

5 NEUE SEMINARE

SEMINARE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE
MANAGEMENT
DR. A. KITZMANN
INSTITUT



SEMINARPROGRAMM **2011** FÜR FACH- UND FÜHRUNGSKRÄFTE

KONTAKT

Management-Institut

Dr. A. Kitzmann

Dorpatweg 10

D-48159 Münster

Telefon: +49(0)251/20205-0

Telefax: +49(0)251/20205-99

E-Mail: info@kitzmann.biz

Internet: www.kitzmann.biz

Freecall: 0800 KITZMANN

0800 54896266

Vorwort

Münster, November 2010

Liebe Leserin, lieber Leser,

herzlich willkommen zu unserem Seminarprogramm 2011.

In diesem Jahr hat es besondere Freude gemacht, ein Seminarprogramm zu konzipieren, das für Sie gemacht ist, d.h. für Menschen, die Teil des größten wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Transformationsprozesses sind, den wir bislang gesehen haben.

Häufig werden wir gefragt, wie Menschen und Unternehmen gestärkt aus diesem Prozess hervorgehen können. Unsere Antwort lautet: Ihr Ziel bestimmt den Weg, daher seien Sie gut vorbereitet und offen für Neues. Und wenn Sie Ihren Standpunkt und Ihre Ziele kennen, dann gilt es diese mit Nachdruck anzusteuern. Daher: Warten Sie nicht auf frischen Wind, sondern machen Sie ihn - Gestalten Sie Ihre Zukunft.

In unseren Seminaren bereiten unsere Trainer Sie praxisnah und authentisch auf reale Situationen und konkrete Fragestellungen vor. Dabei stehen bewusste Erlebnisse und intensives Üben anhand realistischer Situationen im unmittelbaren Fokus. Sie sind ganz nah an Ihrer täglichen Praxis, haben aber dennoch Distanz: Außerhalb Ihrer Umgebung arbeiten Sie an Ihren Zielen und Herausforderungen. Das Erreichte wird kontrolliert und gibt Ihnen Sicherheit, den Erwartungen der Zukunft zu entsprechen. Das persönliche Engagement und die Motivation jedes einzelnen Teilnehmers sichern die Nähe und den Transfer in die Praxis.

Wir bieten Ihnen ein umfassendes „offenes Seminarprogramm“, mit einer Vielzahl neuer und aktueller Themen, das sich hervorragend eignet,



außerhalb Ihrer gewohnten Umgebung neuen Input zu erhalten, mit Teilnehmern aus anderen Branchen zu trainieren und Ihr Netzwerk zu erweitern.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen im Bereich der „Inhouse-Seminare“ maßgeschneiderte Trainingsprogramme, in denen Sie bestimmte Gruppen, z.B. Abteilungen oder Teams, aus Ihrem Unternehmen schulen können. Hier können wir uns zu 100% auf Ihr Unternehmen, Ihre Branche und Ihre internen Vorgaben einstellen.

Wir laden Sie ganz herzlich ein, sich bei uns auf Ihre Anforderungen vorzubereiten, wünschen Ihnen viel Spaß beim Lesen und hoffen, Sie bald in einem unserer Seminare begrüßen zu dürfen.

