisnahe Übungen, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Partnerarbeit, Diskussion im Plenum, Teilnehmer- und Trainerfeedback

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 74 Wie wirke ich auf Andere?
- ▶ S. 78 Emotionale Intelligenz

## Seminarcode

PE4005

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

- 1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr
- 2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

- 14.02.2019 – 15.02.2019
- 27.05.2019 – 28.05.2019
- 07.11.2019 – 08.11.2019

## Seminargebühr

- 980,00 € (zzgl. MwSt.)
- 1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

- ☎ +49 251 202050
- ✉ info@kitzmann.biz
- 🌐 www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Kundenstimmen

„Zahlreiche Übungen und Methoden lassen das Seminar kurzweilig und interessant werden!“

*G. Gehrenkemper, Vincentz Network*

„Das individuelle Eingehen auf meine Situation und Wünsche haben mit sehr gut gefallen!“

*P. Kampmeier, mobilité Unternehmensberatung GmbH*

# POSITIVES DENKEN UND STRESSBEWÄLTIGUNG

**Seminarcode**  
PE4002

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Seminarzeiten**  
1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

**Ort & Termine**

**Münster**  
21.02.2019 – 22.02.2019  
27.05.2019 – 28.05.2019  
19.09.2019 – 20.09.2019

**Stuttgart**  
25.03.2019 – 26.03.2019  
10.10.2019 – 11.10.2019

**München**  
08.07.2019 – 09.07.2019  
25.11.2019 – 26.11.2019

**Seminargebühr**  
980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)  
Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat, Mittagessen und  
Kaffeepausen.

**Anmeldung**  
☎ +49 251 202050  
✉ info@kitzmann.biz  
🌐 www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Seminarziele

Ziel des Seminars ist, Stress leichter abzubauen und die positive Selbstbeeinflussung zu erhöhen. Die bekanntesten Stressbewältigungs- und Entspannungsmethoden werden vorgestellt und praktisch eingeübt. Das Seminar besteht aus einer Vielzahl von direkt umsetzbaren Übungen. Leistungsfähigkeit, Gelassenheit und Kreativität werden gesteigert.

## Programminhalte

- Grundlagen des „Mentalen Trainings“
- Positives Denken
- Steigerung des Selbstbewusstseins
- Techniken der Autosuggestion
- Mentale Entspannungstechniken
- Stimmungsbeeinflussung durch „Mentales Training“
- Steigerung der Intuition
- Einführung in Entspannungstechniken
  - Autogenes Training
  - Mentales Training
  - Muskelentspannung
- Kurzentspannungsmethoden im Überblick
- Die „8-Minuten-Pause“ und ihre Wirkung auf die Konzentration
- Die Kunst der Langsamkeit und ihre Wirkung auf das Wohlbefinden
- Farbmeditationen zur Entspannung und Kreativität
- Kurzpausen zur Regeneration
- Der Ort der Ruhe in der Vorstellung
- Musikentspannung
- Transfer und Umsetzung in die Praxis

## Methodik

Trainerinput, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Gruppendiskussion, Einzel- und Gruppenarbeit, Fremd- und Selbstanalyse

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 64 Zeitmanagement und Selbstmanagement
- ▶ S. 79 Anti-Ärgertraining

## Kundenstimmen

„Die individuelle Seminaredurchführung hat mir besonders gut gefallen!“

*K. Van der Huir, BITBURGER BRAUGRUPPE GmbH*

„Es waren individuelle Impulse für alle Seminarteilnehmer dabei; das Ganze in einer sehr persönlichen Atmosphäre.“

*A. Nathaus, Zahnärztekammer Westfalen-Lippe*

# ERFOLG DURCH CHARISMA

## Seminarziele

Die eigene Überzeugungs- und Ausstrahlungskraft kann erheblich gesteigert werden. Charisma vermittelt eine positive Sogwirkung und eine Begeisterung weckende Stimmungslage. Mitarbeiter lassen sich durch Charisma motivieren und anstecken. Die Leistung erhöht sich unmittelbar.

## Programminhalte

- Charisma und Körpersprache
- Charakter, Charme und Charisma
- Ausdruckskraft und Überzeugung
- Wie wecke ich Begeisterung?
- Motivationssteigerung durch Charisma
- Der Einsatz von Schauspieltechniken
- Wie erzeuge ich eine charismatische Ausstrahlung?
- Die Steigerung der Anziehungskraft
- Wie entwickle ich mehr Charisma?
- Selbstbewusstsein als Grundlage des Charismas
- Authentische Ausdruckskraft
- Körperlich und geistig beweglich sein
- Echtes Interesse an Mitmenschen zeigen
- Die Akzeptierung der eigenen Person
- Wie kann man eine Aura von Besonderheit entwickeln, ohne überheblich zu wirken?
- Wie zeigt sich Charisma in der Rhetorik?

## Methodik

Wahrnehmungsübungen, videounterstützte Rollenspiele, Teilnehmer- und Trainerfeedback, Diskussion im Plenum, Impulse durch den Trainer

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 67 Kreativitätstechniken und Innovation
- ▶ S. 88 Menschenkenntnis für Führungskräfte

## Kundenstimmen

„Die Individualität der Seminare durchführung bei direkten, persönlichen Themen und Anliegen hat mir besonders gut gefallen!“

G. Juretzka, Grace GmbH & Co. KG

## Seminarcode

PE4008

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

04.04.2019 – 05.04.2019  
05.09.2019 – 06.09.2019  
14.11.2019 – 15.11.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

# PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG UND SELBSTERFAHRUNG FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

**Seminarcode**  
PE4006

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Seminarzeiten**  
1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

**Ort & Termine**

**Münster**  
21.03.2019 – 22.03.2019  
23.05.2019 – 24.05.2019  
23.09.2019 – 24.09.2019  
28.11.2019 – 29.11.2019

**Seminargebühr**  
980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat, Mittagessen und  
Kaffeepausen.

**Anmeldung**

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Seminarziele

In diesem Seminar werden ausgewählte Methoden zur Persönlichkeitsentwicklung dargestellt. Die Teilnehmer erhalten Gelegenheit, ihre Persönlichkeitsstärken einzuschätzen und auszubauen. Es werden wichtige Anregungen vermittelt, um die eigene Persönlichkeit weiter zu entfalten.

## Programminhalte

- Wie wirke ich als Persönlichkeit?
- Welche Stärken kann ich weiter ausbauen?
- Welche Schwächen will ich beseitigen/akzeptieren?
- Wie kann ich meine persönliche Ausdruckskraft verstärken?
- Wie steigern ich meine Überzeugungskraft?
- Welches Persönlichkeitspotenzial kann ich entfalten?
- Wie steigern ich meine Ausstrahlungskraft in Gruppen?
- Wie kann ich Emotionen und Intellekt in Einklang bringen?
- Wie kann ich meine Wirkung auf andere erhöhen?
- Wie motiviere ich andere durch meine Persönlichkeit?
- Wichtige Strategien zur Persönlichkeitsentwicklung
- Welche Menschen fördern, welche Menschen behindern meine Persönlichkeitsentwicklung?
- Welche Eigenschaften muss ich bei mir akzeptieren?
- Welche Grenzen setze ich mir selbst und wie überwinde ich sie?
- "The Big Five"

## Methodik

Praxisnahe Übungen, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Fremd- und Selbstanalyse, videounterstützte Rollenspiele, Diskussion im Plenum

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 42 Führungsverhalten
- ▶ S. 78 Emotionale Intelligenz

# MOTIVATIONSSEMINAR

Eigene und fremde Potenziale aktivieren

## Seminarziele

Motivation ist die Grundvoraussetzung für erfolgreiches Handeln. Sich selbst und andere zu motivieren, steht in diesem Seminar im Vordergrund. Sie erhalten wichtige Erkenntnisse über Motivations- und Erfolgsstrategien.

## Programminhalte

- Stärkung der positiven Motivation
- Die optimistische Grundeinstellung
- Aktivierung der Kräfte des Unterbewusstseins
- Die eigenen Grenzen überschreiten
- Belohnen Sie sich selbst und andere
- Steigern Sie Ihren Erfolg
- Höchstleistungen durch „Flow“
- Die „Ankerteknik“
- „So tun als ob“-Strategien
- Das „Hier und Jetzt“-Prinzip
- Ändern Sie Ihre Vorgehensweise
- Die Meilensteine
- Ängste in positive Energien umwandeln
- Selbstbewusstsein und Mut
- Positive „Affirmation“
- Entspannungstechniken
- Gestalten Sie ein attraktives Umfeld
- Die wichtigsten Visualisierungstechniken

## Methodik

Praxisnahe Übungen, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Fremd- und Selbstanalyse, moderierte Diskussion, Übungen mit individuellem Feedback

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 80 Potenzialanalyse
- ▶ S. 46 Das Mitarbeitergespräch

## Kundenstimmen

„Der intensive Gedankenaustausch mit der Kursleiterin und den Seminarteilnehmern hat mir besonders gut gefallen!“

*J. Schneider, DBE Schachanlage Konrad*

„Sehr gute Abstimmung und Gespräche auf das Thema des Trainings bezogen.“

*I. Neuber, Bank-Verlag GmbH*

## Seminarcode

PE4007

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

11.02.2019 – 12.02.2019

20.05.2019 – 21.05.2019

07.11.2019 – 08.11.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

# MENSCHENKENNTNIS FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

**Seminarcode**  
PE4010

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Seminarzeiten**  
1. Tag: 10:00 - 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 - 16:00 Uhr

**Ort & Termine**  
**Münster**  
28.03.2019 – 29.03.2019  
24.06.2019 – 25.06.2019  
18.11.2019 – 19.11.2019

**Seminargebühr**  
980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)  
Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat, Mittagessen und  
Kaffeepausen.

**Anmeldung**  
☎ +49 251 202050  
✉ info@kitzmann.biz  
🌐 www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Seminarziele

Jeder Mensch sendet bewusst und unbewusst verschiedene Signale aus. Durch richtige Deutung kann die eigene Menschenkenntnis und der Führungserfolg nachhaltig gesteigert werden.

## Programminhalte

- Das Gesicht und seine Ausdruckskraft
- Der erste Eindruck: Intuitive Wahrheit oder vermeidbare Fehleinschätzung
- Wie kommt ein Gesichtsausdruck zustande und was löst er aus?
- Umwelteinflüsse und Vererbung
- Der Körperbau: Welche Interpretationen sind möglich und welche Vorurteile gibt es?
- Körpersprache: Mimik, Gestik und Körperhaltung
- „Face-Reading“
- Die Physiognomie
- Die Auswirkung von Assoziationen auf unser Verhalten
- Gesprächssteuerung
- Stärken und Schwächen erkennen und einschätzen
- "The Big Five"

## Methodik

Diskussion im Plenum, Wahrnehmungsübungen, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Diskussion anhand von Beispielen aus der Praxis, Impulse durch den Trainer

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 78 Emotionale Intelligenz
- ▶ S. 46 Das Mitarbeitergespräch



# FASZINATION UND PRÄSENZ

## Seminarziele

Charisma, Suggestionskraft und eine effektorientierte Performance sind die Schlüssel zum Erfolg. Sie lernen in diesem Seminar Faszination zu erzeugen, Aufmerksamkeit zu erhalten und diese auch konkret nutzbar zu machen. Die vermittelten Methoden stammen aus der Praxis und können von den Teilnehmern direkt um- und eingesetzt werden.

## Programminhalte

- Die Faszination des Besonderen
- Wie können Sie Aufmerksamkeit erzeugen?
- Wie können Sie Aufmerksamkeit lenken?
- Verbale und nonverbale Lenkungsmethoden
- Die Gestaltung von Spannungsbögen
- Wege zur Optimierung der persönlichen Ausstrahlung
- Anbindungstechniken – Wie erzeugen Sie Sympathie?
- Die Verwandlung von Sympathie in Nutzen
- Das Überwinden von Lampenfieber
- Entertainment-Techniken: Wie „brechen Sie das Eis“?
- Souveränität im Umgang mit Blackouts und Blockaden
- Grundlagen der Suggestionspraxis
- Eine Einführung in die Praxis der Misdirection
- Cold-Reading – Die Kunst der perfekten Beobachtung
- Faszinierende Präsentationsgestaltung
- Wie steuern Sie die Wahrnehmung des Auditoriums?
- NLP (Neurolinguistisches Programmieren)

## Methodik

Partnerarbeit, Teilnehmer- und Trainerfeedback, kollegiale Beratung, Gruppendiskussion, Fremd- und Selbstanalyse

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 78 Emotionale Intelligenz
- ▶ S. 74 Wie wirke ich auf Andere?

## Kundenstimmen

„Ein sehr intensives Seminar! Ich werde viel für die Praxis mitnehmen können.“

*J. Hertling, Munich Re*

„Das Eingehen auf den persönlichen Bedarf hat mir besonders zugesagt!“

*C. Hauer, Idee + Spiel Fördergemeinschaft GmbH & Co. KG*

## Seminarcode

PE4011

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

11.02.2019 – 12.02.2019

17.06.2019 – 18.06.2019

18.11.2019 – 19.11.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

# SOCIAL RESPONSIBILITY

**Seminarcode**  
PE4014

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Seminarzeiten**  
09:00 - 17:00 Uhr

**Ort & Termine**

**Münster**  
07.03.2019  
08.07.2019  
07.10.2019

**Seminargebühr**  
790,00 € (zzgl. MwSt.)  
940,10 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat, Mittagessen und  
Kaffeepausen.

**Anmeldung**

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Seminarziele

Durch die Steigerung der sozialen Verantwortung und durch praktische Erfahrungen werden neue Sensibilitäten entwickelt. Es entsteht ein besseres Verständnis für gesamtgesellschaftliche Prozesse. Der eigene Führungsalltag wird aus einer neuen Perspektive gesehen. Die soziale Intelligenz wird erhöht. Alltägliche Situationen werden in einem neuen Licht gesehen.

## Programminhalte

In diesem Seminar erhalten Sie die Möglichkeit, völlig neue Erfahrungen zu machen. Sie arbeiten einen Tag in sozialen Einrichtungen.

Beispiele:

- Flüchtlingshilfe
- Kinder- und Jugendhilfe
- Behindertenbetreuung
- Sucht- und Drogenhilfe

Die Hälfte der Seminargebühr wird der sozialen Einrichtung zur Verfügung gestellt.

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an alle, die sich sozial engagieren und ihren Blickwinkel erweitern möchten.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 20 Konfliktmanagement und Kommunikationstraining
- ▶ S. 26 Lenken-Beeinflussen-Überzeugen



**„Exzellente fand ich die hohe fachliche und soziale Kompetenz des Seminartrainers! Meine Erwartungen wurden übertroffen; die gewonnenen Eindrücke werde ich direkt im Berufsalltag umsetzen.“**

Teilnehmer „Preisargumentation und Abschlusstechnik“  
Februar 2018 in Münster

# VERKAUFSTRAINING

Verkaufserfolge steigern

## Seminarziele

Es werden die wichtigsten Verkaufstechniken dargestellt. Das Seminar ist rein praxisorientiert und vermittelt Strategien eines wirksamen, erfolgsorientierten Verkaufsverhaltens. Spitzenleistungen im Verkauf setzen voraus, dass jeder Verkäufer über sich und seine Wirkung auf Kunden gut informiert ist. Das Seminar bietet hierzu wichtige Anregungen.

## Programminhalte

- Planung und Vorbereitung des Verkaufsgesprächs
- Phasen des Verkaufsgesprächs: Begrüßung, Kontakt, Information, Argumentation, Preisgespräch, Einwände, Abschluss
- Warum sind die Beachtung und die Wertschätzung des Kunden kaufentscheidend?
- Der Verkäufer als Gefühls- und Beziehungsmanager
- Wie vermittelt der Verkäufer dem Kunden ein gutes Gefühl?
- Die Steigerung der sozialen Kompetenz als Voraussetzung für erfolgreiches Verkaufen und Beraten
- Verkaufsrhetorik und Fragetechniken
- Einwand- und Argumentationstechniken
- Die Körpersprache im Verkaufsgespräch
- Das Preisgespräch und die Preiswiderstände
- Kundentypen und ihre Behandlung
- Abschlusstechniken: Wege zum erfolgreichen Abschluss
- NLP im Verkauf (Wie beraten Spitzenverkäufer?)
- Wie schafft man Sympathie und Vertrauen?
- Wie kann man sich selbst gut verkaufen?
- Wie entwickelt man zusammen mit dem Kunden kreative Lösungen?
- Menschenkenntnis: Der Schlüssel zum Verkaufserfolg

## Methodik

Moderierte Übungssequenzen, Erfahrungsaustausch und Diskussion, videounterstützte Rollenspiele, Fremd- und Selbstanalyse, Gesprächssimulation

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an alle, die noch erfolgreicher verkaufen und beraten möchten.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 22 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik
- ▶ S. 95 Preisargumentation und Abschlusstechnik

## Kundenstimmen

„Besonders gut hat mir die Dynamik innerhalb der Gruppe gefallen; es kam keine Langeweile auf!“

*B. Fuest, TOTAL Deutschland GmbH*

„Es war eine sehr intensive und doch mit viel Spass verbundene Fortbildung.“

*A. Albrecht, AMS Albrecht & Graul GmbH*

**Seminarcode**

W5000

**Teilnehmer**

max. 9 Personen

**Seminarzeiten**

1. Tag: 10:00 - 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 - 16:00 Uhr

**Ort & Termine****Münster**

28.01.2019 – 29.01.2019

28.03.2019 – 29.03.2019

23.05.2019 – 24.05.2019

02.09.2019 – 03.09.2019

07.10.2019 – 08.10.2019

05.12.2019 – 06.12.2019

**Hamburg**

25.02.2019 – 26.02.2019

17.06.2019 – 18.06.2019

04.11.2019 – 05.11.2019

**Berlin**

08.04.2019 – 09.04.2019

15.08.2019 – 16.08.2019

25.11.2019 – 26.11.2019

**Frankfurt am Main**

09.05.2019 – 10.05.2019

19.09.2019 – 20.09.2019

**Stuttgart**

18.03.2019 – 19.03.2019

11.11.2019 – 12.11.2019

**München**

14.02.2019 – 15.02.2019

01.07.2019 – 02.07.2019

17.10.2019 – 18.10.2019

**Wien**

01.04.2019 – 02.04.2019

23.09.2019 – 24.09.2019

02.12.2019 – 03.12.2019

**Zürich \***

16.05.2019 – 17.05.2019

12.09.2019 – 13.09.2019

09.12.2019 – 10.12.2019

**Seminargebühr**

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

**\*Seminargebühr Zürich: 1.400,00 CHF**

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

**Anmeldung**

☎ +49 251 202050

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

# VERTRIEB IM AUSSENDIENST

## Seminarcode

VW5006

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

04.04.2019 – 05.04.2019

16.09.2019 – 17.09.2019

02.12.2019 – 03.12.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat, Mittagessen und  
Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Seminarziele

Im Außendienst erfolgreich zu sein – das ist eine Kunst für sich. Doch Ihr Erfolg ist planbar und lässt sich am besten voraussagen, wenn Sie ihn selber gestalten: Für eine Top-Außendienstler heißt dies: Der Erfolg stellt sich ein durch erfahrene Führung, ein hohes Maß an Motivation sowie eine gute Kommunikations- und Zeitplanung. Lernen Sie in diesem Seminar Ihre Key Accounts noch besser zu pflegen, gute und stabile Kontakte aufzubauen, Techniken der Selbstmotivation, um den eigenen Erfolg noch zu verbessern und Ihre persönliche Erfolgsbasis zu erweitern. Als Repräsentanten Ihres Unternehmens werden Sie sich in diesem Seminar bewusster, welchen wichtigen Impact Sie auf die Geschäftsergebnisse haben.

