



IHR WEG ZU  
EXCELLENCE

**Wissen schafft Zukunft**  
**EXCELLENCE Akademie**  
Führung und Kommunikation

[www.excellenceakademie.de](http://www.excellenceakademie.de)

## Führungstraining für Team- und Gruppenleiter in Einkauf und Logistik

In der betrieblichen Praxis müssen Team- oder Gruppenleiter gemeinsam mit einer Gruppe von Mitarbeitern fachliche Aufgabenstellungen und Probleme lösen. Neben der fachlichen Kompetenz ist hierzu der Einsatz von ziel- und ergebnisorientierten Führungstechniken notwendig.

Vorgaben von Vorgesetzten und Unternehmensleitung werden von der Führungskraft im Dialog mit ihren Mitarbeitern in Zielsetzungen für das jeweilige Team umgesetzt. Durch Einsatz von Unterweisung, Lob und Kritik – situationsgerecht und zielorientiert – wird die Motivation der Mitarbeiter gestärkt und damit die Grundlage guter Führungsarbeit gelegt.

Das Prinzip der dialogorientierten Führung nutzt Feedback von Mitarbeitern und Vorgesetzten als Grundlage für einen authentischen und praxisgerechten persönlichen Führungsstil.

### **Sie sind**

kaufmännische oder technische Führungskraft in den Bereichen Einkauf, Logistik und Produktion mit Praxiserfahrung in der Führung von Mitarbeitern.

### **Ihr Nutzen**

In diesem Seminar können Sie in Fallstudien, Übungen und Gruppenarbeit Ihren persönlichen Führungsstil überprüfen und verbessern.

Praxisgerechte Hilfen und Anregungen ermöglichen es Ihnen, das Prinzip der dialogorientierten Führung in Ihrer eigenen beruflichen Umgebung anzuwenden. Sie erlernen Methoden der ergebnisorientierten Mitarbeiterführung und können Gruppenprozesse analysieren und steuern.

### **Referent**

**W. Lange** ist Unternehmensberater und begleitet Veränderungsprozesse in mittelständischen Unternehmen. Er verfügt als langjähriger Organisation- und Personalfachmann/-trainer über fundierte Erfahrung in den Bereichen Einkaufsverhandlungsführung, Prozessoptimierung und Personalentwicklung.

### **Teilnehmer**

Maximal 16 Personen

### **Inhalt**

- **Funktion und Aufgabenstellung bestimmen das Führungsverhalten**
- **Führungskompetenz und natürliche Autorität**
  - Persönlichkeit und Selbstsicherheit – der Schlüssel zum Erfolg
  - Selbstbild und Fremdbild als Spiegel des Führungsstils
  - Führungseffizienz durch konsequentes Selbstmanagement
- **Aufgaben und Ziele der Mitarbeiterführung**
- **Führung, Delegation und Kontrolle**
- **Kommunikation als wichtigstes Führungsinstrument**
  - Aufbau und Struktur ziel- und ergebnisorientierter Mitarbeitergespräche in Führungssituationen
  - Praxissimulation von Führungssituationen in Einzel- und Gruppengesprächen mit anschließender Selbstbeurteilung und Feedback
  - Einsatz von Checklisten und Gesprächsleitfäden
  - Der Umgang mit schwierigen und extremen Situationen
- **Wie man ein erfolgreiches Team formt und erhält**

### **Termine und Orte**

- |              |                |                     |
|--------------|----------------|---------------------|
| 05.–06.10.17 | Frankfurt/Main | → VA.-Nr.: 52171322 |
| 11.–12.06.18 | Stuttgart      | → VA.-Nr.: 52181321 |
| 15.–16.10.18 | Ratingen       | → VA.-Nr.: 52181322 |

### **Uhrzeiten**

1. Tag: 10.00 – ca. 17.00 Uhr
2. Tag: 09.00 – ca. 16.30 Uhr

### **Teilnehmergebühren** (jeweils zzgl. MwSt.)

- 960,- EURO Frühbuchergebühr (bis 42 Tage vor Beginn)
- 1.200,- EURO Standardgebühr
- 600,- EURO Kleingruppengebühr ab dem 2. Teilnehmer gemäß Anmeldebedingungen (siehe Seite 71)