Ihr

Dr. Arnold Kitzmann

Tel: +49 (0)251/ 20205-0



HERZLICH WILLKOMMEN

- 01 Vorwort
- 02 Inhaltsverzeichnis

04 ALLE TERMINE 2011 AUF EINEN BLICK

11 KOMMUNIKATION

- 12 Rhetorik - Redegewandtheit und Überzeugungskraft in der Praxis
- 13 Argumentations- und Überzeugungstechnik - Souveräne Gesprächsführung
- 14 Professionell Präsentieren - So gewinnen Sie Ihre Zuhörer
- 15 Moderationstraining - Ergebnisse in der Gruppe gezielt herbeiführen
- 16 Konfliktmanagement und Kommunikationstraining
- 17 Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen
- 18 Umgang mit schwierigen Mitarbeitern und Kunden
- 19 Körpersprache - Verborgene Signale entdecken
- 20 Schlagfertigkeitstraining - Sicher und schnell reagieren
- 21 Kooperationstraining - Zusammenarbeit im Team
- 22 Überzeugen am Telefon - Geschäftserfolge durch überzeugenden Telefondialog
- 23 Messetraining - Erfolgreiche Messevorbereitung
- 24 Rhetorik II - Praxistraining intensiv
- 25 Smalltalk und Business-Knigge
- 26 Presse- und Öffentlichkeitsarbeit - So wirken Sie souverän
- 27 Lenken-Beeinflussen-Überzeugen - So steuern Sie jedes Gespräch
- 28 NLP - Kreativ und erfolgreich kommunizieren
- 29 Bewerbertraining
- 30 Ihr Auftritt im Web 2.0

31 FÜHRUNG

- 32 Führungsverhalten - Professionelles Führen in der Praxis
- 33 Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten
- 34 Führungstraining für Nachwuchsführungskräfte und Meister
- 35 Das Mitarbeitergespräch - Motivation, Anerkennung, Kritik, Förderung
- 36 Die Führungskraft als Coach und Berater
- 37 Change-Management - Veränderungsprozesse beschleunigen
- 38 Einstellungsgespräche systematisch führen
- 39 Interkulturelle Kompetenz
- 40 Assessment-Center in der Praxis - Mitarbeiter auswählen und fördern
- 41 Psychologie für Führungskräfte
- 42 Psychologie des Anlegerverhaltens
- 43 Kommunikation und soziale Kompetenz für Führungskräfte
- 44 Optimale Chefentlastung - So unterstützen Sie Ihren Chef

45 ARBEITSTECHNIKEN UND ORGANISATION

- 46 Zeit- und Selbstmanagement
- 47 Projektmanagement in der Praxis
- 48 Entscheidungsfindung
- 49 Schnelles Lesen
- 50 Wissens-Management
- 51 Kreativitätstechniken und Innovation

53 PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG

- 54 Wie wirke ich auf Andere? - Feedback intensiv
- 55 Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement
- 56 Positives Denken und Stressbewältigung
- 57 Transaktionsanalyse - Optimal kommunizieren
- 58 Emotionale Intelligenz
- 59 Positive Kontakte und Beziehungsmanagement

- 60 Persönlichkeitsentwicklung und Selbsterfahrung für Führungskräfte
- 61 Motivationsseminar – Eigene und fremde Potenziale aktivieren
- 62 Erfolg durch Charisma
- 63 Potenzialanalyse – Entdecken Sie Ihre wahren Talente
- 64 Menschenkenntnis für Führungskräfte
- 65 Die Kraft der Gefühle
- 66 Faszination und Präsenz
- 67 Die Kraft der positiven Aggressionen
- 68 Anti-Ärgertraining
- 69 Social Responsibility

71 VERKAUF & VERTRIEB

- 72 Verkaufstraining – Verkaufserfolge steigern
- 73 Preisargumentation und Abschlusstechnik – So erreichen Sie das Optimale
- 74 Kundenorientierung – Beziehungen zu Kunden erfolgreich gestalten
- 75 Vertrieb im Web 2.0 – Wie Social Media Sie unterstützen kann
- 76 Neuromarketing – Neue Wege in Beratung und Verkauf

77 BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE

- 78 Grundlagen der Betriebswirtschaft
- 79 Betriebswirtschaft für Ingenieure und Techniker
- 80 Softwaretraining: Powerpoint, Word, Excel & Co.