## Programminhalte

- Die Rolle des Außendienstlers: Rolle im Unternehmen – Sicht auf den Markt – Fokus auf den Kunden
- Erfolg und Ergebnisverantwortung für das Unternehmen
- Interdependenzen mit dem Unternehmen: welchen Einfluss hat die Organisation des Innendienstes
- Bestandskundenpflege
- Durchsetzen von Preiserhöhungen bei Bestandskunden
- Marktbeobachtung strukturiert angehen
- Kaltakquise
- Angebotsmanagement
- Nachverfolgung von Verkaufschancen
- Eigenmotivation und Selbstmanagement
- Optimierung des Kundengesprächs: Vom telefonischen Erstkontakt zum Abschluss
  - Planung
  - Präsentation
  - Verhandlung
  - Abschluss
- Netzwerke und Social Media nutzen
- Kundenzentrierter Verkaufsprozess
- Nachbearbeitung und Aktivitätsplan entwickeln
- Gespräche trainieren

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 59 Virtuelle Führung
- ▶ S. 95 Preisargumentation und Abschlusstechnik

# PREISARGUMENTATION UND ABSCHLUSSTECHNIK

So erreichen Sie das Optimale

## Seminarziele

Die Preisargumentation und die Abschlusstechnik sind zentrale Punkte bei jeder Verkaufsverhandlung. Geschicktes Vorgehen kann hier das Ergebnis optimieren. Eine gute Vorbereitung steigert nachhaltig den Erfolg.

## Programminhalte

- Vorbereitung des Preisgespräches
- Preisargumentation vor dem Hintergrund eines geänderten Marktes
- Preisanpassungen argumentativ gestalten
- Wichtige Argumente für den Zusatznutzen der Kunden
- Die Verstärkung der Kundenbindung
- Die Betonung der Serviceorientierung
- Die Kopplung der Preisargumentation an die Abnahme von Kontingenten
- Möglichkeiten der Kopplung der Preise an die Entwicklung auf dem Markt
- Methoden, um Gesprächspartner argumentativ zu überzeugen
- Die wichtigsten Einwände und die geschicktesten Reaktionen
- Persönliche Stärken und Schwächen im Gespräch erkennen
- Aktives Zuhören, richtiges Interpretieren, gezieltes Reagieren
- Die Bedeutung der Körpersprache bei der Preisverhandlung
- Die besten Argumente und die besten Reaktionen
- Optimierung der Kommunikation
- Zukünftige Kundenbedürfnisse erkennen
- Die besondere Situation im Gespräch mit Großkunden

## Methodik

Praxisnahe Übungen, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Übungen mit individuellem Feedback, Impulse durch den Trainer, Diskussionen anhand von Beispielen aus der Praxis

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an alle, die Preisverhandlungen zielorientiert führen wollen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 22 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik
- ▶ S. 35 NLP

## Seminarcode

WV5001

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

18.02.2019 – 19.02.2019  
20.05.2019 – 21.05.2019  
12.09.2019 – 13.09.2019  
14.11.2019 – 15.11.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Kundenstimmen

„Das Eingehen auf individuelle Teilnehmerwünsche und die fachliche Kompetenz des Seminartrainers haben mir sehr gut gefallen.“

*Böllhoff GmbH*

„Die individuellen Hilfestellungen im Rahmen dieses Seminars fand ich besonders gut!“

*F. Flache, FROLI Kunststoffwerk GmbH & Co. KG*

# MESSETRAINING

Erfolgreich auf Messen auftreten

## Seminarcode

VW5004

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

11.02.2019 – 12.02.2019

06.05.2019 – 07.05.2019

05.09.2019 – 06.09.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Kundenstimmen

„Besonders gefallen hat mir an diesem Messtrainings, dass auf individuelle Fragestellungen eingegangen wurde und praktische Übungen zum Einsatz kamen.“

*G. Koch, Juris GmbH*

„Die Arbeitsatmosphäre in diesem Seminar habe ich als sehr angenehm empfunden!“

*P. Rauen, DMG MORI SEIKI GmbH*

## Seminarziele

Die Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, die Messarbeit gut vorbereitet, motiviert und erfolgsorientiert zu beginnen. Die wesentlichen Voraussetzungen eines erfolgreichen Verhaltens am Messestand werden diskutiert und praktisch eingeübt. Der Messeerfolg wird erheblich gesteigert.

## Programminhalte

- Aktive Ansprache der Messebesucher
- Wirksame Gesprächseröffnungen
- Die richtige Einschätzung eines potentiellen Kunden
- Die wichtigsten Gesprächstechniken während des Messgesprächs
- Die Bedeutung der Körpersprache zur Einschätzung des Messebesuchers
- Wie erkenne ich wichtige Kunden?
- Zielgerichtete Gesprächsführung
- Wie nutze ich die vorhandene Zeit optimal?
- Die richtige Einstellung auf die Messarbeit
- Die psychologischen Grundlagen eines Messgesprächs
- In welchem Verhältnis sollten Fragen, Zuhören und eigenes Argumentieren stehen?
- Verhaltenstraining für das Messgespräch (Auftreten, Körpersprache, Erscheinungsbild)
- Wie komme ich zu einem höflichen Gesprächsabschluss?
- Die Nachbereitung eines Messgesprächs

## Methodik

Interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, praxisnahe Übungen, Trainerinput, Hilfen zum Transfer in den Alltag, kollegiale Beratung

## Zielgruppe

Für die Messe verantwortliche Führungskräfte und Mitarbeiter aller Branchen, die den Messeauftritt ihres Unternehmens erfolgreich nutzen möchten.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 25 Körpersprache
- ▶ S. 28 Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen

# KUNDENORIENTIERUNG

Beziehungen zu Kunden erfolgreich gestalten

## Seminarziele

Die Kundenorientierung wird zu einem Schlüsselfaktor für erfolgreiche Unternehmen. Die Teilnehmer werden mit den verschiedenen Aspekten der Kundenorientierung vertraut gemacht und erhalten wichtige Anregungen für die Praxis.

## Programminhalte

- Was heißt Kundenorientierung?
- 5 wichtige Prinzipien zur Kundenorientierung
- Wie erreiche ich eine größere Kundenorientierung?
- Was versteht man unter Beziehungsmanagement?
- Wie lerne ich den Kunden besser kennen?
- Welche Motive haben meine Kunden?
- Was wünschen meine wichtigsten Kunden?
- Wie verwirkliche ich Win-Win-Strategien?
- Wann führt Kundenorientierung zu einem größeren Erfolg?
- Warum ist Kundenorientierung in allen Bereichen des Unternehmens wichtig?
- Was versteht man unter Kundenorientierung als Prozess?
- Warum erreiche ich einen Wettbewerbsvorsprung durch Kundenorientierung?
- Wie realisiere ich die Kundennähe?
- Was bedeutet intensive Serviceeinstellung?
- Lächeltraining und Freundlichkeit
- Wie gestalte ich die Zusammenarbeit mit Zulieferern und Kunden?
- Wie entwickelt man gemeinsam mit Kunden kreative Lösungen?
- Wie schafft man schnell Sympathie und Vertrauen?

## Methodik

Aktive Übungssequenzen, Gesprächssimulation, Wahrnehmungsübungen, kurze Trainerinputs, Teilnehmer- und Trainerfeedback

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Mitarbeiter mit intensivem Kundenkontakt (Außen-/Innendienst), die ihren Erfolg durch Kundenorientierung noch weiter steigern möchten.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 87 Motivationsseminar
- ▶ S. 22 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

## Seminarcode

VW5002

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

01.04.2019 – 02.04.2019  
12.09.2019 – 13.09.2019  
25.11.2019 – 26.11.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

☎ +49 251 202050  
✉ info@kitzmann.biz  
🌐 www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Kundenstimmen

„Die kompakte Gruppengröße sowie die Seminaredurchführung in angenehmer und lockerer Atmosphäre haben mir besonders gut gefallen.“

*M. Welscheit, Fliesen Welscheit GmbH*

„Ein phantastisches und intensives Arbeiten im Rahmen dieses Trainings! Sehr empfehlenswert!“

*H. Kabitzsch, Akzo Nobel*

# NEUROMARKETING

Neue Wege in Beratung und Verkauf

## Seminarcode

VW5003

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

21.03.2019 – 22.03.2019

27.06.2019 – 28.06.2019

14.11.2019 – 15.11.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Kundenstimmen

„Dieses Seminar kann ich insgesamt mit "sehr gut" beurteilen.“

*M. Dust, Eurofins Sofia GmbH*

„Der hohe Grad an Individualität hat mir besonders gut gefallen!“

*M. Alshut, ALSHUT Unternehmensberatung GmbH*

## Seminarziele

Mit Neuromarketing lassen sich Kaufentscheidungen der Kunden besser nachvollziehen. Mit modernsten Diagnosetechniken kommt man zu völlig neuen Ergebnissen und zu einem wesentlich besseren Verständnis der Kundenbedürfnisse. Dies erhöht den Verkaufserfolg und schafft ein neues Verständnis für Verkaufs- und Beratungssituationen.

## Programminhalte

- Neuromarketing: Das Zusammenführen von Marketing und Wissenschaft und die Auswirkungen auf die Praxis
- Warum ist Neuromarketing ein völlig neuer Zugang zum Verständnis von Entscheidungsprozessen bei Kunden und Mitarbeitern?
- Warum kaufen wir, was wir kaufen?
- Modernste Diagnosetechniken im Überblick
- Werbungs-, Verkaufs- und Produktgestaltung
- Welche Informationen gelangen in unser Bewusstsein?
- Wie beeinflussen Branding- und Marketingbotschaften das menschliche Gehirn?
- Wie reagieren wir unbewusst auf Kommunikation und Werbung?
- Wie entsteht der Kaufentschluss?
- Welche Wirkungen haben Spiegelneuronen, wenn wir gezielte Bewegungen beobachten oder bestimmte Worte hören?
- Was versteht man unter unbewusster Nachahmung des Verhaltens Anderer?
- Welche Wirkungen haben unterschwellige Bilder?
- Die Auswirkungen von Ritualen auf unser Verhalten
- Wie entstehen starke Marken?
- Welche Bedeutungen haben neben optischen Reizen akustische Reize und Gerüche?
- Warum ist das Berühren von Gegenständen, die wir kaufen wollen, so wichtig?

## Methodik

Erfahrungsaustausch und Diskussion, Trainerinput, Einzel- und Gruppenübungen, Reflexion des eigenen Führungsstils, Supervision

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 35 NLP
- ▶ S. 49 Psychologie für Führungskräfte

# ONLINE-MARKETING

Ihr Vertrieb im Internet

## Seminarziele

Die Welt der sozialen Netzwerke im Internet entwickelt sich rasant und ist zum unverzichtbaren Element erfolgreicher Unternehmenspolitik geworden. Die Zahl der Menschen, die soziale Netzwerke nutzen, steigt und damit auch die Anzahl der Informationen im Internet, die für jedes Unternehmen wertvolles Kapital darstellen. Wo befinden sich ungenutzte Kundenpotenziale, wie kann ich meine Zielgruppe möglichst kostensparend erreichen und welche Kommunikationsstrategien verfolgen meine Mitbewerber? In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Instrumente des Online-Marketings kennen und erarbeiten anhand konkreter Fallbeispiele Strategien, wie Sie Facebook, Twitter, Blogs und Co. für Ihr Unternehmen einsetzen können.

## Programminhalte

- Social Media – Was verbirgt sich dahinter?
- Wer ist im Web aktiv? Aktuelle Zahlen und Prognosen zum Nutzerverhalten
- Soziale Netzwerke und ihre Bedeutung für das Marketing
- Facebook, Xing, Twitter, Blogs und Co. – Die wichtigsten Tools im Überblick
- Blogs: Welche sind für Ihre Branche wichtig?
- Das richtige Verhalten in sozialen Netzwerken: Der Ethik-Codex
- Der Kunde spricht mit mir: Was das Internet uns über Kundenwünsche verrät
- Interaktivität statt einseitigen Dialog – Kommunikationsmuster verstehen und steuern
- Von anderen lernen: Wie Unternehmen sich im Netz behaupten
- Mein Unternehmen im Internet: Potenziale erkennen und nutzen
- Wie messbar ist Erfolg im Internet? "Monitoring" als wichtiges Instrument bei der Evaluation

## Methodik

Kurze Trainerinputs, Praxisbeispiele, Gruppendiskussion, Einzel- und Gruppenübungen, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an jeden, der den Nutzen sozialer Netzwerke und Medien aus Vertriebs-Gesichtspunkten erfahren und für sich umsetzen möchte, um bislang noch nicht ausgeschöpfte Kundenpotenziale und neue Zielgruppen zu entdecken.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 92 Verkaufstraining
- ▶ S. 97 Kundenorientierung

## Seminarcode

WV5005

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

Termine nach Absprache

## Seminargebühr

nach Vereinbarung (zzgl. MwSt.)

nach Vereinbarung (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Kundenstimmen

„Die Seminarinhalte wurden sehr gut erläutert!“

*I. König, Reis Industrie-Planung*

„Besonders gut gefallen hat mir, dass man auf den eigenen Betrieb bezogene Anregungen erhält, sowie die fachliche Kompetenz der Seminarleitung.“

*A. Friedrichs, Lowsoft Software*



# BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE & RECHT



**„Es wurde individuell auf meine Bedürfnisse eingegangen!“**

Teilnehmerin „Arbeitsrecht kompakt“  
April 2018 in Frankfurt am Main

# GRUNDLAGEN DER BWL

Fit in der Betriebswirtschaft

**Seminarcode**  
BWL6000

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Seminarzeiten**  
1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

**Ort & Termine**

**Münster**  
21.02.2019 – 22.02.2019  
27.05.2019 – 28.05.2019  
16.09.2019 – 17.09.2019  
28.11.2019 – 29.11.2019

**Seminargebühr**  
980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat, Mittagessen und  
Kaffeepausen.

**Anmeldung**

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar



## Seminarziele

Ziel des Seminars ist eine praxisorientierte Einführung in die Betriebswirtschaftslehre (BWL). Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über die wichtigsten Gebiete und bekommen in diesem Seminar konzentriertes, betriebswirtschaftliches Wissen für die Praxis vermittelt. Sie erlernen den Umgang mit wesentlichen Kennzahlen des Rechnungswesens. Durch dieses Wissen runden Sie Ihr Kompetenzprofil ab.

## Programminhalte

- Allgemeine Grundbegriffe
- Der Betrieb als produktive Einheit
- Allgemeine und spezielle Betriebswirtschaftslehre
- Die betrieblichen Hauptfunktionen:
  - Beschaffung
  - Produktion
  - Absatz
- Finanzierung und Investition
- Das Rechnungswesen
- Organisation
- Personalwesen und Wirtschaftsinformatik
- Betriebswirtschaftliche Marktpolitik
- Produktionspolitik der Unternehmung
- Strukturpolitik der Unternehmung
- Unternehmensführung
- Steuern
- Wie schaffe ich eine positive Beziehung zum Kunden?

## Methodik

Diskussion im Plenum, Praxisübungen, Trainerinput, Falldiskussionen

## Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an jeden, der die wesentlichen Aspekte der Betriebswirtschaftslehre verstehen und anwenden möchte.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 92 Verkaufstraining
- ▶ S. 66 Projektmanagement in der Praxis

## Kundenstimmen

„Die persönliche Betreuung durch den Kursleiter hat mir sehr gut gefallen!“

*J. Jansen, sorbion GmbH & Co. KG*

„Dieses Seminar kann ich mit "sehr gut" bewerten.“

*M. Schröder, Duisburger Versorgungs- und Verkehrsgesellschaft*

# ARBEITSRECHT KOMPAKT

Rechtliche Rahmenbedingungen kennen

## Seminarziele

In diesem Seminar erhalten Sie in praxisorientierter und komprimierter Form alle wesentlichen arbeitsrechtlichen Rahmenbedingungen, die Sie für Ihren Berufsalltag benötigen. Ein Experte beantwortet Ihnen alltägliche Fragen zu Ihren arbeitsrechtlichen Themen und anhand von Fallbeispielen werden typische Situationen aus der Praxis bearbeitet. Auf Basis dieses Seminars erhalten Sie eine bessere Grundlage, um arbeits- und betriebsverfassungsrechtliche Entscheidungen im Alltag zu treffen.

## Programminhalte

- Mitarbeitereinstellung – Was gibt es zu beachten?
- Anforderungen an die Ausschreibung
- Was darf im Einstellungsgespräch gefragt werden und was nicht?
- Arbeitsverträge formulieren
- Arbeitsverhältnisse: befristet oder unbefristet?
- Einstellung von Aushilfen
- Urlaubsanspruch
- Arbeitszeiten
- Umgang mit Krankheit und Entgeltfortzahlung
- Teilzeitbeschäftigung, Elternzeit, Mutterschutz
- Zeitarbeit
- Umgang mit Konflikten während des Arbeitsverhältnisses: Abmahnungen / Ermahnungen
- Kündigung und Fristen
- Aufhebungsvertrag
- Betriebsverfassungsrecht

## Methodik

Trainerinput, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Diskussion anhand von Beispielen aus der Praxis, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, Fallstudien

## Zielgruppe

Mitarbeiter mit Personalverantwortung und für jeden, der mit Personalentscheidungen befasst ist.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 46 Das Mitarbeitergespräch
- ▶ S. 102 Grundlagen der BWL

## Seminarcode

BWL6001

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Frankfurt am Main

14.02.2019 – 15.02.2019  
12.09.2019 – 13.09.2019

### Stuttgart

13.05.2019 – 14.05.2019  
09.12.2019 – 10.12.2019

### München

21.03.2019 – 22.03.2019  
01.07.2019 – 02.07.2019  
14.10.2019 – 15.10.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind Pausengetränke und Mittagessen.