## Von der Fachkraft zur Führungskraft – Endlich Chef – was nun?

Endlich Chef, was nun? – eine häufig gestellte, selten befriedigend beantwortete Frage von Mitarbeitern, die „neu“ Führungsaufgaben übernommen haben. Oftmals haben sie – zum Teil jahrelang – als hervorragend qualifizierte Fachkräfte darauf hin gearbeitet, „befördert“ zu werden und Führungsverantwortung zu übernehmen, ohne in der Regel jedoch Erfahrungen und/oder eine formale Ausbildung im Bereich Mitarbeiterführung zu haben. Einmal mit der Situation konfrontiert, den Positionswechsel vom Mitarbeiter/Kollegen zur Führungskraft vornehmen zu müssen, fühlen sich die Betroffenen vielfach überfordert. Eingübte Verhaltensweisen im Umgang mit ehemaligen Kollegen und Chefs werden der neuen Situation nicht gerecht, die gewohnte Zeitplanung trifft nicht mehr zu, da ca. 50 % der Arbeitszeit auf Führungsaufgaben verwendet werden muss, und als weiterer wesentlicher Punkt erhält die Frage der Selbstorganisation und -motivation ein wesentlich höheres Gewicht. Mit diesen veränderten Anforderungen setzt sich dieses Seminar auseinander und hilft Ihnen, Ihre Führungsaufgaben in Zukunft noch besser zu erfüllen.

### **Sie sind**

Führungskraft ohne formale Führungsausbildung, angehende Führungskraft oder Mitarbeiter, der sich „rechtzeitig“ mit dem Thema Führung auseinandersetzen möchte.

### **Ihr Nutzen**

Sie erwerben in Vortragseinheiten, Gruppenarbeit, Rollenspielen und Diskussionen das erforderliche Know-how, um in Ihrer neuen Position zu bestehen. Die Entwicklung von Führungsqualitäten und der Einsatz erfolgreicher Kommunikation zur Mitarbeitermotivation und Mitarbeiterförderung sind zentrale Trainingsinhalte.

### **Referent**

**J. W. Goldfuß** ist selbstständiger Unternehmensberater, Autor und Trainer. Sein Schwerpunkt liegt auf der Vermittlung von Kommunikations- und Führungswissen. Aufgrund seines langjährigen beruflichen Werdegangs mit Tätigkeiten in unterschiedlichen (Führungs-) Funktionen bei verschiedenen Unternehmen im In- und Ausland ist bei seinen Trainings ein intensives Eingehen auf die Erfordernisse und Situationen der betrieblichen Praxis gewährleistet.

### **Teilnehmer**

Maximal 12 Personen

### **Inhalt**

#### **Erfolgsfaktoren für einen gelungenen Start**

- Der richtige Einstieg – Beförderung innerhalb des Unternehmens
- Der richtige Einstieg – neu im Unternehmen
- So wird Ihr Start gelingen

#### **Das Vermächtnis des Vorgängers**

#### **Die Sandwich-Position: eingeklemt zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten**

#### **Führungsqualitäten entwickeln und zeigen**

- Rolle und Aufgaben einer Führungskraft
- Welcher Führungsstil passt?
- Das Betriebsklima gestalten

#### **Mitarbeiterentwicklung und Mitarbeiterförderung**

- Die Motivation von Mitarbeitern
- Durch Ziele führen
- Teamanalyse, Leistungsbeurteilungen und Mitarbeitergespräche
- Delegation und Feedback
- Lob ist Chefsache

#### **Gekonte Kommunikation als Erfolgsfaktor**

#### **Zeit- und Prioritätenmanagement**

#### **Change Management – Der Umgang mit Veränderungen**

#### **Wege zur Selbstmotivation und Stressbewältigung**

#### **Führung kann man lernen**

- Gruppenarbeit, Rollenspiele, Checklisten und Übungen

### **Termine und Orte**

14.–15.11.17	Stuttgart	→ VA.-Nr.: 52171711
23.–24.04.18	Köln	→ VA.-Nr.: 52181710
07.–08.11.18	Darmstadt	→ VA.-Nr.: 52181711