81 QUALIFIZIERUNGSPROGRAMME

- 82 Führungskräfte-Entwicklungsprogramm – Management-Diplom Stufe I
- 83 Führungskräfte-Entwicklungsprogramm – Management-Diplom Stufe II
- 84 Diplom für professionelle Management-Assistenz
- 85 Diplom für Projektmanagement

87 TRAIN THE TRAINER

- 88 Train the Trainer – Erfolgreiche Seminardurchführung
- 89 Trainerausbildung – Werden Sie ein erfolgreicher Trainer

91 SEMINARE IN ENGLISCH

- 92 Successful Negotiations and Meetings
- 93 Eloquence and the Art of Persuasion
- 94 Leadership Behaviour
- 95 Conflict Management
- 96 Presentation Techniques
- 97 Project Management

99 WOCHENEND-SEMINARE

- 100 Kommunikation – Persönlichkeitsentwicklung – Führung

101 INHOUSE-VERANSTALTUNGEN

- 102 Inhouse-Seminare
- 103 Inhouse-Vorträge

105 BERATUNGSLEISTUNGEN/CONSULTING

- 106 Management-Audit
- 107 Coaching and Supervision
- 108 Veränderungsberatung und Assessment-Center
- 109 Qualitätsmanagement

110 INFORMATIONEN ZUM INSTITUT

- 110 Management-Institut Dr. A. Kitzmann
- 111 Elf Tipps zur Steigerung des Seminarerfolges
- 112 Zertifizierungen und Teilnehmerstimmen
- 113 Referenzen
- 114 Veröffentlichungen des Instituts
- 118 Pressestimmen
- 119 Fernsehen/Rundfunk

ALLE TERMINE 2011 AUF EINEN BLICK

KOMMUNIKATION

Rhetorik

Redegewandtheit und Überzeugungskraft in der Praxis

24.01. - 25.01.11	Münster
24.02. - 25.02.11	Münster
17.03. - 18.03.11	Hamburg
04.04. - 05.04.11	Münster
05.05. - 06.05.11	Münster
09.06. - 10.06.11	Münster
18.07. - 19.07.11	Münster
25.08. - 26.08.11	Münster
26.09. - 27.09.11	Münster
20.10. - 21.10.11	Münster
27.10. - 28.10.11	Hamburg
21.11. - 22.11.11	Münster
08.12. - 09.12.11	Münster

Professionell Präsentieren

So gewinnen Sie Ihre Zuhörer

31.01. - 01.02.11	Münster
14.03. - 15.03.11	Münster
09.05. - 10.05.11	Münster
04.07. - 05.07.11	Münster
22.08. - 23.08.11	Münster
19.09. - 20.09.11	Münster
13.10. - 14.10.11	Münster
28.11. - 29.11.11	Münster

Konfliktmanagement und Kommunikations- training

10.02. - 11.02.11	Münster
28.03. - 29.03.11	Münster
16.05. - 17.05.11	Münster
14.07. - 15.07.11	Münster
01.09. - 02.09.11	Münster
10.10. - 11.10.11	Münster
17.11. - 18.11.11	Münster

Der Umgang mit schwierigen Mitarbeitern und Kunden

10.02. - 11.02.11	Münster
21.03. - 22.03.11	Münster
09.05. - 10.05.11	Münster
11.08. - 12.08.11	Münster
26.09. - 27.09.11	Münster
17.11. - 18.11.11	Münster

Argumentations- und Überzeugungstechnik

Souveräne Gesprächsführung

27.01. - 28.01.11	Münster
28.02. - 01.03.11	Münster
14.04. - 15.04.11	Münster
23.05. - 24.05.11	Münster
11.07. - 12.07.11	Münster
29.08. - 30.08.11	Münster
22.09. - 23.09.11	Münster
17.10. - 18.10.11	Münster
24.11. - 25.11.11	Münster

Moderationstraining

Ergebnisse in der Gruppe gezielt herbeiführen

20.01. - 21.01.11	Münster
21.03. - 22.03.11	Münster
14.06. - 15.06.11	Münster
15.09. - 16.09.11	Münster
14.11. - 15.11.11	Münster

Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen

17.02. - 18.02.11	Münster
18.04. - 19.04.11	Münster
16.06. - 17.06.11	Münster
12.09. - 13.09.11	Münster
20.10. - 21.10.11	Münster
24.11. - 25.11.11	Münster

Körpersprache

Verborgene Signale entdecken

14.02. - 15.02.11	Münster
02.05. - 03.05.11	Münster
07.07. - 08.07.11	Münster
08.09. - 09.09.11	Münster
03.11. - 04.11.11	Münster

Schlagfertigkeitstraining

Sicher und schnell reagieren

14.03. - 15.03.11	Münster
27.06. - 28.06.11	Münster
05.09. - 06.09.11	Münster

Seminargebühr
980,00€ (zzgl. MwSt.)