## Anmeldung

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Kundenstimmen

„Es wurde individuell auf meine Bedürfnisse eingegangen!“

*C. Fork, PlanET Biogastechnik GmbH*

„Einzelfälle und spezielle Fragen konnten durch den Seminarleiter gut beantwortet werden.“

*T. Lindemann, Bentec GmbH Drilling & Oil-field Systems*

# MERGERS & ACQUISITIONS (M&A) IM MITTELSTAND

**Seminarcode**  
BWL6002

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Seminarzeiten**  
1. Tag: 10:00 - 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 - 16:00 Uhr

**Ort & Termine**  
Termine nach Absprache

**Seminargebühr**  
auf Anfrage (zzgl. MwSt.)  
auf Anfrage (inkl. MwSt.)  
Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen,  
Teilnahmezertifikat, Mittagessen und  
Kaffeepausen.

**Anmeldung**  
☎ +49 251 202050  
✉ info@kitzmann.biz  
🌐 www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Seminarziele

Der steigende Druck zusammenwachsender Märkte innerhalb der EU sowie weltweit, veranlassen mittelständische Unternehmen zunehmend, strategische Allianzen zu bilden sowie durch externes Wachstum zu expandieren. Das Seminar greift diesen aktuellen Trend auf und befasst sich mit den unterschiedlichen Aspekten einer M & A Transaktion.

## Programminhalte

- Motive für Unternehmenszusammenschlüsse und -käufe
- Risiken von M&A Transaktionen
- Strategische Ausrichtung eines Unternehmens
- Erzielen von Skaleneffekten durch Zusammenschlüsse
- Vorbereitung auf den Unternehmensverkauf
- Ineffizienzen in einem M & A Prozess
- Formen der Unternehmensbewertung
- Kritische Betrachtung unterschiedlicher Bewertungsarten
- Möglichkeiten der Transaktionsfinanzierung
- Berater in einem M & A Prozess
- Erfolgsaussichten nach einer Transaktion
- Verbinden von unterschiedlichen Unternehmenskulturen
- Generationswechsel in familiengeführten Unternehmen
- Mitarbeiterbeteiligung und -motivation

## Methodik

Erfahrungsaustausch und Diskussion, Übungsbeispiele, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Trainerinput, moderierte Diskussion

## Zielgruppe

Das Seminar „Mergers & Acquisitions (M&A) im Mittelstand“ richtet sich an Manager und Entscheider mittelständischer Unternehmen, welche sich mit Fragestellungen bezüglich Unternehmenskäufen und -verkäufen befassen. Außerdem werden Führungskräfte angesprochen, welche sich mit dem Zusammenschluss sowie der Kooperation zwischen Unternehmen beschäftigen.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 95 Preisargumentation und Abschlusstechnik
- ▶ S. 52 Change Management

## Kundenstimmen

„Dieses M&A-Seminar kann ich mit "Sehr Gut" bewerten!“

*F. Cuffee, Daimler AG*

„Besonders gefallen hat mir die methodische Durchführung des Trainings.“

*K. Rinn, Schunk GmbH*

# SOFTWARETRAINING

PowerPoint, Word, Excel & Co.

## Seminarziele

In diesem Seminar werden Sie mit ausgewählten Softwareanwendungen vertraut gemacht. Eine Abstimmung in Bezug auf die relevanten Softwareprogramme erfolgt mit der Seminaranmeldung.

## Programminhalte

- Kompaktseminar: Kompaktes EDV-Wissen für die Managementaufgaben von heute, etc.
- Betriebssysteme: Microsoft Windows, Linux, etc.
- Textverarbeitungsprogramme: Microsoft Word Grundlagen/Aufbau
- Tabellenkalkulationsprogramm: Microsoft Excel Grundlagen/Aufbau
- Datenbankprogramme: Microsoft Access Grundlagen/Aufbau MySQL
- Informationsmanagementprogramme: Informationsmanagement mit Microsoft Outlook
- Präsentationsprogramme: Präsentationen leicht und schnell erstellen mit Microsoft PowerPoint
- Projektbearbeitungsprogramme: Projekte übersichtlich planen und umsetzen mit Microsoft Project
- Netzwerkschulungen: Unix, Windows NT
- Internetschulungen: Einführung/Grundlagen, Programmierung, Recherche im Internet, Internetseiten programmieren mit HTML, Bildverarbeitung mit ADOBE Photoshop, Internetseiten gestalten mit Flash (Macromedia), Videokonferenzen leicht gemacht, Suchmaschinen im Internet, Internetmarketing, Gestaltung und Aufbau einer Website
- Überblick über aktuelle Hardware-Komponenten: Installation, Anwendungen
- Virtuelle Kapital- und Geschäftsfelder eBanking: Bankgeschäfte der Zukunft

## Methodik

Trainerinput, praktische Übungen, Falldiskussionen

## Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an jeden, der seine Kenntnisse bezüglich ausgewählter Softwareanwendungen verbessern möchte.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 66 Projektmanagement in der Praxis
- ▶ S. 64 Zeitmanagement und Selbstmanagement

### Seminarcode

BWL6003

### Teilnehmer

max. 9 Personen

### Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 - 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 - 16:00 Uhr

### Ort & Termine

Termine nach Absprache

### Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Bitte fordern Sie nähere Informationen an!

### Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar



# TRAIN THE TRAINER



„Praxisnahe Beispiele und lebhaft vermittelte Trainingsinhalte!“

Teilnehmer „Train the Trainer“  
Juli 2018 in Hamburg

# TRAIN THE TRAINER

Erfolgreiche Seminare durchführung

## Seminarcode

TT7000

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 - 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 - 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

25.02.2019 - 26.02.2019

01.07.2019 - 02.07.2019

28.11.2019 - 29.11.2019

### Hamburg

21.03.2019 - 22.03.2019

26.09.2019 - 27.09.2019

### Frankfurt am Main

04.02.2019 - 05.02.2019

22.08.2019 - 23.08.2019

### München

06.05.2019 - 07.05.2019

07.11.2019 - 08.11.2019

## Seminargebühr

980,00 € (zzgl. MwSt.)

1.166,20 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Seminarziele

Die Teilnehmer werden mit den wichtigsten Grundlagen für die Durchführung eigener Trainings vertraut gemacht. Sie erhalten Rückmeldung über das eigene Trainingsverhalten.

## Programminhalte

- Wesentliche Aspekte des Trainingsverhaltens
- Was macht einen Trainer erfolgreich?
- Einüben von Trainingseinheiten
- Konstruktive Rückmeldung für die eigene Trainerrolle
- Die Körpersprache
- Organisation der Lerninhalte
- Einsatzplanung der Lehrmethoden
- Entwicklung der Lernatmosphäre
- Motivierung der Teilnehmer
- Aktivierung/Verwendung der Teilnehmerressourcen
- Einsatz von Lehrmethoden und lerntechnischen Mitteln
- Evaluierung und Erfolgskontrolle
- Trainerverhalten bei unvorhersehbaren Unterrichtssituationen
- Programmplanung
- Schwierige Seminarteilnehmer
- Lerntransfersicherung

## Methodik

Trainerinput, praktische Übungen, Reflexion, Supervision, Methodenanalyse

## Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an jeden, der als Trainer mit Gruppen arbeiten möchte.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 27 Moderationstraining
- ▶ S. 74 Wie wirke ich auf Andere?

## Kundenstimmen

„Dieses Train the Trainer Seminar kann ich insgesamt mit "sehr gut" beurteilen.“

*F. Blaszczyk, Lyreco Deutschland GmbH*

„Gut gefallen hat mir die kompakte Teilnehmeranzahl!“

*C. Bahrmann, Lutz GmbH & Co. KG*

# TRAINERAUSBILDUNG

Werden Sie ein erfolgreicher Trainer!

## Seminarziele

Jeder Teilnehmer erhält die Möglichkeit, unter Supervision eines erfahrenen Trainers Unterrichtssequenzen in konkreten Seminarsituationen durchzuführen. Außerdem werden Coaching- und Supervisionsitzungen angeboten. Die Ausbildung ist überwiegend praxisorientiert und ermöglicht den Teilnehmern, eigenständige Seminare durchzuführen. Die Ausbildung ist sowohl für firmeninterne Trainer als auch für Trainer, die sich selbstständig machen möchten, geeignet. In einem Trainerpool erhalten die Teilnehmer die Gelegenheit zum kollegialen Austausch.

## Programminhalte

Die Trainerausbildung ist bausteinartig aufgebaut und umfasst folgende Themen:

- Rhetorik
- Argumentationstraining und Überzeugungstechnik
- Zeit- und Selbstmanagement
- Führungsverhalten
- Verkaufstraining
- Moderationstraining
- Transaktionsanalyse
- Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement
- Professionell Präsentieren
- Konfliktmanagement und Kommunikationstraining

## Methodik

Erfahrungsorientierter Austausch, Trainerinput, individuelles Feedback, Reflexion, Methodenanalyse

## Zielgruppe

Voraussetzungen für die Trainerausbildung: Abgeschlossener Hochschulabschluss und Berufserfahrung

## Seminarcode

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 - 17:00 Uhr
2. Tag: 09:00 - 16:00 Uhr

## Ort & Termine

Termine nach Absprache

## Seminargebühr

690,00 € pro Baustein (zzgl. MwSt.)

821,10 € pro Baustein (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen. Anmeldungen für die Trainerausbildung können jederzeit erfolgen. Wir bieten weitere Unterstützung bei der Konzeption von Seminaren und Zusammenstellung von Bausteinen an. Wir beraten Sie gerne. Bitte sprechen Sie uns an!

## Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar



# ENGLISCHE SEMINARE



„The training content has been perfectly aligned with my needs!“

Teilnehmer „Successful Negotiations and Meetings“  
Februar 2018 in Münster

# SUCCESSFUL NEGOTIATIONS AND MEETINGS

**Seminar Code**  
ENG8000

**Participants**  
not more than 9 participants

**Schedule**  
Day 1: 10:00 am - 5:00 pm  
Day 2: 9:00 am - 4:00 pm

**Location and dates**

**Münster**  
31.01.2019 – 01.02.2019  
06.05.2019 – 07.05.2019  
04.11.2019 – 05.11.2019

**Fee**  
980,00 € (ex. VAT)  
1.166,20 € (inc. VAT)  
Price includes comprehensive training documents, coffee and tea, and lunch.

**Booking**

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



Scan QR code for further information

## Seminar Objective

Negotiations always require a specialized knowledge regarding the debate's subject. Furthermore they require a profound knowledge of techniques and tactics to carry through ideas and objectives. In this workshop techniques necessary to participate successfully in negotiations, meetings and conferences will be described.

## Seminar Content

- Phases of negotiations and meetings
- Developing negotiation-strategies
- Searching for integrating solutions for negotiations
- Five important points regarding every negotiation
- How to deal with difficult opponents
- The important role of emotions in negotiations and meetings
- The influence of certain personality traits of the participants
- The important differentiation between short- and long-term results
- Traps and dead-ends during negotiations
- Objective and rational or emotional and aggressive?
- Negotiation-concepts: "Harvard Concept", "non-directive concept" by Carl Rogers, the "win-win" concept by Thomas Gordon
- How to steer the tension level during negotiations
- Hard when negotiating, friendly when talking personally
- Negotiations including several parties
- Important meeting and conference techniques
- How to ensure results
- Minutes, Summary and Report

## Testimonials

„The training content has been perfectly aligned with my needs!“

*M. Guerrero, Forest Finance Service GmbH*

„Die methodische Durchführung dieses Trainings sowie die Stimmung zwischen Teilnehmern und Trainer hat mir besonders gut gefallen!“

*B. Fuhlrott, AVISTA OIL AG*

## Methods

Targeted exercises, trainer-input, individual and group feedback

## Participants

The workshop is directed at managers who want to do both: brush up their English language skills and negotiate successfully.

## Further Seminars

- ▶ S. 117 Eloquence and the Art of Persuasion
- ▶ S. 115 Leadership Behaviour

# PRESENTATION TECHNIQUES

## Seminar Objective

The training is an ideal platform for everyone who wishes to practice major presentation techniques. Methods for the preparation and conduct of an effective presentation are illustrated. Each participant is given the opportunity to practice the existing presentation techniques as well as to enlarge her skill set by new techniques.

## Seminar Content

- Preparation of a skillful presentation
- 6 rules which make the presentation a success
- Important tools to visualize content
- Presentation structure and content
- How to convince the audience
- Main stylistic devices for a presentation
- Initiation and control of group discussions
- Main techniques of argument and reply to objection during presentations
- Presentation closure
- Presentation wrap-up/Lessons learned
- "Practise makes perfect" – Every participant is given extensive opportunities for practicing presentations during the course of this training

## Methods

Targeted exercises, presentation simulation, trainer-input, individual and group feedback

## Participants

The training addresses upper and middle management from corporates of all sizes and industries as well as management from the financial and public sectors.

## Further Seminars

- ▶ S. 117 Eloquence and the Art of Persuasion
- ▶ S. 112 Successful Negotiations and Meetings



## Seminar Code

ENG8004

## Participants

not more than 9 participants

## Schedule

Day 1: 10:00 am - 5:00 pm

Day 2: 9:00 am - 4:00 pm

## Location and dates

### Münster

08.04.2019 – 09.04.2019

29.08.2019 – 30.08.2019

05.12.2019 – 06.12.2019

## Fee

980,00 € (ex. VAT)

1.166,20 € (inc. VAT)

Price includes comprehensive training documents, coffee and tea, and lunch.

## Booking

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



Scan QR code for further information

## Testimonials

„Sehr nette und kompetente Trainerin, die sehr individuell auf die Seminarteilnehmer eingegangen ist.“

*T. Michel, Trilux GmbH & Co. KG*

„This has been an excellent training on Presentation Skills!“

*K. Ratcliffe, Mars GmbH*

# PROJECT MANAGEMENT

**Seminar Code**  
ENG8005

**Participants**  
not more than 9 participants

**Schedule**  
Day 1: 10:00 am - 5:00 pm  
Day 2: 9:00 am - 4:00 pm

**Location and dates**  
**Münster**  
09.05.2019 – 10.05.2019  
02.09.2019 – 03.09.2019  
02.12.2019 – 03.12.2019

**Fee**  
980,00 € (ex. VAT)  
1.166,20 € (inc. VAT)  
Price includes comprehensive training documents, coffee and tea, and lunch.

**Booking**  
☎ +49 251 202050  
✉ info@kitzmann.biz  
🌐 www.kitzmann.biz



Scan QR code for further information

## Seminar Objective

Participants are familiarized with major principles of efficient project management. The aim is to learn a systematic approach to implement and conduct projects. The training offers various tools for planning, controlling and managing projects.

## Seminar Content

- Definition of project management
- Assessment and selection of projects
- Organization of new projects
- Cost control
- Project planning, supervision and control
- Project tasks and criteria
- Selection of team members
- Coordination of a project team
- Cyclical course of action
- Cost reduction through project management
- Skills set and competences
- Tasks and responsibilities of a coordinator
- Ideal ways of communication
- Planning methods and problem-solving-processes in groups
- Dealing with opposition
- 6 steps from start to end
- Project evaluation
- Techniques of communication within a project team
- Successful project closure

## Methods

Individual and group feedback, targeted exercises, trainer-input

## Participants

The training addresses project managers as well as upper and middle management from corporates and management from the financial and public sector.

## Further Seminars

- ▶ S. 117 Eloquence and the Art of Persuasion
- ▶ S. 115 Leadership Behaviour

## Testimonials

„I particularly liked the very competent trainer (U.S. American citizen).“

*M. Tillmann, Karl Scharrenbroich GmbH & Co. KG*

„I highly appreciated the fact that it was dealt with project examples provided by participants.“

*M. Zouine, Continental Middle East DMCC*



# LEADERSHIP BEHAVIOUR

## Seminar Objective

The training explains and discusses major kinds of leadership behaviour. Seminar participants are given the opportunity to review and to optimise own leadership behaviour. Participants learn to lead others more successfully and tackle and reach personal goals more forcefully as well as to assess the impact of own leadership behaviour on others.

## Seminar Content

- Getting to know various leadership styles and understanding their impact on the relationship between superior and employee
- Increase awareness of leadership behaviour with the help of leadership related role plays
- Basic knowledge in various kinds of leadership styles
- Fundamentals in knowledge of human nature relevant for leadership behaviour
- Communication techniques applicable to leadership
- Motivation of employees: Prerequisite for a successful cooperation
- Compliment and criticism as a means of leadership
- Creation of free space to be used in a creative way by leaders and employees
- Establish a dense communication network with and among employees
- Effectuate consent and conflict resolution
- Getting to know various types of conflict occurring in day-to-day work life in order to avoid, resolve or carry out a conflict
- Familiarise with the prerequisites for a timely and staff-focused leadership style
- Reflection and self-criticism of own behaviour and its effect on others

## Methods

Individual and group feedback, targeted exercises, trainer-input

## Participants

The training addresses upper and middle management from corporates of all sizes and industries as well as management from the financial and public sectors.

## Further Seminars

- ▶ S. 117 Eloquence and the Art of Persuasion
- ▶ S. 112 Successful Negotiations and Meetings

## Seminar Code

ENG8002

## Participants

not more than 9 participants

## Schedule

Day 1: 10:00 am - 5:00 pm

Day 2: 9:00 am - 4:00 pm

## Location and dates

### Münster

25.03.2019 – 26.03.2019

05.09.2019 – 06.09.2019

21.11.2019 – 22.11.2019

## Fee

980,00 € (ex. VAT)

1.166,20 € (inc. VAT)

Price includes comprehensive training documents, coffee and tea, and lunch.

## Booking

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



Scan QR code for further information

# CONFLICT MANAGEMENT

**Seminar Code**  
ENG8003

**Participants**  
not more than 9 participants

**Schedule**  
Day 1: 10:00 am - 5:00 pm  
Day 2: 9:00 am - 4:00 pm

**Location and dates**

**Münster**  
11.02.2019 – 12.02.2019  
17.06.2019 – 18.06.2019  
18.11.2019 – 19.11.2019

**Fee**  
980,00 € (ex. VAT)  
1.166,20 € (inc. VAT)

Price includes comprehensive training documents, coffee and tea, and lunch.