### **Uhrzeiten**

1. Tag: 10.00 – ca. 17.30 Uhr
2. Tag: 09.00 – ca. 16.30 Uhr

### **Teilnehmergebühren** (jeweils zzgl. MwSt.)

- 960,- EURO Frühbuchergebühr (bis 42 Tage vor Beginn)
- 1.200,- EURO Standardgebühr
- 600,- EURO Kleingruppengebühr ab dem 2. Teilnehmer gemäß Anmeldebedingungen (siehe Seite 71)

## Wirkungsvolle Rhetorik, Präsentation und Gesprächsmoderation

Als Fach- und Führungskraft in den Bereichen Einkauf, Logistik oder allgemeine Verwaltung müssen Sie Ihre Arbeitsergebnisse in Meetings und Besprechungen vor Vorgesetzten und Teammitgliedern sowie Kunden und Lieferanten überzeugend präsentieren.

Durch gezielten Einsatz von schlüssiger Rhetorik und situationsgerechten Moderations- und Präsentationstechniken gilt es, andere Personen zu informieren und zu motivieren, um darüber Ihre Zustimmung und Mitarbeit bei der Realisierung einer Aufgabe oder Idee zu erhalten. Bei der Moderation von Teamsitzungen und Besprechungen kommt es darauf an, alle Teilnehmer in einen produktiven Gedankenaustausch einzubeziehen, entstehende Konflikte zu lösen und verbindliche Ergebnisse zu erarbeiten.

In diesem Seminar werden Methoden und Techniken der Präsentation, Selbstdarstellung und Moderation intensiv trainiert. Dadurch werden die persönlichen Fähigkeiten der Teilnehmer, erfolgreich zu präsentieren und zu moderieren, nachhaltig verbessert.

### *Sie sind*

Mitarbeiter in den Bereichen Einkauf, Logistik oder Verwaltung und wollen in Projektteams oder vor externen Partnern ihre Arbeitsergebnisse präsentieren und in Arbeitstreffen die Gesprächsführung oder Moderation übernehmen.

### *Ihr Nutzen*

Sie lernen, Ihre Argumente überzeugend zu präsentieren. Durch das videogestützte Training mit individuellem Feedback werden Redehemmungen überwunden und der sichere Einsatz von Rhetorik, Körpersprache und Präsentationstechnik eingeübt. Sie erwerben die erforderlichen Kenntnisse um Gruppen in Meetings und Besprechungen zielführend zu moderieren.

### *Referentinnen*

**C. Krabbe-Steggemann** ist seit vielen Jahren unter anderem als Kommunikationstrainerin und Beraterin in der Personalentwicklung tätig und hat umfangreiche Schulerfahrung in den Bereichen Präsentation, Moderation und Verhandlungsführung.

**R. Schulte-Spechtel** ist Trainerin im Bereich Kommunikation und Verhandlungsführung mit langjähriger Praxis in der Schulung von Einkäufern.

### *Teilnehmer*

Maximal 12 Personen

### *Inhalt*

- **Konzepte zur Vorbereitung und Durchführung von Präsentationen und Diskussionen**
  - Inhalte und Aufbau
  - Methodische Möglichkeiten
  - Festlegung und Nutzung des Zeitrahmens
- **Die überzeugende Präsentation**
  - Wirkungsvolle Unterstützung durch Auftreten und Körpersprache
  - Dramaturgie und Medieneinsatz in der Präsentation
  - Schlüssige Argumentation und wirkungsvolle Rhetorik
  - Schlagfertiger Umgang mit Einwänden und Störungen
  - Der krönende Abschluss
  - Argumentation und Rhetorik auf dem Prüfstand (**Videotraining**)
- **Erfolgreiche Moderation von Gruppen bei Meetings und Besprechungen**
  - Aufgaben und Zielsetzung des Moderators
  - Bewährte Methoden erfolgreicher Moderation
  - Kommunikation mit und innerhalb der Gruppe
  - Mit aktiven Teilnehmern zu verbindlichen Ergebnissen
  - Selbstbewusster Umgang mit Störungen und Konflikten
  - Moderation und Gesprächsführung auf dem Prüfstand (**Videotraining**)

### *Methoden*

Einzel- und Gruppenarbeit, Lehrgespräch, Rollenspiele mit Videoanalyse

### *Termine und Orte*

28.–29.09.17	Stuttgart	→ VA.-Nr.: 52176233
20.–21.06.18	Frankfurt/Main	→ VA.-Nr.: 52186232
17.–18.09.18	Köln	→ VA.-Nr.: 52186233