Teilnehmer
max. 9 Personen

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

Kooperationstraining

Zusammenarbeit im Team

13.01. - 14.01.11	Münster
17.03. - 18.03.11	Münster
26.05. - 27.05.11	Münster
08.09. - 09.09.11	Münster
24.10. - 25.10.11	Münster

Messtraining

17.01. - 18.01.11	Münster
03.03. - 04.03.11	Münster
12.05. - 13.05.11	Münster
15.08. - 16.08.11	Münster
12.09. - 13.09.11	Münster

Smalltalk und Business-Knigge

24.02. - 25.02.11	Münster
29.08. - 30.08.11	Münster
04.10. - 05.10.11	Münster

Lenken-Beeinflussen-Überzeugen

So steuern Sie jedes Gespräch

10.01. - 11.01.11	Münster
04.04. - 05.04.11	Münster
11.07. - 12.07.11	Münster
11.08. - 12.08.11	Münster
04.10. - 05.10.11	Münster

Bewerbertraining

31.01. - 01.02.11	Münster
28.04. - 29.04.11	Münster
25.08. - 26.08.11	Münster
06.10. - 07.10.11	Münster

FÜHRUNG

Führungsverhalten

Professionelles Führen in der Praxis

07.02. - 08.02.11	Münster
19.05. - 20.05.11	Münster
04.07. - 05.07.11	Münster
22.08. - 23.08.11	Münster
22.09. - 23.09.11	Münster
27.10. - 28.10.11	Münster
28.11. - 29.11.11	Münster

Überzeugen am Telefon

Geschäftserfolge durch überzeugenden Telefondialog

03.02. - 04.02.11	Münster
07.04. - 08.04.11	Münster
26.05. - 27.05.11	Münster
05.09. - 06.09.11	Münster
07.11. - 08.11.11	Münster

Rhetorik II

Praxistraining intensiv

07.02. - 08.02.11	Münster
11.04. - 12.04.11	Münster
20.06. - 21.06.11	Münster
18.08. - 19.08.11	Münster
06.10. - 07.10.11	Münster
10.11. - 11.11.11	Münster

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

So wirken Sie souverän

28.02. - 01.03.11	Münster
23.05. - 24.05.11	Münster
01.09. - 02.09.11	Münster
13.10. - 14.10.11	Münster

NLP - Kreativ und erfolgreich kommunizieren

07.02. - 08.02.11	Münster
31.03. - 01.04.11	Münster
19.05. - 20.05.11	Münster
29.09. - 30.09.11	Münster
01.12. - 02.12.11	Münster

Ihr Auftritt im Web 2.0

14.03. - 15.03.11	Münster
27.06. - 28.06.11	Münster
05.09. - 06.09.11	Münster

Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten

20.01. - 21.01.11	Hamburg
21.02. - 22.02.11	Münster
24.03. - 25.03.11	Hamburg
14.04. - 15.04.11	Münster
30.05. - 31.05.11	Münster
05.09. - 06.09.11	Münster
17.10. - 18.10.11	Münster
05.12. - 06.12.11	Münster

Seminargebühr
980,00€ (zzgl. MwSt.)