**Booking**

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



Scan QR code for further information

## Seminar Objective

The participants will be familiarized with major and most common conflict situations. Constructive ways to solve and deal with these situations will be trained with the help of examples and role-plays.

## Seminar Content

- Perception of conflict
- Analysis of conflict situations
- Conflict situations occurring in the domain of leadership and upper management
- Conflict diagnosis and conflict resolution
- Negative and positive aspects of a conflict situation (disruptive factor or proactive tension?)
- Conflict-creating and conflict-resolving behaviour
- Helpful conversational techniques for conflict situations
- Evitable and inevitable conflict situations
- Analysis of case studies
- Conflict within and among groups
- Organisational and structural conflicts

## Methods

Trainer-input, individual and group feedback, targeted exercises

## Participants

The training addresses upper and middle management from corporates of all sizes and industries as well as management from the financial and public sectors.

## Further Seminars

- ▶ S. 117 Eloquence and the Art of Persuasion
- ▶ S. 115 Leadership Behaviour

# ELOQUENCE AND THE ART OF PERSUASION

## Seminar Objective

The goal of this seminar is to improve one's own eloquence and ability to speak persuasively. At the same time, the use and interpretation of the bodylanguage will be addressed. The seminar is practice-oriented and consists of a number of exercises.

## Seminar Content

- Improving eloquence
- 4 tips for reducing stage fright
- 5 tips for steering a discussion
- Influencing a discussion with the help of questions
- What does your body language betray?
- 6 tips for successfully handling objections
- How to improve vocabulary, style, and syntax
- What impression do I make on others?
- How do I protect myself against aggressive opponents?
- How can I recognize manipulation and predict behaviour?
- 5 practical tips for successful speaking
- How do I bolster my expressiveness by speaking and writing?
- Making a speech (practice exercise)
- Training for the presence of mind and quick repartee
- The 5-sentence technique

## Methods

Targeted exercises, trainer-input, individual and group feedback, presentation simulation

## Participants

This seminar is geared to German speakers who would like to polish their public speaking skills in English. It is ideal for upper and middle-level managers from both the private and public sector.

## Further Seminars

- ▶ S. 115 Leadership Behaviour
- ▶ S. 112 Successful Negotiations and Meetings

## Seminar Code

ENG8001

## Participants

not more than 9 participants

## Schedule

Day 1: 10:00 am - 5:00 pm

Day 2: 9:00 am - 4:00 pm

## Location and dates

### Münster

21.03.2019 – 22.03.2019

27.06.2019 – 28.06.2019

25.11.2019 – 26.11.2019

## Fee

980,00 € (ex. VAT)

1.166,20 € (inc. VAT)

Price includes comprehensive training documents, coffee and tea, and lunch.

## Booking

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



Scan QR code for further information

# ARGUMENTATION TRAINING AND TECHNIQUES FOR PERSUASION

**Seminar Code**  
ENG8006

**Participants**  
not more than 9 participants

**Schedule**  
Day 1: 10:00 am - 5:00 pm  
Day 2: 9:00 am - 4:00 pm

**Location and dates**

**Münster**  
28.03.2019 – 29.03.2019  
04.07.2019 – 05.07.2019  
07.10.2019 – 08.10.2019

**Fee**  
980,00 € (ex. VAT)  
1.166,20 € (inc. VAT)

Price includes comprehensive training documents, coffee and tea, and lunch.

## Booking

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



Scan QR code for further information

## Seminar Objective

The most important argumentation techniques for business use are shown. You refine your rhetorical skills in dealing with situations of argumentation. Both the factual and the emotional side of a conversation will be discussed. Participants will have the opportunity to review and optimize their own argumentative behaviour.

## Seminar Content

- 5 rules to argue convincingly
- Behavior in the case of unsophisticated objections
- 3 tips for defending personal attacks
- The positive effect of contrary opinions
- How do I distinguish an unfair conversation partner?
- How can I be invulnerable with aggression?
- How do I rumble an unfair argumentation?
- How can I handle my emotions?
- 4 tips for bringing conversations to a more objective level
- How do I appear to others?
- Identify personal strengths and weaknesses in conversation
- Where am I too vulnerable?
- Fair arguing and creative aggression
- Anger suppression or explosion?
- Read intentions and fend manipulations
- Active listening, correct interpretation, targeted reaction

## Participants

The seminar "Argumentation Training and Persuasion Techniques" is aimed at specialised employees and executives in all sectors who want to convince others and react confidently in conversation and argumentation situations.

## Further Seminars

- ▶ S. 115 Leadership Behaviour

# SALES TRAINING

## Seminar Objective

In this training the most important sales practices are going to be presented. The training implies a practical approach and perveys sales strategies, that are most measurable and applicable in practice. In order to achieve optimum performances in the field of sales, each sales man has to be informed in the best way possible. In this context, this training offers you important insights. To improve the social competences of the participants is the main focus of this event.

## Seminar Content

- Planning and organisation of negotiations in sales
- Process of sales negotiations: Welcoming, contact, information, argumentation, pricing, argumentation, closing
- Relevance of mutual respect and attention with regard to the customer
- The sales man as manager of emotions and relationships
- Transfer of positive emotions
- Increase of social competence as basis for successful sale and consulting
- Sales rhetoric and techniques for asking the right questions
- Argumentation techniques
- Pricing dialogue and resistance against the price fixed
- Types of customers and their treatment
- Closing techniques: Techniques for successful closing
- NLP in sales (How do top sales men achieve closing?)
- How to achieve sympathy and trust
- How to optimise self-presentation
- How to achieve creative solutions in cooperation with the customer
- Knowledge of human nature: The key to success in sales
- How to optimise the customer-sales man relationship

## Seminar Code

ENG8007

## Participants

not more than 9 participants

## Schedule

Day 1: 10:00 am - 5:00 pm

Day 2: 9:00 am - 4:00 pm

## Location and dates

### Münster

01.04.2019 – 02.04.2019

30.09.2019 – 01.10.2019

09.12.2019 – 10.12.2019

## Fee

980,00 € (ex. VAT)

1.166,20 € (inc. VAT)

Price includes comprehensive training documents, coffee and tea, and lunch.

## Booking

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



Scan QR code for further information



# WOCHENENDSEMINARE



„Die individuelle, auf die Teilnehmer abgestimmte Durchführung dieses Trainings fand ich exzellent!“

Teilnehmerin „Kommunikation“  
Juli 2018 in Münster

# KOMMUNIKATION

Zielorientiert und souverän in allen Situationen kommunizieren

## Seminarcode

WE9000

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

23.02.2019 – 24.02.2019

25.05.2019 – 26.05.2019

09.11.2019 – 10.11.2019

## Seminargebühr

990,00 € (zzgl. MwSt.)

1.178,10 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Kundenstimmen

„Die individuelle, auf die Teilnehmer abgestimmte Durchführung dieses Trainings fand ich exzellent!“

*B. Grützke, Universitätsklinikum Münster*

„Dieses Wochenendseminar kann ich mit SEHR GUT bewerten.“

*W. Hörth*

## Seminarziele

Fachliche und persönliche Weiterbildung ist Ihnen wichtig – und Sie möchten gerne ein Wochenende dazu nutzen, sich intensiv mit dem Thema Kommunikation zu beschäftigen? In unseren Wochenend-Seminaren bieten wir Ihnen ein sehr individuelles Lernumfeld, in dem Sie Ihre Fragen stellen und Ihre persönlichen Ziele erreichen können. In dem „Wochenendseminar Kommunikation“ werden Bausteine aus den Seminaren "Rhetorik", "Konfliktmanagement", "Argumentationstraining", "Präsentationstraining", "Moderationstraining", "Körpersprache", "Verhandlungstraining", "Telefontraining", "NLP" und "Small-talk und Business-Knigge" zusammengefasst. Sie erhalten die Gelegenheit, individuelle, thematische Präferenzen aus dem Themenspektrum "Kommunikation" zu äußern, so dass dieses Training Ihren Wünschen entsprechend angepasst wird. Die Durchführung in sehr kleinen Gruppen garantiert ein praxisnahes Training.

## Programminhalte

- Rhetorik
- Konfliktmanagement
- Argumentationstechnik und Überzeugungskraft
- Präsentationstechnik
- Moderationstechnik
- Körpersprache
- Verhandlungstechnik
- Telefontraining
- NLP
- Small-Talk und Business-Knigge

## Methodik

Fremd- und Selbstanalyse, Impulse durch den Trainer, Hilfen zum Transfer in den Alltag, praxisnahe Übungen, videounterstützte Rollenspiele, Teilnehmer- und Trainerfeedback, Diskussion im Plenum, Simulation von Alltagssituationen, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch

## Zielgruppe

Das Wochenendseminar „Kommunikation“ wendet sich an Menschen, die in allen Lebensbereichen selbstsicher und überzeugen kommunizieren möchten.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 18 Rhetorik
- ▶ S. 22 Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

# PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG

Ihr souveräner und selbstreflektierter Auftritt in allen Bereichen

## Seminarziele

Fachliche und persönliche Weiterbildung ist Ihnen wichtig – und Sie möchten gerne ein Wochenende dazu nutzen, sich intensiv mit dem Thema Persönlichkeitsentwicklung zu beschäftigen? In unseren Wochenend-Seminaren bieten wir Ihnen ein sehr individuelles Lernumfeld, in dem Sie Ihre Fragen stellen und Ihre persönlichen Ziele erreichen können. In dem „Wochenendseminar Persönlichkeitsentwicklung“ werden Bausteine aus den Seminaren "Wie wirke ich?", "Selbstsicheres Auftreten", "Emotionale Intelligenz", "Anti-Ärgertraining", "Potenzialanalyse", "Transaktionsanalyse", "Beziehungskompetenz", "Streßbewältigung", "Motivationstraining" und "Menschenkenntnis" zusammengefasst. Sie erhalten die Gelegenheit, individuelle, thematische Präferenzen aus dem Themenspektrum "Persönlichkeitsentwicklung" zu äußern, so dass dieses Training Ihren Wünschen entsprechend angepasst wird. Die Durchführung in sehr kleinen Gruppen garantiert ein praxisnahes Training.

## Programminhalte

- Wie wirke ich auf andere?
- Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement
- Emotionale Intelligenz
- Anti-Ärgertraining
- Potenzialanalyse
- Transaktionsanalyse
- Beziehungskompetenz im Business
- Positives Denken und Streßbewältigung
- Motivationstraining
- Menschenkenntnis

## Methodik

Erfahrungsaustausch und Diskussion, Trainerinput, Übungsbeispiele, Moderierte Diskussion, Teilnehmer- und Trainerfeedback, Kollegiale Beratung, Hilfen zum Transfer in den Alltag, Fremd- und Selbstanalyse

## Zielgruppe

Das Wochenendseminar „Persönlichkeitsentwicklung“ wendet sich an Menschen, die reflektiert und emotional intelligent mit ihren Mitmenschen interagieren möchten.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 74 Wie wirke ich auf Andere?
- ▶ S. 76 Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement

## Seminarcode

WE9001

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr  
2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

06.04.2019 – 07.04.2019  
07.09.2019 – 08.09.2019  
30.11.2019 – 01.12.2019

## Seminargebühr

990,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.178,10 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Kundenstimmen

„Die Reflektion und das Eingehen auf die Fragestellungen der Teilnehmer hat mir sehr gut gefallen!“

*M. Demski, Team Trans Hamburg GmbH*

„Das Wochenendseminar "Persönlichkeitsentwicklung" kann ich mit SEHR GUT bewerten.“

*M. Havighorst, Bitech AG*

# FÜHRUNG

Mitarbeiter/innen motivierend, zielorientiert und souverän führen

## Seminarcode

WE9002

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Seminarzeiten

1. Tag: 10:00 – 17:00 Uhr

2. Tag: 09:00 – 16:00 Uhr

## Ort & Termine

### Münster

16.02.2019 – 17.02.2019

29.06.2019 – 30.06.2019

16.11.2019 – 17.11.2019

## Seminargebühr

990,00 € (zzgl. MwSt.)

1.178,10 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen: Arbeitsunterlagen, Teilnahmezertifikat, Mittagessen und Kaffeepausen.

## Anmeldung

+49 251 202050

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Seminarziele

Fachliche und persönliche Weiterbildung ist Ihnen als Führungskraft wichtig – und Sie möchten gerne ein Wochenende dazu nutzen, sich intensiv mit dem Thema Mitarbeiterführung zu beschäftigen? In unseren Wochenend-Seminaren bieten wir Ihnen ein sehr individuelles Lernumfeld, in dem Sie Ihre Fragen stellen und Ihre persönlichen Ziele erreichen können. In dem „Wochenendseminar Führung“ werden Bausteine aus den Seminaren "Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten", "Führungsverhalten", "Mitarbeitergespräch", "Kommunikation und soziale Kompetenz für Führungskräfte", "Psychologie für Führungskräfte", "Changemanagement", "Die Führungskraft als Coach und Berater", "Betriebliches Gesundheitsmanagement", "Einstellungsgespräche führen" und "Virtuelle Führung" zusammengefasst. Sie erhalten die Gelegenheit, individuelle, thematische Präferenzen aus dem Themenspektrum "Mitarbeiterführung" zu äußern, so dass dieses Training Ihren Wünschen entsprechend angepasst wird. Die Durchführung in sehr kleinen Gruppen garantiert ein praxisnahes Training.

## Programminhalte

- Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten
- Führungsverhalten
- Das Mitarbeitergespräch
- Kommunikation und soziale Kompetenz für Führungskräfte
- Psychologie für Führungskräfte
- Change-Management
- Die Führungskraft als Coach und Berater
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Einstellungsgespräche führen und Bewerberauswahl
- Virtuelle Führung

## Methodik

Reflexion des eigenen Führungsstils, Simulation von Alltagssituationen, Impulse durch den Trainer, Fallstudien, interaktiver und erfahrungsorientierter Austausch, moderierte Übungssequenzen, Übungen mit individuellem Feedback, Supervision

## Zielgruppe

Das Wochenendseminar „Führung“ wendet sich an Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen, die Ihre Führungsverhalten weiterentwickeln möchten.

## Weiterführende Seminare

- ▶ S. 40 Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten
- ▶ S. 46 Das Mitarbeitergespräch

# QUALIFIZIERUNGSPROGRAMME



**„Your attitude, not your aptitude,  
will determine your altitude.“**

*Zig Ziglar*

# MANAGEMENT-DIPLOM STUFE I

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Dauer**  
8 Tage +  
1 Coaching Termin (optional)  
Die 4 Module müssen innerhalb  
von 12 Monaten belegt  
werden.

**Modulgebühr**  
870,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.035,30 € (inkl. MwSt.)

**Coaching**  
870,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.035,30 € (inkl. MwSt.)  
Im Preis inbegriffen sind ausführliche  
Arbeitsunterlagen sowie Pausengeträn-  
ke und Mittagessen.

**Ort & Termine**  
Die Termine können Sie auf  
der Seite des jeweiligen  
Seminars einsehen.

**Inhalte**  
Die Inhalte zu den einzelnen  
Modulen finden Sie auf den  
Einzelseiten der jeweiligen  
Seminare.  
Jedes der 4 angebotenen  
Module stellt einen in sich  
thematisch abgeschlossenen  
Baustein dar.

**Anmeldung**  
☎ +49 251 202050  
✉ info@kitzmann.biz  
🌐 www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Programmziele

Mit diesem Entwicklungsprogramm bietet das Management-Institut Dr. A. Kitzmann Ihnen als aufstrebenden Führungskräften ein Curriculum, in dem Sie wichtige Voraussetzungen für die Kompetenzen einer erfolgreichen Führungskraft erwerben können. Das Programm ist inhaltlich auf Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassbar und gleichzeitig sehr flexibel in Ihre Terminplanung zu integrieren.

## Programminhalt

<b>MODUL A</b>	<b>MODUL B</b>
<p><b>Führungsverhalten:</b> Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten (S. 40) oder Führungstraining für Nachwuchskräfte und Meister (S. 47)</p>	<p><b>Arbeitstechniken und Zeitmanagement:</b> Zeit- und Selbstmanagement (S. 64) oder Projektmanagement in der Praxis (S. 66)</p>
<b>MODUL C</b>	<b>MODUL D</b>
<p><b>Kommunikation:</b> Rhetorik (S. 18) oder Präsentationstraining (S. 23)</p>	<p><b>Persönlichkeitsentwicklung:</b> Wie wirke ich auf Andere? (S. 74) oder Selbstsichereres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement (S. 76)</p>
<b>ABSCHLUSS-COACHING (optional)</b>	

Sie schließen das aus den vier Modulen und einem optionalen Coaching-Modul bestehende Programm mit einem Diplom des Management-Instituts Dr. A. Kitzmann ab:  
**Dr. A. Kitzmann Management-Diplom Führung I**

## Zielgruppe

Dieses Qualifizierungsprogramm richtet sich an Nachwuchsführungskräfte, Führungskräfte mit Weiterbildungswünschen sowie an Quereinsteiger, die erst seit kurzem in der Führungsverantwortung stehen oder denen eine Führungsposition in Aussicht gestellt wurde.

# MANAGEMENT-DIPLOM STUFE II

## Programmziele

Das Aufbau-Diplom richtet sich an erfahrene Führungskräfte, die ihre Managementkompetenzen weiterentwickeln möchten. Wichtige Führungskompetenzen werden in diesem Qualifizierungsprogramm ausgebaut. Ihnen wird geholfen, die eigene Rolle zu reflektieren und gemäß aktueller Entwicklungen zu modifizieren.

## Programminhalt

EINSTIEGS-COACHING (optional)	
MODUL A	MODUL B
<b>Führungsverhalten:</b> Führungsverhalten (S. 42) oder Die Führungskraft als Coach und Berater (S. 54)	<b>Arbeitstechniken und Zeitmanagement:</b> Entscheidungsfindung und Problemlösungskompetenz (S. 69) oder Speed Reading (S. 70)
AUFBAU-COACHING (optional)	
MODUL C	MODUL D
<b>Kommunikation:</b> Persönlichkeitsentwicklung und Selbsterfahrung für Führungskräfte (S. 86) oder Emotionale Intelligenz (S. 78)	<b>Persönlichkeitsentwicklung:</b> Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen (S. 28) oder Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement (S. 76)
ABSCHLUSS-COACHING (optional)	

Integraler Bestandteil dieses Programms ist die Begleitung durch einen erfahrenen Management-Coach, mit dem Sie Ihr Rollenverständnis, alltägliche Situationen sowie allgemeine Aspekte zu Ihrer Führungsrolle reflektieren können. Die Coachingtermine sind von Ihnen frei wählbar. Sie schließen das aus vier Modulen und drei Coachings bestehende Programm mit einem Diplom des Management-Instituts Dr. A. Kitzmann ab: **Dr. A. Kitzmann Management-Diplom Führung II**

## Zielgruppe

Dieses Qualifizierungsprogramm richtet sich an erfahrene Führungskräfte aller Branchen.