### *Uhrzeiten*

1. Tag: 10.00 – ca. 18.00 Uhr  
2. Tag: 09.00 – ca. 16.30 Uhr

### *Teilnehmergebühren* (jeweils zzgl. MwSt.)

960,- EURO Frühbuchergebühr (bis 42 Tage vor Beginn)  
1.200,- EURO Standardgebühr  
600,- EURO Kleingruppengebühr ab dem 2. Teilnehmer gemäß Anmeldebedingungen (siehe Seite 71)

## Zeit- und Selbstmanagement kompakt

Verlieren Sie an manchen Tagen den Überblick über Ihren Schreibtisch und wissen nicht, mit welcher Aufgabe Sie anfangen sollten? Haben Sie das Gefühl, dass Sie Ihren Arbeitsalltag nicht mehr selbst gestalten können, sondern ständig unter Termindruck auf Anforderungen anderer reagieren müssen? Sind Sie am Ende eines Arbeitstages völlig erschöpft und wissen – trotz Überstunden – häufig nicht, was Sie während des Tages geleistet haben?

Dann ist es Zeit, einen Tag Abstand vom Arbeitsalltag zu nehmen, sich über Ihre Arbeits- und Zeitplanung bewusst zu werden und in unserem Seminar Zeit- und Selbstmanagement zu lernen, wie Sie effizient mit Ihrer Zeit umgehen und Ihren Tages- und Wochenablauf strukturieren können.

### **Sie sind**

Führungskraft, Führungsnachwuchskraft oder Mitarbeiter und möchten Ihr Zeitbudget wirkungsvoll und effizient nutzen.

### **Ihr Nutzen**

Sie erfahren in diesem Seminar, wie man die richtigen Prioritäten setzt und Sie lernen – am Beispiel der Zeit- und Selbstplanung erfolgreicher Menschen – Zeiträume und Ziele realistisch zu planen. Sie machen sich mit hilfreichen Kreativitätstechniken vertraut und lernen, wie Sie mit Unterbrechungen effektiv umgehen. Sie überprüfen, welche Ihrer Tätigkeiten problemlos weggelassen können und erarbeiten Ihre eigene Entspannungsmethode.

### **Referent**

**J. W. Goldfuß** ist selbstständiger Unternehmensberater, Autor und Trainer. Sein Schwerpunkt liegt auf der Vermittlung von Kommunikations- und Führungswissen. Aufgrund seines langjährigen beruflichen Werdegangs mit Tätigkeiten in unterschiedlichen (Führungs-) Funktionen bei verschiedenen Unternehmen im In- und Ausland ist bei seinen Trainings ein intensives Eingehen auf die Erfordernisse und Situationen der betrieblichen Praxis gewährleistet.

### **Teilnehmer**

Maximal 12 Personen

### **Inhalt**

- Von der Lebensplanung zur Tagesplanung
- Die Konzentration auf das Wesentliche – aber wie?
- Mit der ABC-Analyse und dem Pareto-Prinzip zum Erfolg
- Work smarter – not harder
- Zeit sparen in Meetings und Konferenzen
- Vom Volltischler zum Leertischler: Schreibtischmanagement
- Delegieren oder selber machen
- Den passenden Terminplaner auswählen
- Zeit sparen mit der richtigen Kommunikation

### **Methodik**

Trainerinput und praktische Übungen, viele Tipps für die Praxis

### **Termine und Orte**

07.11.17	Ratingen	→ VA.-Nr.: 52171211
07.06.18	Darmstadt	→ VA.-Nr.: 52181210
22.11.18	Stuttgart	→ VA.-Nr.: 52181211

### **Uhrzeiten**

10.00 – ca. 17.00 Uhr

### **Teilnehmergebühren** (jeweils zzgl. MwSt.)

640,-	EURO Frühbuchergebühr (bis 42 Tage vor Beginn)
800,-	EURO Standardgebühr
400,-	EURO Kleingruppengebühr ab dem 2. Teilnehmer gemäß Anmeldebedingungen (siehe Seite 71)