Teilnehmer
max. 9 Personen

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

Führungstraining für Nachwuchskräfte und Meister

27.01. - 28.01.11	Münster
10.03. - 11.03.11	Münster
12.05. - 13.05.11	Münster
18.08. - 19.08.11	Münster
29.09. - 30.09.11	Münster
21.11. - 22.11.11	Münster

Die Führungskraft als Coach und Berater

17.02. - 18.02.11	Münster
26.04. - 27.04.11	Münster
20.06. - 21.06.11	Münster
15.09. - 16.09.11	Münster
14.11. - 15.11.11	Münster

Einstellungsgespräche systematisch führen

24.01. - 25.01.11	Münster
12.05. - 13.05.11	Münster
08.08. - 09.08.11	Münster
10.10. - 11.10.11	Münster

Assessment-Center in der Praxis*

Mitarbeiter auswählen und fördern

07.02.11	Münster
04.04.11	Münster
23.05.11	Münster
29.08.11	Münster
24.10.11	Münster

Psychologie des Anlegerverhaltens

Behavioral Finance

17.03. - 18.03.11	Münster
14.11. - 15.11.11	Münster

ARBEITSTECHNIKEN UND ORGANISATION

Zeit- und Selbstmanagement

24.01. - 25.01.11	Münster
17.03. - 18.03.11	Münster
02.05. - 03.05.11	Münster
16.06. - 17.06.11	Münster
26.09. - 27.09.11	Münster
27.10. - 28.10.11	Münster
01.12. - 02.12.11	Münster

Das Mitarbeitergespräch

Motivation, Anerkennung, Kritik, Förderung

03.03. - 04.03.11	Münster
06.06. - 07.06.11	Münster
19.09. - 20.09.11	Münster
07.11. - 08.11.11	Münster

Change-Management

Veränderungsprozesse beschleunigen

10.01. - 11.01.11	Münster
14.06. - 15.06.11	Münster
15.08. - 16.08.11	Münster
10.11. - 11.11.11	Münster

Interkulturelle Kompetenz

03.03. - 04.03.11	Münster
25.07. - 26.07.11	Münster
19.09. - 20.09.11	Münster
27.10. - 28.10.11	Münster

Psychologie für Führungskräfte

17.02. - 18.02.11	Münster
09.06. - 10.06.11	Münster
20.10. - 21.10.11	Münster

Kommunikation und soziale Kompetenz für Führungskräfte

14.03. - 15.03.11	Münster
21.07. - 22.07.11	Münster
01.08. - 02.08.11	Münster
17.11. - 18.11.11	Münster

Optimale Chefentlastung

So unterstützen Sie Ihren Chef

24.01. - 25.01.11	Münster
14.06. - 15.06.11	Münster
29.08. - 30.08.11	Münster
27.10. - 28.10.11	Münster

Projektmanagement in der Praxis

20.01. - 21.01.11	Münster
11.04. - 12.04.11	Münster
30.06. - 01.07.11	Münster
05.09. - 06.09.11	Münster
10.10. - 11.10.11	Münster
21.11. - 22.11.11	Münster

Seminargebühr
980,00€ (zzgl. MwSt.)

Teilnehmer
max. 9 Personen

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

*Seminargebühr
790,00€ (zzgl. MwSt.)

Entscheidungsfindung

03.02. – 04.02.11	Münster
14.04. – 15.04.11	Münster
06.06. – 07.06.11	Münster
19.09. – 20.09.11	Münster
17.11. – 18.11.11	Münster

Wissens-Management

27.01. – 28.01.11	Münster
18.04. – 19.04.11	Münster
15.09. – 16.09.11	Münster

Schnelles Lesen

14.02. – 15.02.11	Münster
16.05. – 17.05.11	Münster
22.09. – 23.09.11	Münster
05.12. – 06.12.11	Münster

Kreativitätstechniken und Innovation

24.03. – 25.03.11	Münster
19.05. – 20.05.11	Münster
07.07. – 08.07.11	Münster
18.08. – 19.08.11	Münster
03.11. – 04.11.11	Münster

PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG

Wie wirke ich auf Andere?