### Teilnehmer

max. 9 Personen

### Dauer

8 Tage +  
 3 Coaching Termine  
 Die 4 Module müssen innerhalb von 12 Monaten belegt werden.

### Modulgebühr

870,00 € (zzgl. MwSt.)  
 1.035,30 € (inkl. MwSt.)

### Coaching

870,00 € (zzgl. MwSt.)  
 1.035,30 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

### Ort & Termine

Die Termine können Sie auf der Seite des jeweiligen Seminars einsehen.

### Inhalte

Die Inhalte zu den einzelnen Modulen finden Sie auf den Einzelseiten der jeweiligen Seminare.

Jedes der 4 angebotenen Module stellt einen in sich thematisch abgeschlossenen Baustein dar.

### Anmeldung

+49 251 202050  
 info@kitzmann.biz  
 www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

# DIPLOM FÜR PROFESSIONELLE MANAGEMENT-ASSISTENZ

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Dauer**  
8 Tage +  
1 Coaching Termin (optional)  
Die 4 Module müssen innerhalb von 12 Monaten belegt werden.

**Modulgebühr**  
870,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.035,30 € (inkl. MwSt.)

**Coaching**  
870,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.035,30 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

**Ort & Termine**  
Die Termine können Sie auf der Seite des jeweiligen Seminars einsehen.

**Inhalte**  
Die Inhalte zu den einzelnen Modulen finden Sie auf den Einzelseiten der jeweiligen Seminare.  
Jedes der 4 angebotenen Module stellt einen in sich thematisch abgeschlossenen Baustein dar.

**Anmeldung**  
☎ +49 251 202050  
✉ info@kitzmann.biz  
🌐 www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

## Programmziele

Erfolgreiche Führungskräfte wünschen sich eine Unterstützung, die initiativ und selbstständig handelt, unternehmerisch denkt und verlässlich ist. Wir haben für Sie als professionelle Assistenz des Managements ein Programm entwickelt, mit dem Sie Schlüsselqualifikationen auf- und ausbauen können, um steigenden Anforderungen und einem immer komplexer werdenden Arbeitsumfeld gerecht zu werden. Das Programm beinhaltet vier Seminar-Module sowie ein optionales Coaching-Modul.

## Programminhalt

<b>MODUL A</b>	<b>MODUL B</b>
Chefassistenz (S. 51)	Zeit- und Selbstmanagement (S. 64)
<b>MODUL C</b>	<b>MODUL D</b>
Wie wirke ich auf Andere? (S. 74) oder Selbsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement (S. 76)	Telefontraining (S. 32) oder Umgang mit schwierigen Mitarbeitern und Kunden (S. 24)
<b>ABSCHLUSS-COACHING (optional)</b>	

Sie schließen das aus vier Seminar-Modulen und einem optionalen Coaching-Modul bestehende Programm mit einem Diplom des Management-Instituts Dr. A. Kitzmann ab:  
**Dr. A. Kitzmann Diplom für Management-Assistenz**

## Zielgruppe

Dieses Qualifizierungsprogramm richtet sich an Teilnehmer/Innen, die Berufspraxis im Bereich der Assistenz, des Sekretariates und des Backoffice haben.

# DIPLOM FÜR PROJEKTMANAGEMENT

## Programmziele

In Projektgruppen arbeiten unterschiedliche Disziplinen zusammen. Damit Projekte zum gewünschten Erfolg führen, sind zum einen die effiziente Projektorganisation, zum anderen aber auch Ihre Fähigkeiten als Führungskraft sowie die der integrativen Figur im Team gefordert. Wir haben für Sie ein Programm zusammengestellt, mit dem Sie diese Qualifikation auf- und ausbauen können. Dies beinhaltet vier Seminar-Module und ein optionales Coaching-Modul.

## Programminhalt

<b>MODUL A</b>	<b>MODUL B</b>
Projektmanagement in der Praxis (S. 66)	Zeit- und Selbstmanagement (S. 64) oder Informationsflut in den Griff bekommen (S. 71)
<b>MODUL C</b>	<b>MODUL D</b>
Kooperationstraining (S. 31) oder Wie wirke ich auf Andere? (S. 74)	Führungsverhalten (S. 42) oder Führen ohne Vorgesetztenfunktion (S. 44)
<b>ABSCHLUSS-COACHING (optional)</b>	

Sie schließen das aus vier Seminar-Modulen und einem optionalen Coaching-Modul bestehende Programm mit einem Diplom des Management-Instituts Dr. A. Kitzmann ab:  
**Dr. A. Kitzmann Diplom für Projektmanagement**

## Zielgruppe

Dieses Qualifizierungsprogramm richtet sich an Projektverantwortliche, Führungskräfte mit technischer Vorbildung sowie an Quereinsteiger, die erst seit kurzem mit dem Projektmanagement betraut sind bzw. denen eine Projektleitposition in Aussicht gestellt wurde.

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Dauer

8 Tage +  
1 Coaching Termin (optional)  
Die 4 Module müssen innerhalb von 12 Monaten belegt werden.

## Modulgebühr

870,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.035,30 € (inkl. MwSt.)

## Coaching

870,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.035,30 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

## Ort & Termine

Die Termine können Sie auf der Seite des jeweiligen Seminars einsehen.

## Inhalte

Die Inhalte zu den einzelnen Modulen finden Sie auf den Einzelseiten der jeweiligen Seminare.

Jedes der 4 angebotenen Module stellt einen in sich thematisch abgeschlossenen Baustein dar.

## Anmeldung

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

# DIPLOM FÜR VERTRIEB

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Dauer**  
8 Tage +  
1 Coaching Termin (optional)  
Die 4 Module müssen innerhalb  
von 12 Monaten belegt  
werden.

**Modulgebühr**  
870,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.035,30 € (inkl. MwSt.)

**Coaching**  
870,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.035,30 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche  
Arbeitsunterlagen sowie Pausengeträn-  
ke und Mittagessen.

**Ort & Termine**  
Die Termine können Sie auf  
der Seite des jeweiligen  
Seminars einsehen.

**Inhalte**  
Die Inhalte zu den einzelnen  
Modulen finden Sie auf den  
Einzelseiten der jeweiligen  
Seminare.  
Jedes der 4 angebotenen  
Module stellt einen in sich  
thematisch abgeschlossenen  
Baustein dar.

**Anmeldung**  
☎ +49 251 202050  
✉ info@kitzmann.biz  
🌐 www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Programmziele

Erfolgreicher im Vertrieb werden – das ist Ihr Ziel? Mit unserem Programm „Vertriebs-Diplom – Ausbildung zum Top-Vertriebler“ erhalten Sie das notwendige Rüstzeug, um Ihr Potenzial noch besser beim Kunden vor Ort, aber auch in der internen Zusammenarbeit einzusetzen. Dazu zählen unter anderem die Herangehensweise an unterschiedliche Arten von Verkaufsgesprächen, Abschlusstechniken, Preisverhandlungen, Zeitmanagement, Zielerreichung und viele weitere. Sie trainieren zusammen mit Profis anhand Ihrer individuellen Praxisfälle und werden exzellent auf Alltagssituationen vorbereitet. Mit diesem Programm können Sie Ihre Qualifikationen aus- und aufbauen.

## Programminhalt

<b>MODUL A</b>	<b>MODUL B</b>
Verkaufstraining (S. 92) oder Kundenorientierung (S. 97)	Preisargumentation und Abschlusstechniken (S. 95) oder NLP (S. 35)
<b>MODUL C</b> (fakultativ)	<b>MODUL D</b> (fakultativ)
Zeitmanagement und Selbstmanagement (S. 64) oder Entscheidungsfindung und Problemlösungskompetenz (S. 69)	Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement (S. 76) oder Smalltalk und Business-Knigge (S. 33)
<b>ABSCHLUSS-COACHING (optional)</b>	

Sie schließen das aus vier Seminar-Modulen und einem optionalen Coaching-Modul bestehende Programm mit einem Diplom des Management Institutes Dr. A. Kitzmann ab:  
**Vertriebs-Diplom – Ausbildung zum Top-Vertriebler**

## Zielgruppe

Dieses Qualifizierungsprogramm richtet sich an jeden, der aktuell oder zukünftig mit Aufgaben im Vertrieb betraut ist und sein Wissen und praktisches Vertriebspotential auf- oder ausbauen möchte.

# DAS PROGRAMM FÜR PERSONALER

## Programmziele

Erfolgreich im Personalbereich zu sein bedeutet, ein sehr vielfältiges Aufgabenspektrum abdecken zu können. Sie wollen Ihr Können im Bereich Personal erweitern? – Dann ist unser „Programm für Personaler“ genau das Richtige für Sie. Bei den Besuchen unserer praxisorientierten Seminare im Rahmen dieses Programms erhalten Sie nützliche Tipps und Tricks, wie Sie Ihre Arbeit als Personaler verbessern und ausbauen können. Es werden Ihnen hilfreiche Informationen bereitgestellt, die Sie für Ihren Berufsalltag benötigen. Das Programm beinhaltet 5 Seminar-Module sowie ein optionales Coaching-Modul.

## Programminhalt

<b>MODUL A</b>	<b>MODUL B</b>
Arbeitsrecht (S. 103)	Einstellungsgespräche führen Bewerbersauswahl (S. 56)
<b>MODUL C</b>	<b>MODUL D</b>
Assessment-Center (S. 55)	Zeit- und Selbstmanagement (S. 64)
<b>MODUL E</b>	
Betriebliches Gesundheitsmanagement (S. 53)	
<b>ABSCHLUSS-COACHING (optional)</b>	

Sie schließen das aus 5 Seminar-Modulen und einem optionalen Coaching-Modul bestehende Programm mit einem Diplom des Management-Instituts Dr. A. Kitzmann ab:  
**Programm für Personaler**

## Zielgruppe

Dieses Programm richtet sich an jeden, der aktuell oder zukünftig im Personalbereich tätig ist oder wird und das vorhandene Wissen sehr praxisorientiert erweitern möchte.

## Teilnehmer

max. 9 Personen

## Dauer

10 Tage +  
1 Coaching Termin (optional)  
Die 5 Module müssen innerhalb von 12 Monaten belegt werden.

## Modulgebühr

870,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.035,30 € (inkl. MwSt.)

## Coaching

870,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.035,30 € (inkl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

## Ort & Termine

Die Termine können Sie auf der Seite des jeweiligen Seminars einsehen.

## Inhalte

Die Inhalte zu den einzelnen Modulen finden Sie auf den Einzelseiten der jeweiligen Seminare.

Jedes der 5 angebotenen Module stellt einen in sich thematisch abgeschlossenen Baustein dar.

## Anmeldung

+49 251 202050  
info@kitzmann.biz  
www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere Informationen zum Seminar

# NEUEINSTEIGER IM UNTERNEHMEN

**Teilnehmer**  
max. 9 Personen

**Dauer**  
8 Tage +  
1 Coaching Termin (optional)  
Die 4 Module müssen innerhalb  
von 12 Monaten belegt  
werden.

**Modulgebühr**  
870,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.035,30 € (inkl. MwSt.)

**Coaching**  
870,00 € (zzgl. MwSt.)  
1.035,30 € (inkl. MwSt.)  
Im Preis inbegriffen sind ausführliche  
Arbeitsunterlagen sowie Pausengeträn-  
ke und Mittagessen.

**Ort & Termine**  
Die Termine können Sie auf  
der Seite des jeweiligen  
Seminars einsehen.

**Inhalte**  
Die Inhalte zu den einzelnen  
Modulen finden Sie auf den  
Einzelseiten der jeweiligen  
Seminare.  
Jedes der 4 angebotenen  
Module stellt einen in sich  
thematisch abgeschlossenen  
Baustein dar.

**Anmeldung**  
☎ +49 251 202050  
✉ info@kitzmann.biz  
🌐 www.kitzmann.biz



QR-Code scannen für weitere  
Informationen zum Seminar

## Programmziele

Aller Anfang ist schwer!?! Nicht mit dem Entwicklungsprogramm „Neueinsteiger im Unternehmen“ vom Management-Institut Dr. A. Kitzmann. Durch qualifizierende Module kann der Auftritt, das Zeitmanagement, die Mitarbeitergespräche und die Kommunikationsfähigkeit geübt und verbessert werden, was Ihnen einen optimalen Einstieg ins Unternehmen bietet und die Einarbeitungszeit erleichtert.

## Programminhalt

<b>MODUL A</b>	<b>MODUL B</b>
<p><b>Souveräner Auftritt:</b> Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement (S. 76) oder Wie wirke ich auf Andere? (S. 74)</p>	<p><b>Zeitmanagement:</b> Informationsflut in den Griff bekommen (S. 71) oder Speed Reading (S. 70)</p>
<b>MODUL C</b>	<b>MODUL D</b>
<p><b>Mitarbeiter Gespräch führen:</b> Zeitmanagement und Selbstmanagement (S. 64) oder Entscheidungsfindung und Problemlösungskompetenz (S. 69)</p>	<p><b>Persönlichkeitsentwicklung:</b> Beziehungskompetenz im Business (S. 83) oder Telefonkonferenz, Videokonferenz &amp; Co. (S. 37)</p>
<b>ABSCHLUSS-COACHING (optional)</b>	

Sie schließen das aus vier Seminar-Modulen und einem optionalen Coaching-Modul bestehende Programm mit einem Diplom des Management-Instituts Dr. A. Kitzmann ab:  
**Neueinsteiger im Unternehmen**

## Zielgruppe

Dieses Qualifizierungsprogramm richtet sich an die Neueinsteiger in einem Unternehmen. In diesem Programm werden alle nötigen Grundvoraussetzungen für den Einstieg in die neue Stelle geschult.

# INHOUSE-VERANSTALTUNGEN



„Lernen, ohne zu denken, ist eitel;  
denken, ohne zu lernen, gefährlich.“

*Konfuzius*

## Inhouse-Seminare

### Unsere Inhouse-Seminare sind maßgeschneiderte Programme für Ihr Unternehmen

Gerne führen wir für Sie alle unsere offenen Seminare in angepasster Form auch bei Ihnen als Inhouse-Seminare durch. Darüber hinaus entwickeln wir für Ihr Unternehmen Weiterbildungskonzepte, die individuell auf Ihre Mitarbeiter, Ihre Unternehmenskultur und -philosophie abgestimmt werden. Wir beraten Sie gerne persönlich und nach Wunsch auch bei Ihnen vor Ort!

### Individuelle Lösungen für einzigartige Unternehmen

Unternehmen sind in Ihrer Geschichte, Kultur und Anforderung einzigartig. Die firmeninterne Weiterbildung von Mitarbeitern und Führungskräften sollte diesen Aspekt widerspiegeln. Seit mehr als vier Jahrzehnten begleiten wir unsere Kunden bei der Bedarfsanalyse, Planung, Durchführung und Auswertung von Inhouse-Seminaren.

### Bedarfsanalyse

Ressourcen wie Zeit und Budget sind meist begrenzt. Wir unterstützen Sie gerne bei der Analyse möglicher Potenziale zur Weiterbildung Ihrer Mitarbeiter und Führungskräfte unter Berücksichtigung dieser Faktoren. Gerne besuchen wir Sie vor Ort, um Sie und Ihr Unternehmen kennenzulernen.

### Planung und Konzeption

Basierend auf Ihren Vorstellungen und Bedürfnissen entwickeln wir für Sie ein Inhouse-Seminar, ein Einzeltraining oder ein modular aufgebautes Weiterbildungskonzept. Im Rahmen der Planung stellen wir Ihnen diejenigen unserer TrainerInnen vor, die Ihren Anforderungen entsprechen. Unsere Trainer verfügen über einen Hochschulabschluss, mehrjährige Berufserfahrung und anerkannte Trainer-Zertifizierungen.

### Durchführung

Wir führen das Inhouse-Seminar bei Ihnen, bzw. an einem Ort Ihrer Wahl durch. Selbstverständlich kümmern wir uns gerne um alle organisatorischen Fragen, die eine Seminarveranstaltung mit sich bringt.

### Auswertung

Wir stellen sicher, dass die im Vorfeld definierten Seminarziele zu Ihrer Zufriedenheit erreicht werden. Sie bekommen von uns eine Auswertung der Veranstaltung. Bei Bedarf führen wir nach kurzer Zeit einen Follow-up-Tag durch, um Fragestellungen der Teilnehmer aufzugreifen und die Seminarinhalte zu vertiefen.

# Inhouse-Vorträge

## Sie möchten gerne Ihre Firmenveranstaltung oder ein Kunden-Event durch einen interessanten Vortrag ergänzen?

Wir unterstützen Sie gerne, um mit Hilfe eines Vortrages Mitarbeiter zu motivieren oder Kunden zu begeistern. Vortragsthemen könnten beispielsweise wie folgt lauten:

### Führung

Die Führungskraft als Coach  
Mitarbeiter motivieren und fördern  
Change Management

### Kommunikation

Überzeugende Rhetorik  
Beziehungsmanagement  
Körpersprache

### Verkauf & Vertrieb

Kundenorientierung  
Neuromarketing – Neue Wege in Beratung und Verkauf  
Begeisterung zum Verkauf

### Persönlichkeitsentwicklung

Emotionale Intelligenz  
Erfolg durch Charisma  
Positive Stressbewältigung

Sie haben einen Vorschlag für ein Vortragsthema? Gerne entwickeln wir für Sie einen individuellen Vortrag. Wir beraten Sie gerne!