Veranstaltungstitel

Veranstaltungsname

Veranstaltungsdatum

Veranstaltungsort

Unternehmen:

Unterschrift:

Firmenbezeichnung

Datum: Unterschrift / Firmenstempel

Strasse und Nr. / Postfach

Ihre Bestellnummer (optional)

Land

PLZ

Ort

Bestellnummer bzw. Bestelldaten Ihres Unternehmens

**Teilnehmer:**

**Rechnungsanschrift:** (falls abweichend)

**1. Teilnehmer:**  
(Hauptteilnehmer)

Vor- und Zuname

Unternehmen

Funktion / Abteilung

Abteilung

Telefon:

Telefax:

Ansprechpartner

E-Mail:  Informieren Sie mich bitte per E-Mail über aktuelle Veranstaltungen

Strasse und Nr. / Postfach

**2. Teilnehmer:**  
(optional)

Vor- und Zuname

Land

PLZ

Ort

Funktion / Abteilung

Telefon:

Telefax:

Telefon:

Telefax:

E-Mail:

E-Mail:  Informieren Sie mich bitte per E-Mail über aktuelle Veranstaltungen

**3. Teilnehmer:**  
(optional)

Vor- und Zuname

**Teilnehmergebühren**

Die jeweils angegebenen Teilnehmergebühren verstehen sich inklusive Teilnehmerunterlagen, Tagungsgetränken, Kaffeepausen und Mittagessen.

Bei Einzelbuchungen bis 42 Tage vor Veranstaltungsbeginn berechnen wir die Frühbuchergebühr. Ansonsten berechnen wir bei Einzelbuchungen die Standardgebühr.

Bei Buchung einer Kleingruppe von mindestens zwei Personen eines Unternehmens innerhalb einer Veranstaltung berechnen wir immer für den ersten Teilnehmer einer Veranstaltung die Standard-Teilnehmergebühr und für jeden weiteren Teilnehmer des Unternehmens für diese Veranstaltung die Kleingruppengebühr (50 % von der Standard-Teilnehmergebühr).

Funktion / Abteilung

Telefon:

Telefax:

E-Mail:  Informieren Sie mich bitte per E-Mail über aktuelle Veranstaltungen

Anmeldung durch / Korrespondenz an: (optional)

Vor- und Zuname

Funktion / Abteilung

Telefon:

Telefax:

E-Mail:

**Kontakt / Informationen**

Excellence Network GmbH & Co. KG

Darmstädter Str. 29

64331 Weiterstadt

Telefon: 06150/1070-0

Telefax: 06150/1070-22

E-Mail: info@excellenceakademie.de

## Anmeldungen und Informationen

Für Ihre Anmeldung gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der EXCELLENCE Network (siehe Seite 67 im Veranstaltungsprogramm oder <http://www.excellenceakademie.de/download/agb.pdf>). Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie schnellstmöglich auf postalischem Weg die Bestätigung des Eingangs Ihrer Anmeldung über die Anmeldebestätigung, welche noch nicht als Veranstaltungsbestätigung gilt. Die Anmeldebestätigung enthält neben Ihren Buchungsdaten die genaue Tagungsanschrift. Die überwiegende Anzahl der Tagungsstätten sind Hotels, in denen Sie auf der Basis eines durch EXCELLENCE Network vereinbarten Zimmerkontingents Ihre Zimmerreservierungen zu Sonderkonditionen selbst vornehmen können. Informieren Sie uns, wenn Sie bei der Zimmerbuchung durch EXCELLENCE Network unterstützt werden möchten.

Bei Buchung einer Kleingruppe erfolgt die Bestätigung des Eingangs der Kleingruppenbuchung über ein Schreiben, welches dem Hauptteilnehmer oder der angegebenen Kontaktperson bei der Korrespondenzadresse für alle Teilnehmer der Kleingruppe zugesandt wird.

# Anmeldung und Gebühren

## Ihre Anmeldung

können Sie formlos schriftlich, auf dem Anmeldeformular (Seite 70) oder per Online-Anmeldung vornehmen. Bitte geben Sie den Vor- und Zunamen des Teilnehmers, seine Funktion und Abteilungszugehörigkeit im Unternehmen, die Rechnungsanschrift sowie die Veranstaltungsnummer an.