Feedback intensiv

31.01. – 01.02.11	Münster
14.03. – 15.03.11	Münster
17.03. – 18.03.11	Hamburg
05.05. – 06.05.11	Münster
27.06. – 28.06.11	Münster
08.09. – 09.09.11	Münster
06.10. – 07.10.11	Münster
07.11. – 08.11.11	Münster
08.12. – 09.12.11	Münster

Positives Denken und Stressbewältigung

24.02. – 25.02.11	Münster
18.04. – 19.04.11	Münster
14.07. – 15.07.11	Münster
15.09. – 16.09.11	Münster
01.12. – 02.12.11	Münster

Emotionale Intelligenz

13.01. – 14.01.11	Münster
31.03. – 01.04.11	Münster
26.05. – 27.05.11	Münster
12.09. – 13.09.11	Münster
14.11. – 15.11.11	Münster

Persönlichkeitsentwicklung und Selbsterfahrung für Führungskräfte

10.01. – 11.01.11	Münster
26.04. – 27.04.11	Münster
04.07. – 05.07.11	Münster
15.08. – 16.08.11	Münster
10.11. – 11.11.11	Münster

Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement

17.01. – 18.01.11	Münster
10.03. – 11.03.11	Münster
28.04. – 29.04.11	Münster
09.06. – 10.06.11	Münster
12.09. – 13.09.11	Münster
17.10. – 18.10.11	Münster
24.11. – 25.11.11	Münster

Transaktionsanalyse

Optimal kommunizieren

28.02. – 01.03.11	Münster
26.04. – 27.04.11	Münster
30.06. – 01.07.11	Münster
22.08. – 23.08.11	Münster
13.10. – 14.10.11	Münster
28.11. – 29.11.11	Münster

Positive Kontakte und Beziehungsmanagement

21.02. – 22.02.11	Münster
14.06. – 15.06.11	Münster
29.08. – 30.08.11	Münster
20.10. – 21.10.11	Münster

Motivationsseminar

Eigene und fremde Potenziale aktivieren

20.01. – 21.01.11	Münster
20.04. – 21.04.11	Münster
26.05. – 27.05.11	Münster
04.08. – 05.08.11	Münster
29.09. – 30.09.11	Münster

Seminargebühr
980,00€ (zzgl. MwSt.)

Teilnehmer
max. 9 Personen

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

Erfolg durch Charisma

28.03. - 29.03.11	Münster
05.05. - 06.05.11	Münster
18.07. - 19.07.11	Münster
19.09. - 20.09.11	Münster

Menschenkenntnis für Führungskräfte

21.02. - 22.02.11	Münster
20.04. - 21.04.11	Münster
06.06. - 07.06.11	Münster
08.08. - 09.08.11	Münster
03.11. - 04.11.11	Münster

Faszination und Präsenz

14.02. - 15.02.11	Münster
23.05. - 24.05.11	Münster
22.09. - 23.09.11	Münster

Anti-Ärgertraining

03.03. - 04.03.11	Münster
16.05. - 17.05.11	Münster
04.08. - 05.08.11	Münster

VERKAUF & VERTRIEB

Verkaufstraining

Verkaufserfolge steigern

17.02. - 18.02.11	Münster
24.03. - 25.03.11	Münster
30.05. - 31.05.11	Münster
05.09. - 06.09.11	Münster
06.10. - 07.10.11	Münster
24.11. - 25.11.11	Münster

Kundenorientierung

Beziehungen zu Kunden erfolgreich gestalten

28.02. - 01.03.11	Münster
27.06. - 28.06.11	Münster
08.09. - 09.09.11	Münster
10.10. - 11.10.11	Münster

Neuromarketing

Neue Wege in Beratung und Verkauf

14.02. - 15.02.11	Münster
12.05. - 13.05.11	Münster
04.08. - 05.08.11	Münster
08.12. - 09.12.11	Münster

Potenzialanalyse

Entdecken Sie Ihre wahren Talente

27.01. - 28.01.11	Münster
30.05. - 31.05.11	Münster
08.08. - 09.08.11	Münster
04.10. - 05.10.11	Münster

Die Kraft der Gefühle

24.02. - 25.02.11	Münster
20.06. - 21.06.11	Münster
12.12. - 13.12.11	Münster

Die Kraft der positiven Aggressionen

03.03. - 04.03.11	Münster
09.06. - 10.06.11	Münster
11.08. - 12.08.11	Münster
05.12. - 06.12.11	Münster