# BERATUNGSLEISTUNGEN/CONSULTING



„Geht nicht gibt's nicht.“  
*Artur Fischer*

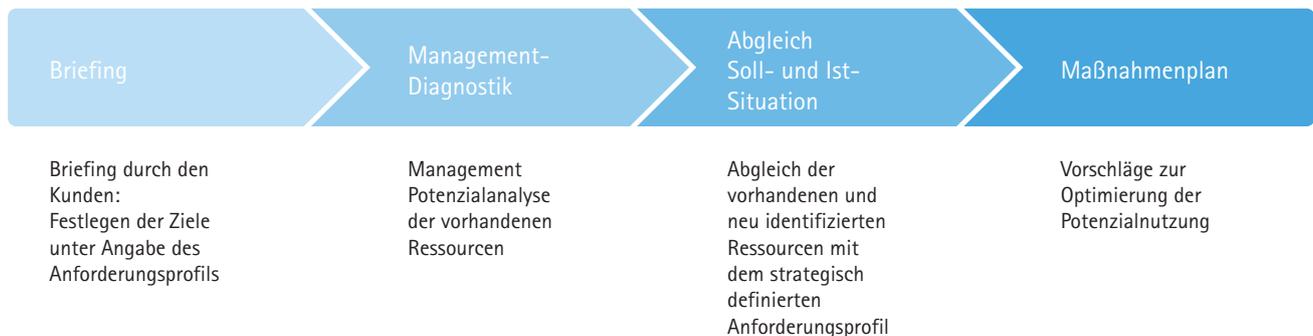
# Management-Audit

Stillstand ist Rückschritt – Unternehmen befinden sich in ständigen Wandlungsprozessen, müssen sich an ändernde Märkte anpassen und sich ständig auf neue Gegebenheiten einstellen. Insbesondere in „Turnaround“ und „M&A“- Situationen ist es wichtig, das Potenzial der Führungsebene objektiv zu bewerten. Es ist erfolgsentscheidend, die Stärken der bestehenden Führungsriege zu erkennen und Talente richtig zu platzieren.

Unser Management Audit Programm gibt unseren Klienten die Möglichkeit, einen objektiven und strukturierten Überblick über fachliche und psychologische Qualifikationen ihrer Ressourcen zu erhalten. Ein Optimierungsbedarf wird aus dieser Analyse abgeleitet.

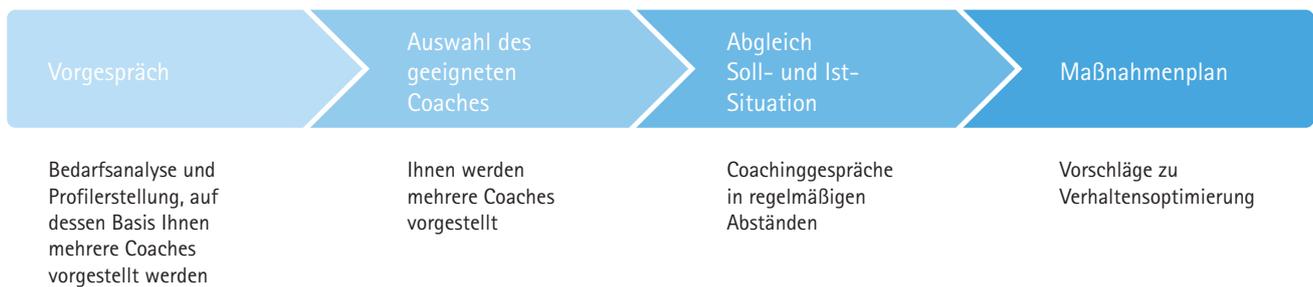
Das Management-Potenzial wird basierend auf ausführlichen Einzelgesprächen eines Teams des Ma-

agement-Instituts Dr. Kitzmann mit den Mitarbeitern selbst und deren jeweiligen Vorgesetzten sowie aufgrund von Daten eines Strukturtests und der Erhebung eines aus mehreren Komponenten bestehenden Kompetenzprofils der einzelnen Mitarbeiter erstellt. Dabei werden jeweils drei Perspektiven berücksichtigt: Über die Beurteilung der einzelnen Mitarbeiter durch die jeweiligen Vorgesetzten und das Team des Management-Instituts Dr. Kitzmann hinaus, haben die Mitarbeiter Gelegenheit, sich zu allen Punkten selbst zu beurteilen. Die mittels dieser umfangreichen Datengrundlagen erstellte Management-Einschätzung stellt eine fundierte Basis für künftige Personalentscheidungen im Managementbereich dar. Einzel- und Gruppen- Assessment-Center ermöglichen eine weitergehende Potenzialeinschätzung.



# Coaching and Supervision

Lernen Sie Methoden kennen, mit denen Sie Ihr Verhalten strukturiert überdenken und reflektieren können.



Darüber hinaus wird Ihnen die Möglichkeit gegeben, offenes Feedback für Ihr Verhalten von erfahrenen Management-Trainern zu erhalten. Unsere Erfahrung zeigt, dass es Führungskräften oftmals an einem geeigneten Sparringspartner mangelt, mit dem sie offen über ihre Anliegen sprechen können.

Die Optimierung der individuellen Zielerreichung und die Analyse der eigenen Führungssituation steht dabei im Vordergrund. Da der persönliche „Fit“ zwischen Führungskraft und Coach für ein erfolgreiches Programm entscheidend ist, stellen wir Ihnen mehrere zertifizierte Coaches vor, aus denen Sie einen zu Ihrem Unternehmen passenden auswählen können.

Supervision und Coaching können in sehr unterschiedlichem zeitlichen Umfang in Anspruch genommen werden. Möglich sind auch Einzel und Gruppencoaching sowie Organisationssupervision.

# Veränderungsberatung

## Change Management

Die Realität fordert zum Wandel heraus und macht Veränderung zur einzigen Konstanten. Aber warum sind Veränderungen oft so schwer zu realisieren? Wie können Veränderungen in die Praxis implementiert werden? Wie kann ich als Führungskraft Widerstände sinnvoll integrieren? Wie erreiche ich die ideale Balance zwischen Veränderung und Stabilität? Wie installiere ich den sich selbst steuernden innovativen Veränderungsprozess in meiner Firma?

Wo auch immer Sie in Ihrem Veränderungsprozess stehen: Die Unterstützung durch einen professionellen Veränderungsberater ist sinnvoll, weil er als Berater den wichtigen Antriebsstoff eines jeden Prozesses

in Form von Feedback bietet. Qualifiziertes Feedback von außen hält den Veränderungsprozess zielorientiert auf Kurs. Der Berater kennt die verschiedenen Entwicklungsstufen der Veränderung mit all ihren Gefahren und Potenzialen. Ziel-, lösungs- und handlungsorientiert unterstützt er den Veränderungsprozess bei Einzelpersonen, in Teams oder in der gesamten Firma. In verschiedenen Rollen – als Moderator, Trainer oder Coach – vermittelt er nicht nur das Handwerkszeug der Veränderung, sondern lebt die Veränderung.

Wie können wir Sie sinnvoll unterstützen? Gerne beraten wir Sie in einem persönlichen Gespräch.

## Assessment-Center/Einzel-Assessment-Center

### Assessment-Center

Das Assessment-Center ist eine der anerkanntesten Methoden zur Personalauswahl und Personalentwicklung. Unter einem Assessment-Center versteht man ein systematisches Verfahren zur qualifizierten Feststellung von Verhaltensleistungen und Verhaltensdefiziten.

Dabei werden die Teilnehmer des Assessment-Centers von mehreren Beobachtern gleichzeitig in Bezug auf vorher definierte Anforderungen eingeschätzt. Es kommen dabei verschiedene Beurteilungsmethoden zum Einsatz. Vorher definierte Kriterien werden in praxisnahen Übungen beobachtet. Das Assessment-Center ermöglicht gültige Vorhersagen über das zukünftige Verhalten der Teilnehmer. Hauptanwendungsgebiete sind Personalauswahl und Personalförderung. Bitte fordern Sie weitere Informationen an.

### Einzel-Assessment-Center

Beim Einzel-Assessment-Center werden ein oder zwei Teilnehmer individuell eingeschätzt. Der Zeit-

raum beträgt einen halben bis zwei Tage. Auch beim Einzel-Assessment-Center ist der entscheidende Punkt die Methodenvielfalt. Mehrere externe Beurteiler können die Einschätzung vornehmen, und die erfassten Verhaltensproben simulieren zukünftige Arbeitssituationen. Ein weiterer Vorteil liegt in der sehr offenen Rückmeldung, die der Teilnehmer vom externen Berater erhält.

Hier beeinflussen keine rollenspezifischen Rücksichtnahmen die Aussprache. Der externe Berater kommt mit dem Assessment-Center-Teilnehmer zu einer einmaligen Veranstaltung zusammen und kann sich so voll und ganz auf eine möglichst konstruktive und hilfreiche Rückmeldung konzentrieren. Das Einzel-Assessment-Center dient in erster Linie der Karriereentwicklung und Personalauswahl. Schwachstellen im Persönlichkeitsbild des Assessment-Center-Teilnehmers werden deutlich gemacht. Ebenso werden die Stärken klar sichtbar.

# Qualitätsmanagement

## Betriebsklimaprüfung – Vorträge

### **Qualitätsmanagement/„Total Quality Management“**

Ziele des Qualitätsmanagements sind die Verbesserung der Produktqualität und Produktivität. Gleichzeitig wird die Motivation und Zufriedenheit der Mitarbeiter erhöht.

Qualitätsmanagement verstehen wir als kontinuierlichen Verbesserungsprozess in Bezug auf Kostensenkungen, Produktivitätsfortschritte und Verkürzung von Durchlaufzeiten. Wir sind bei der Einführung und Begleitung von Qualitätsprozessen beratend tätig.

Bitte fordern Sie weitere Informationen an.

### **Betriebsklimauntersuchung**

Wir unterstützen Sie bei der Durchführung von Betriebsklimauntersuchungen. Ein gutes Betriebsklima ist die beste Voraussetzung für erfolgreiche Teams.

Desweiteren unterstützen wir Sie bei der Implementierung einer neuen Unternehmensstruktur.

### **Vorträge**

Alle Seminarthemen können auch als Vortragsveranstaltungen angeboten werden. Die Inhalte werden in anschaulicher, lebendiger Form vermittelt. Der Praxisbezug und der Zuhörernutzen stehen im Vordergrund.

### **Seminare in Englisch, Französisch, Spanisch, Türkisch und Russisch**

Einige Seminare bieten wir auch in diesen Sprachen an. Bitte erfragen Sie die speziellen Seminarthemen, die wir hierfür vorgesehen haben.

### **Telefonische Follow-up-Beratung für Seminar-Teilnehmer**

Als Teilnehmer unserer Seminare haben Sie die Möglichkeit, telefonische „Follow-up“-Beratung in Anspruch zu nehmen. Bitte erfragen Sie unsere Beratungszeiten.

**Bitte fordern Sie nähere Informationen an!**

**Wie können wir Sie sinnvoll unterstützen?**

**Gern beantworten wir Ihre Frage persönlich.**

# Management-Institut Dr. A. Kitzmann

## Weiterentwicklung fördern mit einem zuverlässigen Partner

Das Management-Institut Dr. A. Kitzmann aus Münster ist eine Weiterbildungseinrichtung, die sich vornehmlich an Führungskräfte aus Wirtschaft und Verwaltung wendet. Seit über 40 Jahren begleiten und unterstützen wir Fach- und Führungskräfte bei ihrer Weiterentwicklung. Über 5.000 Teilnehmer jährlich werden in unseren offenen und firmeninternen Semi-

naren bundesweit geschult. Es werden überwiegend teilnehmeraktivierende Methoden eingesetzt, um eine hohe Lerneffizienz zu erreichen. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der Umsetzung in die Praxis. Das Veranstaltungsangebot bezieht sich auf die wichtigsten Schlüsselqualifikationen für Führungskräfte.



# Elf Tipps zur Steigerung des Seminarerfolges

1. Entspannen Sie sich – Machen Sie sich frei von den Gedanken des Alltags und richten Sie Ihre volle Aufmerksamkeit auf das Seminar.
2. Setzen Sie sich Ziele – Was wollen Sie in diesem Seminar lernen, und wie können Sie es in der Praxis verwerten?
3. Betrachten Sie das Seminar als Übungsfeld – Erproben Sie neue Verhaltensweisen.
4. Beteiligen Sie sich – Ideen potenzieren sich, wenn sie ausgesprochen sind. Bringen Sie Ihre eigenen Ideen ein. Nehmen Sie die Ideen anderer auf und bauen Sie sie aus.
5. Fragen Sie – Sorgen Sie dafür, dass Unklarheiten ausgeräumt werden.
6. Haben Sie Geduld – Lernen Sie, andere Ansichten zu akzeptieren. Helfen Sie anderen, sich zu verstehen. Dadurch machen Sie selbst Fortschritte. Arbeiten Sie daran, Konflikte in Zusammenarbeit zu bewältigen.
7. Denken Sie positiv – Tragen Sie zu einer guten Seminaratmosphäre bei.
8. Halten Sie Ihre Ideen fest – Wählen Sie die besten aus. Setzen Sie sie in die Tat um.
9. Handeln Sie schnell – Setzen Sie möglichst bald etwas aus dem Seminar an Ihrem Arbeitsplatz ein, denn Verzögerung ist der erste Schritt zum Vergessen. Sprechen Sie mit Ihrer Führungskraft und Ihren Kollegen über die Seminarinhalte.
10. Wenn Sie etwas stört – Sprechen Sie umgehend den Referenten an. Wir möchten, dass Sie sich wohlfühlen.
11. Was hat Ihnen am Seminar gut gefallen? Sie helfen uns dadurch bei der Weiterentwicklung.

# Zertifizierungen und Teilnehmerstimmen

## Mitgliedschaften und Zertifizierungen



Deutsches Institut für Normung



Deutscher Marketing Club



Qualitätsgemeinschaft internationaler  
Wirtschaftstrainer (Q-Pool 100)



Gesellschaft für Arbeitsmethodik (GfA)



Berufsverband Deutscher Psychologen (BDP)



Bundesverband mittelständische Wirtschaft (BVMW)

## Teilnehmerstimmen

- “ Rhetorik/Kommunikation  
Die praktischen Übungen und die nette Atmosphäre haben mir besonders gut gefallen!  
*A. Wünsche, PE.WE. GmbH*
- “ Führung  
Besonders gut gefallen hat mir der Praxisbezug und die Kurzweiligkeit.  
*A. Schepergerdes, NordwestBahn GmbH*
- “ Arbeitstechniken und Organisation  
Mit der Arbeitsatmosphäre im Seminar war ich sehr zufrieden!  
*A. Ubrich, Warner Bros. Entertainment GmbH*

# Referenzen

## Teilnehmer an internen und externen Seminaren

Akzo Nobel Service GmbH, AEG AG, AHC-Oberflächentechnik GmbH und Co. OHG, Armacell GmbH, Alte Leipziger Versicherung, Apetito RVS GmbH und Co. KG, August Storck KG

Barmenia Versicherung, Bayer AG, Bayerische Vereinsbank, BASF AG, Bausparkasse Schwäbisch Hall, BP Chemicals GmbH, Beiersdorf AG, Bertelsmann AG, BHW Bausparkasse, Bischof und Klein GmbH, BMW AG, Boehringer Mannheim GmbH, Boge AG, Bols GmbH, Böllhoff GmbH, Braun AG, BYK-Chemie GmbH

Cascan GmbH und Co. KG, Citroen Deutschland AG, Clariant Produkte GmbH, Colonia Versicherungs-AG, Combi-Verbrauchermarkt GmbH und Co. KG, Compo GmbH und Co. KG, Continental Reifen Deutschland GmbH, Continentale Krankenversicherung

DBT GmbH, Diamant Software GmbH & Co. KG, debitel AG, DEKRA AG, Deutsche BP AG, Duni GmbH, Deutsche Gasrußwerke GmbH und Co., Deutsche Hypothekenbank, Deutsche Lancôme GmbH, Deutsche Messe AG, Deutsche Reiterliche Vereinigung e. V., Deutsche SB-Kauf, Deutsche Telekom AG, Deutsche Bundesbank, Dornier GmbH, DRK Blutspendedienst

EDEKA Minden-Hannover Stiftung & Co. KG, egeplast international GmbH, Elbe-Werkstätten GmbH, Elf-Mineralöl AG, Emscher Genossenschaft, E.ON Energie AG, Evonik Industries AG

Friedrich-Ebert-Stiftung, FROLI Kunststoffwerk GmbH & Co. KG, Falke KGaA, Federal Mogul Burscheid GmbH, Fresenius AG, Freudenberg AG, Ford-Werke AG, Frankfurter Allianz, Frankfurter Sparkasse, Fröhlich Bau AG

Gaz de France Deutschland GmbH, Genossenschaft Migros Zürich, Gerling Konzern, Gillette Holding GmbH, Gummi-Stricker und Co. KG.

Hamburger Wasserwerke, HW Packaging GmbH & Co. KG, Hamburg Mannheimer Versicherungs AG, HDK AG, Hella KGaA, Hessische Landesbank, Hewlett Packard, Hoechst AG, Hoesch AG, HUK-Coburg-Versicherungsgruppe, Hüls- Werke GmbH

IBM Computer, IKK-Bundesverband, Infineon Technologies AG

Jacobs Erzeugnisse GmbH

Kühne + Nagel Ag & Co. KG, Kali Chemie Pharma GmbH, Kaufhalle AG, Kienbaum Unternehmensberatung GmbH, Knorr-Bremse AG, König Brauerei

Landwirtschaftsverlag GmbH, Landesversorgungsanstalt Westfalen, Lauffenmühle GmbH, Leonberger Bausparkasse AG, Lindt Sprüngli GmbH, Lyreco Deutschland GmbH

MAN Nutzfahrzeuge GmbH, MSM Germany GmbH, Mannesmann GmbH, MINDA Industrieanlagen GmbH, Mercedes-Benz-Luxembourg S. A., Mars GmbH, Mercedes Benz AG, MTG Handels- und Consulting GmbH, Miele und Cie GmbH und Co., Michelin Reifenwerke GmbH

Neckermann Versand AG, NRW.BANK, National-Bank AG, Nixdorf Microprozessor Eng., Nokea Data GmbH

OKE Automotive GmbH, Otto Versand, Österreichische Warenhandels AG, o2 Germany GmbH und Co.