Für Ihre Anmeldung gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (siehe Seite 67) der EXCELLENCE Network. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie schnellstmöglich auf postalischem Weg die Bestätigung des Eingangs Ihrer Anmeldung über die Anmeldebestätigung. Die Anmeldebestätigung enthält neben Ihren Buchungsdaten die genaue Tagungsanschrift. Die überwiegende Anzahl der Tagungsstätten sind Hotels, in denen Sie auf der Basis eines durch EXCELLENCE Network vereinbarten Zimmerkontingents Ihre Zimmerreservierungen zu Sonderkonditionen selbst vornehmen können. Informieren Sie uns, wenn Sie bei der Zimmerreservierung durch EXCELLENCE Network unterstützt werden möchten.

Bei Buchung einer Kleingruppe erfolgt die Bestätigung des Eingangs der Kleingruppenbuchung über ein Schreiben, welches dem Hauptteilnehmer oder der angegebenen Kontaktperson für alle Teilnehmer der Kleingruppe zugesandt wird.

### Die Teilnehmergebühren

Die jeweils angegebenen Teilnehmergebühren verstehen sich inklusive Teilnehmerunterlagen, Tagungsgetränken, Kaffeepausen und Mittagessen.

Nutzen Sie bei Einzelbuchungen unsere gegenüber der Standardgebühr in der Regel um 20 % reduzierte **Frühbuchergebühr**, indem Sie sich bis 42 Tage vor Veranstaltungsbeginn anmelden und die Rechnung bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn zahlen. Die Frühbuchergebühr ist **nicht** mit der Kleingruppengebühr kombinierbar.

Informieren Sie sich bei mehreren Teilnehmern aus Ihrem Unternehmen für eine Veranstaltung über unsere speziellen **Kleingruppengebühren**. Bei Buchung einer Kleingruppe von mindestens zwei Personen eines Unternehmens innerhalb einer Veranstaltung berechnen wir für den ersten Teilnehmer einer Veranstaltung die Standard-Teilnehmergebühr und für jeden weiteren Teilnehmer aus Ihrem Hause für diese Veranstaltung 50 % der Standard-Teilnehmergebühr.

### Ihr Zeitplan

Wenn nichts anderes angegeben ist, gelten die Termine immer als volle Seminartage. Am ersten Tag ist der Beginn in der Regel auf 10.00 Uhr, das Ende je nach Veranstaltungstyp auf 17.00, 17.30 oder 18.00 Uhr festgelegt. Alle weiteren Tage beginnen um 9.00 Uhr und enden um 16.30 oder 17.00 Uhr.

### Informationen und Anmeldungen

Excellence Network GmbH & Co. KG  
Darmstädter Straße 29  
64331 Weiterstadt

Telefon: 06150/1070-0  
Telefax: 06150/1070-22

info@excellenceakademie.de  
Internet: www.excellenceakademie.de

Informieren Sie sich über neue Veranstaltungen und Aktualisierungen des Programms unter

**[www.excellenceakademie.de](http://www.excellenceakademie.de)**

Teilnehmerangaben	
Anrede (bitte anklicken):	<input type="radio"/> Frau <input type="radio"/> Herr
Vor- und Zuname *	<input type="text"/>
Funktion	<input type="text"/>
Abteilung	<input type="text"/>
Unternehmen *	<input type="text"/>
Strasse und Nr. / Postfach *	<input type="text"/>
Postleitzahl und Ort *	<input type="text"/>
Land	<input type="text"/>
Telefon *	<input type="text"/>
Telefax *	<input type="text"/>
E-Mail *	<input type="text"/>

Nutzen Sie zur Ihrer Anmeldung die praktische und unkomplizierte Möglichkeit zur

**Online-Anmeldung.**

Fordern Sie weitere Informationen online an.

[www.excellenceakademie.de](http://www.excellenceakademie.de)

EXCELLENCE NETWORK

EXCELLENCE NETWORK GmbH & Co. KG  
Darmstädter Straße 29 · 64331 Weiterstadt  
Telefon: 06150/1070-0 · Telefax: 06150/1070-22  
[www.excellenceakademie.de](http://www.excellenceakademie.de) · email: [info@excellenceakademie.de](mailto:info@excellenceakademie.de)