Peek und Cloppenburg KG, Pfaff Industriemaschinen GmbH, P & M Cosmetics GmbH & Co. KG, Phoenix AG, Phillips GmbH, PlanET Biogastechnik GmbH

Robert Bosch GmbH, Renault Deutschland AG, Reemtsma GmbH und Co., Rottendorf Pharma GmbH, Rewe-Märkte Jockel GmbH und Co. KG

Sparkasse Münsterland Ost, Saint Gobain GmbH, Schering AG, Schlesweg AG, Schöller Lebensmittel GmbH und Co. KG, Selectric Nachrichten-Systeme GmbH, Siemens AG, Siemens-Nixdorf Informationssysteme AG, SPAR, Sparda-Bank Münster eG, Sparkasse Bielefeld, Springer-Verlag, Steag AG, Stadtwerke Hamm, Stadtwerke Oberhausen, Stinnes Baumarkt AG

Takko Holding GmbH, Team Trans GmbH, ThyssenKrupp AG, Toys 'R' Us GmbH, Talanx Service AG, Trilux GmbH und Co. KG, TUI GmbH und Co. KG

Uniform GmbH und Co. KG, United Parcel Service

Vaillant GmbH, Volkswahl Bund, VEBA Kraftwerke Ruhr AG, Veka AG, Vereinigte Cewe-Color, Verkehrsverbund Rhein-Ruhe AöR, Veritas AG, Vogel Verlag und Druck KG, Volksfürsorge Lebensversicherungs AG, Volkswagen AG

Westfleisch eG, WAZ, Westag & Getalit AG, Wedi GmbH, Wertkauf GmbH, Wick Pharma, Wolfsburg AG, Warner Bros. Entertainment GmbH

Zahnärztekammer Westfalen/Lippe, ZF Lenksysteme GmbH

# Veröffentlichungen des Instituts

## Buchveröffentlichungen

1. G. Kitzmann: Implikationen der Flow-Theorie für Dienstleistungsanbieter, AVM, München 2011, ISBN-Nr. 978-3-86924-096-1
2. A. Kitzmann: Massenpsychologie und Börse, Frankfurt 2007
3. J. Völkel-Kitzmann: Private Equity in Deutschland: Gabler Verlag, Auflage 1, ISBN-NR. 978-3-8350-0048-3, Dezember 2005
4. A. Kitzmann: Persönliche Arbeitstechniken und Zeit-Management, Expert-Verlag, Ehningen 1992, ISBN-NR. 3-8169-0430-0, 3. Auflage 1998
5. A. Kitzmann: Das Assessment-Center, Personalauswahl und Personalförderung, 3. Auflage Bayrische Verlagsanstalt 1990, ISBN-NR. 3-87052-709-9
6. A. Kitzmann: Grundlagen der Personalentwicklung, Lexikaverlag, Weil der Stadt 5, 1982, ISBN-NR. 3-88146-451-4

## Handbuchartikel und

## Zeitschriftenveröffentlichungen

1. J. Völkel-Kitzmann: „Mitarbeitergespräch Ziele | Inhalte & Transparenz vom Mitarbeitergespräch-Leitfaden“, HRweb.at, 11/2017
2. J. Völkel-Kitzmann: „Konstruktive Kritik: So kritisieren Sie richtig“, weiterbildungsmarkt.at, 10/2017
3. J. Völkel-Kitzmann: „Konstruktive Kritik: So kritisieren Sie richtig“, Wirtschaftswoche, August 2017
4. A. Kitzmann: „Teamwork im Labor“, SYSMEX Magazin, 1/2017
5. A. Kitzmann: „Sind Frauen die besseren Verlierer?“, Bild der Frau, Mai 2017
6. A. Kitzmann: „Zeit und Digitalisierung“, Gesellschaft für Arbeitsmethodik, Dezember 2015
7. A. Kitzmann: „Chef ärgere Dich nicht“, Die erfolgreiche Apotheke, April 2015
8. A. Kitzmann: Stimme, Selbstbewusstsein und Coaching, Report Psychologie, März 2015
9. J. Völkel-Kitzmann: „Kunst kennen“ – Interview mit dem Weiterbildungsmagazin „Manager Seminare“, März 2014
10. J. Völkel-Kitzmann: Nur unter vier Augen: Kritik gehört nicht in die große Runde, Frankfurter Rundschau, September 2013
11. J. Völkel-Kitzmann: Manager besser machen, business-wissen.de, Mai 2013
12. G. Kitzmann, A. Kitzmann: Vier Wege zum Nachfolger, Wirtschaftsspiegel, April 2013
13. J. Völkel-Kitzmann: Erzählbar: 111 Top-Geschichten für den professionellen Einsatz in Seminar und Coaching, Hrsg. Hess, ISBN 978-3-941965-32-4, 2. Auflage, Dezember 2012
14. J. Völkel-Kitzmann: Erfolgreiche Changeprozesse durch die Integration von Work-Life-Balance-Konzepten Herausforderung für Führungskräfte und Erfolgspotenziale, PersonalEntwickeln 156. Erg.-Lfg., Januar 2012 5.81
15. J. Völkel-Kitzmann: Erzählbar: 111 Top-Geschichten für den professionellen Einsatz in Seminar und Coaching, Hrsg. Hess, ISBN 978-3-941965-32-4, November 2011
16. J. Völkel-Kitzmann: 10-Punkte-Plan fürs freie Sprechen, managerSeminare, April 2011
17. J. Völkel-Kitzmann: Neuromarketing: Mode oder Megatrend?, managerSeminare, Februar 2011
18. G. Kitzmann: Andere Länder, andere Sitten, Westfälische Nachrichten, Münster, Januar 2011
19. J. Völkel-Kitzmann: Führungskräfte-Entwicklung: Mit Konzepten zum Curriculum, Seminare 2011 – Das Jahrbuch der Management-Weiterbildung, Managerseminare Verlag; Hrsg. Graf, Auflage: 22, völlig überarbeitete Ausgabe, Dezember 2010
20. J. Völkel-Kitzmann: Richtig kritisieren: „Jetzt wird's kritisch“, manager magazin, August 2010
21. J. Völkel-Kitzmann: Kritik vom Chef: „Ich finde deinen Stil scheiße“, Spiegel Online, August 2010
22. J. Völkel-Kitzmann: Neuromarketing: Mode oder Megatrend?, Training aktuell, April 2010
23. A. Kitzmann: Controlling, Finanzmanagement, e-bildung aktuell, Salzburg, April 2010
24. Seminarprogramm 2010: Worauf Anbieter setzen, managerseminare – Zeitschrift „Traineraktuell“, Ausgabe 12/2009
25. A. Kitzmann: Persönlichkeitsentwicklung und Mentaltraining, e-bildung aktuell, Salzburg, Dezember 2009
26. A. Kitzmann: Praxisnah weiterbilden, Westfälische Nachrichten, Münster Juni 2009
27. A. Kitzmann: Rhetorik und Körpersprache – Die perfekte Feuerwehr-Rede, Landsberg/Lech Dezember 2008
28. A. Kitzmann: Einfach überzeugend sein, Zeit Wissen – Beruf – Entwicklung, Hamburg, März 2008
29. A. Kitzmann: Die Anforderungen an die Weiterbildung werden höher, markt & wirtschaft Westfalen, Region Münsterland, Januar 2008
30. A. Kitzmann: Rhetorik – die Kunst der Kommunikation als Brücke zum Erfolg, Perspektive Mittelstand „Wissen und Praxis“, Unterdießen, Januar 2008
31. A. Kitzmann: Psychologie: Manipulation – beliebte Techniken im Management und Arbeitsalltag, Perspektive Mittelstand „Wissen und Praxis“, Unterdießen, Juni 2007

32. A. Kitzmann: Konfliktmanagement: Die Konfliktlösung beginnt stets bei uns selbst, Perspektive Mittelstand „Wissen und Praxis“, Unterdießen, Juni 2007
33. A. Kitzmann: Finanzmanagement und Controlling, e-bildung aktuell, Juni 2007
34. A. Kitzmann: Zeit-Management durch richtige Delegation, e-bildung aktuell, Salzburg, April 2007
35. A. Kitzmann: Das erfolgreiche Team, e-bildung aktuell, Salzburg, März 2007
36. A. Kitzmann: Rhetorik und Körpersprache, e-bildung aktuell, Salzburg, Februar 2007
37. A. Kitzmann: Mentale Einstellung und Arbeitsstil, e-bildung aktuell, Salzburg, Dezember 2006
38. A. Kitzmann: Der erfolgreiche Verkäufer und Berater, e-bildung aktuell, Salzburg, November 2006
39. A. Kitzmann: Führung, e-bildung aktuell, Salzburg, Oktober 2006
40. A. Kitzmann: Finanzmanagement, e-bildung aktuell, Salzburg, Juni 2006
41. A. Kitzmann: Coaching für Frauen, e-bildung aktuell, Salzburg, Mai 2006
42. A. Kitzmann: Das erfolgreiche Team, e-bildung aktuell, Salzburg, März 2006
43. A. Kitzmann: Rhetorik und Körpersprache, e-bildung aktuell, Salzburg, Februar 2006
44. A. Kitzmann: Eine moderne Führungskraft inspiriert seine Mitarbeiter, markt & wirtschaft Westfalen, Region Münsterland, Januar 2006
45. A. Kitzmann: Persönlichkeitsentwicklung und Mentales Training, Seminar-Shop Online Magazin, Österreich, Dezember 2005
46. A. Kitzmann: Verkaufen = Gefühle wecken, e-bildung aktuell, Salzburg, Oktober 2005
47. A. Kitzmann: Interkulturelle Kompetenz in China, e-bildung aktuell, Salzburg, Februar 2005
48. A. Kitzmann: Management Weiterbildung in Münster, Der Monat, Sparfeldt-Verlag Münster, Juli/August 2004
49. A. Kitzmann: Rollenspiel und Übung mit eingebaut, Münsterische Zeitung, 01/2004
50. A. Kitzmann: Management Weiterbildung in Münster, Der Monat, Sparfeldt-Verlag Münster, 12/2003
51. A. Kitzmann: Neue Trends in der Weiterbildung, Der Monat, Sparfeldt-Verlag Münster, 7/2003
52. A. Kitzmann: Training: Andere Rollen üben; Management und Training, Juli 2003
53. J. Völkel-Kitzmann: Die Alchemie von Buy-outs: Management Buy-outs in der Chemie- und Pharma-Industrie, Hrsg. Festel / Schiereck, Shaker; Auflage: 1, Mai 2003
54. A. Kitzmann: Wie werben Unternehmen 2003: Direktmarketing Zeitschrift für ganzheitliche Kundenorientierung, Februar 2003
55. A. Kitzmann: Effektives Arbeits- und Zeit-Management, Der Krankenhausmanager, Springer-Verlag, Heidelberg, 3/01
56. A. Kitzmann: Kommunikation und Beeinflussung, IQ 1/2001, WAP Verlag GmbH
57. A. Kitzmann: Persönlichkeitsmanagement: Wohin entwickelt sich unsere Persönlichkeit?, Gablers Magazin, Betriebswirtschaftlicher Verlag Dr. Th. Gabler GmbH, 9/98
58. A. Kitzmann: Der Worte sind genug gewechselt..., Rhetorik-Seminar, Seminarführer, WWP Verlag GmbH, 1/98
59. A. Kitzmann: Die vielen Tricks der Manipulateure, Gablers Magazin, Betriebswirtschaftlicher Verlag, Dr. Th. Gabler GmbH, Nr. 11 – 12/97
60. A. Kitzmann: Bedürfnisse abfragen und Lösungen anbieten. Apotheken Praxis, Medical Tribune Verlagsgesellschaft mbH, Ausgabe 13, 23. Juni 1997, S. 8
61. A. Kitzmann: Verhandlung und Gespräch: „Gefühle richtig deuten“. Der Seminar-Tipp, Süd-Anzeiger, Druckund Verlags GmbH, Ausgabe 3, 31. März 1997, S. 7
62. A. Kitzmann: Die andere Seite der Freizeit-Mentalität: „Die Wortkalolics“. Der Karriereberater, VBU Verlag, Bonn, Heft 9, September 1996, S. 140
63. A. Kitzmann: „Arbeitstechniken und Zeit-Management für Ärzte“. In Raem, Schlieper: Der Arzt als Manager, Urban und Schwarzenberg, München, 1996
64. A. Kitzmann: „Zeit-Management durch richtige Delegation“, der Karriereberater, VBU-Verlag, Bonn, Heft 12, Dezember 1995, S. 79
65. A. Kitzmann: „Die Beziehung zwischen Allgemeinbildung und Spezialistentum“, der Karriereberater, VBU-Verlag, Bonn, Heft 7, Juli 1995, S. 13
66. A. Kitzmann: Verhandlung und Gespräch: „Gefühle richtig deuten“, der Karriereberater, VBU-Verlag, Bonn, Heft 6, Juni 1995, S. 139
67. A. Kitzmann: „Ist eine Politik der offenen Tür sinnvoll oder nicht?“, acquisa, Fachzeitschrift für erfolgreiches Verkaufen, Ausgabe Nr. 6, Juni 1995, S. 16/17, Max Schimmel-Verlag, Würzburg
68. A. Kitzmann: „Training und Innovation“, Seminar Führer, VBU-Verlag, Bonn, Karriere '95, Heft 1, Januar – März 1995, S. 3/4
69. A. Kitzmann: „Rhetorik – Senden Sie positiv“, Sales Profi, Gabler Verlag, Wiesbaden, November 1994, S. 42 –43

70. A. Kitzmann: „Hardliner und Asketen – Woher sie kommen und wohin sie uns führen“, Der Karriereberater, Juli 1994, S. 71 – 86, VBU-Verlag, Bonn
71. A. Kitzmann: „Konflikte als Ursache von Kristensituationen“, Der Karriereberater 6/94, Krisenmanagement, S. 159 ff., VBU-Verlag, Bonn
72. A. Kitzmann: „Karrieren sind kein Zufall“, Münsterland aktuell, Oktober 1993
73. A. Kitzmann: „Manipulationstechniken durchschauen“, acquisa, Fachzeitschrift für erfolgreiches Verkaufen, 41. Jahrgang, Nr. 6/93, S. 8 – 9, SPS-Verlagsservice
74. A. Kitzmann: Die Kundenorientierung ist das A und O des Verkaufstrainings, der Karriereberater, Erfolg in Leben und Beruf 04/93, S. 11, VBU-Verlag, Bonn
75. A. Kitzmann: Psychologische Aspekte der Karriereplanung in: der Karriereberater 01/93, VBU-Verlag, Bonn
76. A. Kitzmann: Arbeitsstil, Die Sprache des Herzens, Der Karriereberater 12/92, VBU-Verlag, Bonn
77. A. Kitzmann: Wie manipulieren mich andere? Wirtschaft und Gesellschaft im Beruf, 07/92, S. 813, Gehlen Verlag
78. A. Kitzmann: Selbstbewusstsein kann man lernen, der Karriereberater 06/92, S. 133 – 140, VBU-Verlag, Bonn
79. A. Kitzmann: Mentale Techniken zur Leistungssteigerung, Handbuch der Personalentwicklung und Training, Erg.-Lfg. Mai 1992, Verlagsgruppe Deutscher Wirtschaftsdienst
80. A. Kitzmann: Persönlichkeitstrainer über Ihren Beruf, Der Karriereberater, 03/92, S. 183, VBU-Verlag, Bonn
81. A. Kitzmann: Sicherheit, Handbuch Personalentwicklung und Training, 4. Erg.-Lfg. 1991, Verlagsgruppe Deutscher Wirtschaftsdienst
82. A. Kitzmann: Trends in der Weiterbildung, Wirtschaft und Gesellschaft im Beruf, Heft 5, 9/90, Gehlen Verlag
83. A. Kitzmann: Persönliche Arbeitstechniken und Zeit-Management, Das neue Erfolgs- und Karrierehandbuch für Selbstständige und Führungskräfte, 8/90, S. 73 – 96, VBU-Verlag, Bonn
84. A. Kitzmann: Ziele setzen und Prioritäten bilden – aber wie? Erfolgs- und Karrierehandbuch für Selbstständige und Führungskräfte, 04/90, S. 117, VBU-Verlag, Bonn
85. A. Kitzmann: Rhetorik, eine Führungsfähigkeit, Wirtschaft und Gesellschaft im Beruf, Heft 1, 01/90, Gehlen-Verlag
86. A. Kitzmann: Kreativ sein – aber wie? Das neue Erfolgs- und Karrierehandbuch für Selbstständige und Führungskräfte 3/89, VBU-Verlag, Bonn, S. 17 – 20
87. A. Kitzmann: Life-Styling: Bewusste Lebensplanung: Der Arbeitsmethodiker 4/88, S. 7 – 10
88. A. Kitzmann: Personalentwicklung und berufliche Weiterbildungs-Strategien, Konzepte und Instrumente, IHKSchriftenreihe Heft 51, IHK-Münster, Februar 89, S. 23 – 30
89. A. Kitzmann: Wenn „das“ Gegenüber die Arme verschränkt, Das neue Erfolgs- und Karrierehandbuch für Selbstständige und Führungskräfte 8/88, S. 109 ff., VBU-Verlag, Bonn
90. A. Kitzmann: Neue Tendenzen in den Personalauswahlverfahren, Forum für Fach- und Führungsnachwuchs, Internationales Universitätsmagazin 3/88 Nr. 2 D, S. 26 – 30
91. A. Kitzmann: Handschuh einer sich mitteilenden Seele, Neuere Untersuchungen zur Körpersprache, congress und seminar 10/87 und Ausbildung aktuell 1/88
92. A. Kitzmann: Sprache ist die sicherste Brücke zum Erfolg, Die Welt Nr. 288, 11.12.1986, Karriere-Dokumentation
93. A. Kitzmann: Training mit Erinnerungen, Bankkaufmann 8/86, S. 32 – 33
94. A. Kitzmann: Manipulationen: Eine wachsende Gefahr, Betriebswirtschaftsmagazin, 8/86, S. 25 – 26
95. A. Kitzmann: Miteinander umgehen; ohne Manipulation, Rationelle Hauswirtschaft, 8/86, S. 7 – 9
96. A. Kitzmann: Manipulation, Konzepte und Alternativen, August/September 1986, S. 35 – 37
97. A. Kitzmann: Tricks und Techniken zwischenmenschlicher Manipulation, Modellhut 5/86, S. 28 – 30
98. A. Kitzmann: Trainingsmaßnahmen in der betrieblichen Weiterbildung, Personal Bildungsreport, 1985, Institut Mensch und Arbeit in München
99. A. Kitzmann: Erinnerungen; Tambour 18, Ein Magazin der Feldmühle AG, S. 14 – 15
100. A. Kitzmann: Psychologische Hintergründe der Verhaltensänderung durch Arbeitsmethodik, Teil II, Der Arbeitsmethodiker, Heft 1/86, Gesellschaft für Arbeitsmethodik, S. 29 – 34
101. A. Kitzmann: Eigenes und fremdes Verhalten besser einschätzen, VDI Nachrichten, Nr. 4, 24. Januar 1986
102. A. Kitzmann: Plädoyer für ein menschlicheres Miteinander. Wie kann ich Manipulation durchschauen? Der Express, Dezember – Februar 1985/1986
103. A. Kitzmann: Beharrlichkeit und Gefühlsappelle führen zum Ziel, dental labor, Heft Nr. 11/85, S. 1.517
104. A. Kitzmann: Plädoyer für ein menschlicheres Miteinander. Wie kann ich Manipulation durchschauen? Der Express, September – November 1985
105. A. Kitzmann: Qualitätszirkel: Eine notwendige Kritik, management heute 6/85, S. 20 f.

106. A. Kitzmann: Vorbereitung auf den Ruhestand, Management Enzyklopädie, Band 9, S. 833 ff., Landsberg
107. A. Kitzmann: Verhaltensstörungen im Betrieb, Management Enzyklopädie, Band 9, S. 535 ff., Landsberg
108. A. Kitzmann: Psychologische Hintergründe der Verhaltensänderung durch Arbeitsmethodik, Teil I, Der Arbeitsmethodiker, Heft 4/85, Gesellschaft für Arbeitsmethodik, S. 9 - 16
109. A. Kitzmann: Situationen besser durchschauen: Wie manipulieren mich andere?, management heute 3/85
110. A. Kitzmann: Tricks und Techniken zwischenmenschlicher Manipulation, congress und seminar, 1/85.
111. A. Kitzmann: Life-Styling, Management Enzyklopädie, Band 6, 2.Auflage, Landsberg 1985
112. A. Kitzmann: Situationen durchschauen: Nicht manipulieren lassen, Das neue Erfolgs- und Karrierehandbuch für Selbstständige und Führungskräfte, Geretsried 12/84
113. A. Kitzmann: Wie manipulieren mich andere? Betriebs-Wirtschafts-Magazin, 11/84
114. A. Kitzmann: Assessment-Center, management heute 11/83
115. A. Kitzmann: Life-Styling, der Aufstieg, 6/83
116. A. Kitzmann: Führung im Handel: Die Mitarbeiter sollen mehr an ihre Kunden denken, checkout 3/83
117. A. Kitzmann: Kommunikation als Führungsaufgabe, management heute 5/83
118. A. Kitzmann: Bildungsbedarfsanalyse, management heute, 3/83
119. A. Kitzmann: Life-Styling: Bewusste Lebensplanung, management heute, 2/83
120. A. Kitzmann: Gesprächsführung: „Was haben Sie gemeint?“, checkout, 1 - 2/83
121. A. Kitzmann: Ergebnisse einer Bildungsbedarfsanalyse bei Führungskräften, Das neue Erfolgs- und Karrierehandbuch für Selbstständige und Führungskräfte, Geretsried 1983
122. A. Kitzmann: Verhaltensstörungen im Arbeitsbereich, management heute, 12/82, S. 14 - 15
123. A. Kitzmann: Leistungsfähiger durch Autogenes Training, Sekretärinnen Handbuch, 4. Auflage, Wiesbaden 1982
124. A. Kitzmann: Verhaltensstörungen vermeiden helfen, Sekretärinnen Handbuch, 4. Auflage, 1982
125. A. Kitzmann: Grundbegriffe der Transaktionsanalyse, Sekretärinnen Handbuch, 4. Auflage, Wiesbaden 1982
126. A. Kitzmann: Transaktionsanalyse, management heute; 11/82, S. 11 - 13
127. A. Kitzmann: Führen kann man nicht mit einer einzigen Schablone, checkout; 11/82, S. 26 - 27
128. A. Kitzmann: Welches Führungsverhalten hat Ihr Boss?, Sekretariat 9/82, S. 9 - 12
129. A. Kitzmann: Auf Manipulation sollte man reagieren, Sekretariat 9/82, S. 44 - 48
130. A. Kitzmann: Aktives Zuhören, Sekretariat 7,8/82, S. 65 - 70
131. A. Kitzmann/D. Zimmer: Führungsstile, checkout, 4/82, S. 24 - 27
132. A. Kitzmann: Was wissen Sie von der Transaktionsanalyse?, Sekretariat, 3/2, S. 47 - 50
133. A. Kitzmann/E. Menzel: Wie wünschen Handels-Manager Seminare?, checkout, 3/82
134. A. Kitzmann/E. Menzel: Bildungsbedarfsanalyse, Management und Seminar, 1/82
135. A. Kitzmann: Mithelfen bei Verhaltensstörungen im Betrieb, Sekretariat, 10/81
136. A. Kitzmann: Das typisch Menschliche nicht verschleiern: Echter und offener werden, Das neue Karrierehandbuch für Selbstständige und Führungskräfte, Geretsried 1981
137. A. Kitzmann: Verhaltensstörungen im Betrieb nehmen zu, Das neue Erfolgs- und Karrierehandbuch für Selbstständige und Führungskräfte, Geretsried 1981
138. A. Kitzmann: Faire Beurteilungschancen durch das Assessment-Center, in: Das neue Erfolgs- und Karrierehandbuch für Selbstständige und Führungskräfte, Geretsried 1981
139. A. Kitzmann: Vergleichende Darstellung von gruppenspezifischen und gruppentherapeutischen Verfahren, Handbuch der angewandten Psychologie, Band 2, Behandlung und Gesundheit, München 1981
140. A. Kitzmann: Vergleichende Darstellung der Transaktionsanalyse und der themenzentrierten Interaktion, Congress und Seminar, 6/81
141. A. Kitzmann: Aufgabe von Führungskräften: Kommunikation, Management und Seminar, 6/80
142. A. Kitzmann: Verhaltensstörungen, Handbuch der angewandten Psychologie, Band 1, Arbeit und Organisation, München 1980
143. A. Kitzmann: Verhaltensstörungen im Betrieb, Management und Seminar, 3/80, S. 30 - 31
144. A. Kitzmann: Assessment-Center, Management und Seminar, 2/80, S. 16 - 17
145. A. Kitzmann: Transaktionsanalyse, Management und Seminar, 3/79, S. 18 - 21
146. A. Kitzmann/H. Kächele/H. Thomä: Zur quantitativen Erfassung von Explorationen und Interpretationen in psychoanalytischen Erstinterviews, Zeitschrift für psychosomatische Medizin und Psychoanalyse, 1974, 20/2
147. A. Kitzmann/H. Kächele/H. Thomä: Sprachformale Interaktionsprozesse in psychoanalytischen Erstinterviews, Zeitschrift für psychosomatische Medizin und Psychoanalyse, 1974, 20/1, S. 25 - 36

## Pressestimmen

**Markt & Wirtschaft:** „Die Seminarteilnehmer erhalten wichtige Impulse für ihren Arbeitsalltag. Sie frischen ihr Wissen auf und optimieren es. Sehr gut profitiert man auch vom Erfahrungswissen anderer. Man nimmt sich Zeit zum produktiven Nachdenken über neue Trends und aktuelle Entwicklungen. Da die Seminarinhalte an die eigenen Erfahrungen anknüpfen, ist ein sehr hoher Praxisbezug vorhanden.“

**Zeit Wissen:** „Vor über 30 Jahren gründete Kitzmann in Münster sein Management-Institut. In den mehr als 40 angebotenen Seminaren für Führungskräfte, die dort pro Jahr von gut 3000 TeilnehmerInnen aus Wirtschaftsunternehmen aller Größen und Branchen sowie aus öffentlichen Verwaltungen besucht werden, geht es nicht nur um Rhetorik, sondern unter anderem auch um Präsentationstechniken, Führungsverhalten, Zeit- und Projektmanagement, um Persönlichkeitsentwicklung, emotionale Intelligenz, Kreativitätstechniken und Verkaufstraining.“ Teilnehmer: „Im Seminar habe ich gelernt, mein Lampenfieber mit mentalen Techniken zu reduzieren und dem Rest gute Seiten abzugewinnen. Vor einer Rede, die ich dort halten musste, konnte ich mich durch autogenes Training ein wenig entspannen, dann folgte die sogenannte positive Selbstverbalisierung.“

**Hörzu:** Selbstentfaltung und Selbstbestimmung

**Süddeutsche Zeitung:** Bewertung unseres Rhetorikseminars, Problemlösung: sehr gut; Gesamtnote: gut, „Ein Seminar, dessen üppiger Praxisanteil die Möglichkeiten bietet, die Wirkung eigener Reden auf Zuhörer auszuprobieren und per Video selbst zu überprüfen“.

**Managermagazin:** „Über hohe Kompetenz verfügt die Initiative Q-Pool 100, ein Qualitätszirkel aus 100 Beratern, Wirtschaftstrainern und Coaches, mit denen Sie bedenkenlos Kontakt aufnehmen können.“

**GELDidee:** „Das Management-Institut Dr. A. Kitzmann in Münster gehört zu den 10 Topanbietern von renommierten Fortbildungsträgern, die seriöse Seminare für Rhetorik und Kommunikation mit gut ausgebildeten Trainern anbieten“ (in Zusammenarbeit mit dem Seminar für allgemeine Rhetorik der Universität Tübingen)

**Focus:** Das Management-Institut Dr. Kitzmann gehört laut Focus zu den 25 Top-Anbietern der ca. 500 Rhetorikinstitute. Sinnvoll aufgebaute Seminare mit reichlich Übungsmöglichkeiten für die Teilnehmer. Kitzmann bietet auch ein Seminar zur Körpersprache, das zu den wenigen seriösen Angeboten auf dem Markt zählen dürfte, denn nicht antrainierte Bewegungen sind das Ziel, sondern Verbesserung der Selbst und Fremdwahrnehmung. Dozenten sind meist Pädagogen und Psychologen.

**Die Welt:** Das Management-Institut Dr. A. Kitzmann in Münster setzt vor allem teilnehmeraktivierende Methoden ein. Laufender Wechsel von Einzelarbeit zur Partnerarbeit, zur Kleingruppenarbeit, zur Plenumsdiskussion wird von Kitzmann zum Know-How eines guten Seminars gerechnet.

**Wirtschaftswoche:** Der klassische Dozentenstil früherer Jahre ist abgemeldet. Er wird ersetzt durch die Aktion. Arnold Kitzmann, Management-Ausbilder in Münster: Die Umsetzung findet nicht mehr über den Vortrag, sondern über die Handlung statt, um über die Handlung besser zu lernen.

**Capital:** Bewährter Seminaranbieter: Management-Institut Dr. A. Kitzmann, Münster

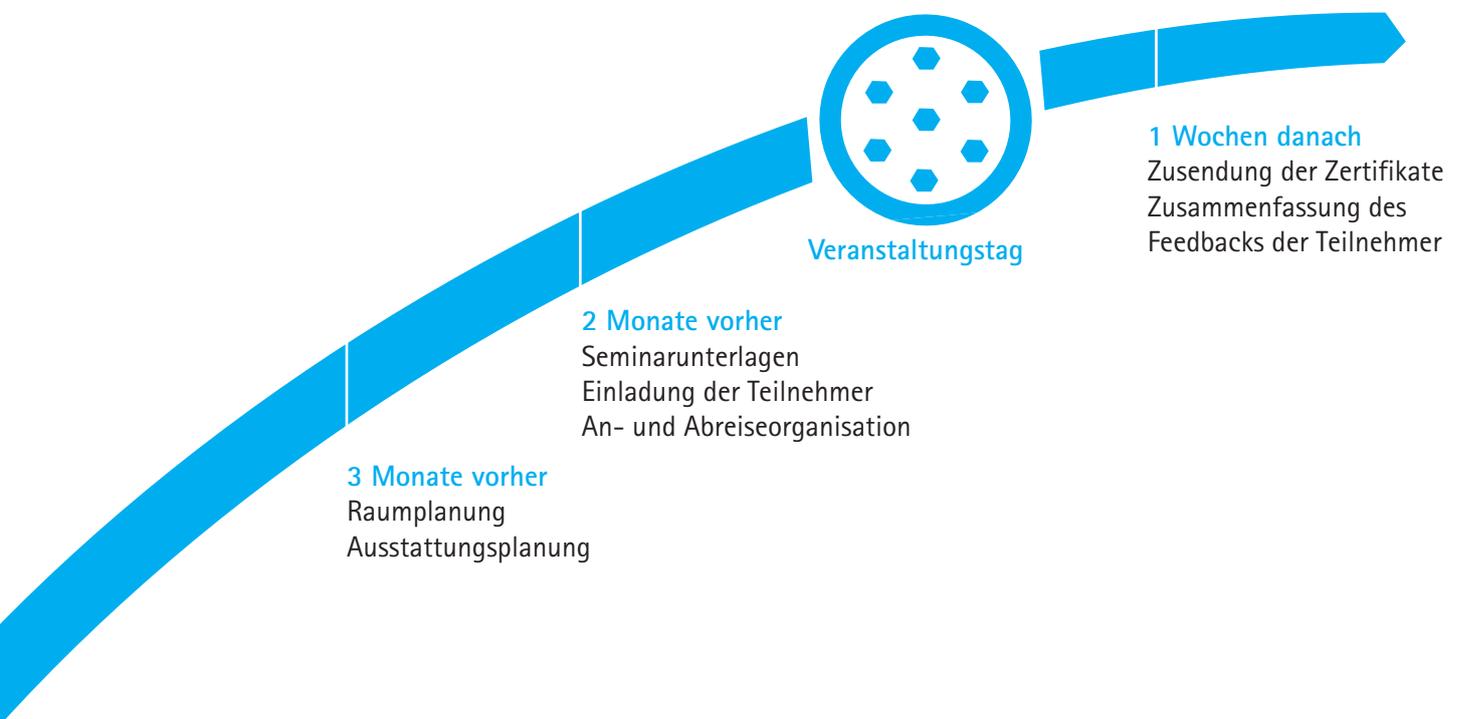
**BIZZ Kontakt:** Das Management-Institut Dr. A. Kitzmann genießt große Anerkennung in der Öffentlichkeit. Quer durch alle Branchen lassen Topunternehmen aus ganz Deutschland ihre Führungskräfte von Dr. Arnold Kitzmann weiterbilden. Die Seminare des Management-Instituts Dr. A. Kitzmann vermitteln komprimiert und verständlich Praxiswissen, das sich in der täglichen Arbeit direkt anwenden lässt.

# Fernsehen/Rundfunk

- Berichterstattung Seminaranbieter, [N24 23.02.2015](#)
- Körpersprache deuten, [WDR 21.01.2015](#)
- Gedächtnis, [Radio Antenne Münster 05.09.2014](#)
- Umgang mit Depressionen, [Radio Antenne Münster 12.08.2014](#)
- Das Jahresendgespräch, [Westfälische Nachrichten 25.11.2013](#)
- Psychologische Techniken in der Arbeitswelt, [Radio Bayern 2 10.04.2013](#)
- Forum zur Unternehmensnachfolge, [Westfälische Nachrichten 22.02.2013](#)
- Unternehmensnachfolger richtig aufbauen, [IHK 21.02.2013](#)
- Das Lernen beginnt erst nach dem Studium, [Deutsche Welle Russisch 24.10.2012](#)
- Ein Coach für alle Fälle – „Mensch ärgere dich nicht“, [center.tv 20.08.2012](#)
- Personalführung – Aber wie?, [Bayern 2 18.05.2012](#)
- Entscheidungsfindung und Körpersprache, [SAT 1 07.08.2011](#)
- Gesprächsführung in Bewerbersituationen, [WDR 22.02.2011](#)
- Mitarbeiterentwicklung, [Oxford Business News 12.10.2010](#)
- Massenpsychologie und Börse, [Deutsches Anleger Fernsehen 31.08.2010](#)
- Kritikgespräche, [Spiegel Online 17.08.2010](#)
- Mitarbeitergespräche, [Manager Magazin 13.08.2010](#)
- Kreatives Umfeld, [Architektur International 20.05.2010](#)
- Messe Personal 2010, [JobTV24 27.04.2010](#)
- Zeitzeichen, [WDR/NDR 26.06.2009](#)
- Kommunikation, [Radio Antenne Münster 21.04.2008](#)
- Frauen und Kommunikation, [Radio Kiepenkerl 21.05.2008](#)
- Körpersprache und Einstellungsinterview, [SAT.1 05.08.2007](#)
- Vorstellungsgespräche und Karriere, [Glamour 08/2007](#)
- Kommunikation und Erziehung, [Radio Potsdam 19.06.2007](#)
- Selbstentfaltung und Selbstsicherheit, [Hörzu 01.09.2006](#)
- Stress am Arbeitsplatz, [Antenne Münster 14.08.2006](#)
- Das Äußere von Managern, [WDR 21.06.2005](#)
- Psychologie in der Praxis, [SAT.1 24.10.2004](#)
- Akzeptanz des Euro, [ZDF 27.12.2002](#)
- Weiterbildung in Deutschland, [WDR 03.02.1999](#)

## Service rund um die Seminare

Gerne übernehmen wir für Sie die Organisation der Veranstaltungen:



# Factsheet Management Institut Dr. A. Kitzmann

## Fact 1. Erfahrung

40 Jahre Erfahrung in der Aus- und Weiterbildung von Fach- und Führungskräften.

## Fact 2. Vor Ort

8 Standorte: Münster, Hamburg, Berlin, Frankfurt, Stuttgart, München, Wien und Zürich.

## Fact 3. Durchführungsgarantie

Wir bieten Ihnen eine Durchführungsgarantie im offenen, als auch im Inhouse-Seminarbereich.

## Fact 4. Wir kennen Ihre Branche

Wir arbeiten branchenübergreifend. Einen Auszug unserer Referenzen finden Sie auf unserer Homepage.

## Fact 5. Sehr gute Trainerqualifikation

Alle Trainer haben eine akademische Ausbildung, Führungserfahrung und eine Trainerausbildung des Management Institutes Dr. A. Kitzmann.

## Fact 6. Erfahrungsorientiertes Lernen

Erfahrungsorientiertes und interaktives Lernen steht bei uns im Mittelpunkt: Die Seminare werden so interaktiv wie möglich gestaltet. Mit Videokamera, Rollenspielelementen und Kommunikationstrainings. Diese Vorgehensweise sichert den Transfer in den Berufsalltag.

## Fact 7. Großes Seminarportfolio

Ferner umfasst unser Seminarportfolio über 70 Seminarthemen. Von den Klassikern wie Rhetorik, Konfliktmanagement oder Zeitmanagement, hin zu Neuromarketing oder Virtueller Führung.



## KONTAKT

**Management-Institut Dr. A. Kitzmann**

Dorpatweg 10  
48159 Münster  
Germany

Telefon: +49 251 20205-0  
Telefax: +49 251 20205-99

E-Mail: [info@kitzmann.biz](mailto:info@kitzmann.biz)  
Internet: [www.kitzmann.biz](http://www.kitzmann.biz)

Freecall: 0800 KITZMANN  
0800 54896266



Besuchen Sie uns online,  
indem Sie den QR-Code  
mit dem QR-Reader Ihres  
Handys scannen.