Social Responsibility

24.01. - 25.01.11	Münster
16.05. - 17.05.11	Münster
12.12. - 13.12.11	Münster

Preisargumentation- und Abschlusstechnik

So erreichen Sie das Optimale

03.02. - 04.02.11	Münster
05.05. - 06.05.11	Münster
25.08. - 26.08.11	Münster
03.11. - 04.11.11	Münster

Vertrieb im Web 2.0

Wie Social Media Sie unterstützen kann

17.02. - 18.02.11	Münster
28.03. - 29.03.11	Münster
29.06. - 30.06.11	Münster

Seminargebühr
980,00€ (zzgl. MwSt.)

Teilnehmer
max. 9 Personen

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

BETRIEBSWIRTSCHAFTSLEHRE

Grundlagen der Betriebswirtschaft

07.02. - 08.02.11	Münster
09.06. - 10.06.11	Münster
22.08. - 23.08.11	Münster
13.10. - 14.10.11	Münster

Betriebswirtschaft für Ingenieure und Techniker

24.03. - 25.03.11	Münster
27.06. - 28.06.11	Münster
12.09. - 13.09.11	Münster
03.11. - 04.11.11	Münster

TRAIN THE TRAINER

Train the Trainer

Erfolgreiche Seminare durchführung

10.02. - 11.02.11	Münster
14.04. - 15.04.11	Münster
20.06. - 21.06.11	Münster
11.08. - 12.08.11	Münster
26.09. - 27.09.11	Münster
24.10. - 25.10.11	Münster

Softwaretraining

Crashkurs für Powerpoint, Word, Excel & Co.

Individuelle Vereinbarung Münster

Trainerausbildung

Werden Sie ein erfolgreicher Trainer

Individuelle Vereinbarung Münster

SEMINARE IN ENGLISCH

Successful Negotiations and Meetings

03.02. - 04.02.11	Münster
28.04. - 29.04.11	Münster
27.06. - 28.06.11	Münster
01.09. - 02.09.11	Münster
10.11. - 11.11.11	Münster

Eloquence and the Art of Persuasion

17.01. - 18.01.11	Münster
10.03. - 11.03.11	Münster
02.05. - 03.05.11	Münster
26.09. - 27.09.11	Münster
28.11. - 29.11.11	Münster

Leadership Behaviour

28.03. - 29.03.11	Münster
09.05. - 10.05.11	Münster
08.08. - 09.08.11	Münster
17.10. - 18.10.11	Münster

Conflict Management

10.02. - 11.02.11	Münster
30.05. - 31.05.11	Münster
15.08. - 16.08.11	Münster
04.10. - 05.10.11	Münster

Presentation Techniques

28.02. - 01.03.11	Münster
16.05. - 17.05.11	Münster
05.09. - 06.09.11	Münster
07.11. - 08.11.11	Münster

Project Management

31.01. - 01.02.11	Münster
18.04. - 19.04.11	Münster
04.07. - 05.07.11	Münster
29.09. - 30.09.11	Münster
21.11. - 22.11.11	Münster

Seminargebühr
980,00€ (zzgl. MwSt.)

Teilnehmer
max. 9 Personen

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

WOCHENENDSEMINARE

Kommunikation*

(Rhetorik, Argumentations- und Überzeugungstechnik, Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen, Moderationstraining)

22.01. - 23.01.11	Münster
21.05. - 22.05.11	Münster
17.09. - 18.09.11	Münster
05.11. - 06.11.11	Münster

Führung*

(Führungsverhalten, Das Mitarbeitergespräch, Einstellungsgespräche systematisch führen)

12.03. - 13.03.11	Münster
04.06. - 05.06.11	Münster
10.09. - 11.09.11	Münster
22.10. - 23.10.11	Münster

Persönlichkeitsentwicklung*

(Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement, Wie wirke ich auf Andere?, Transaktionsanalyse, NLP)

26.02. - 27.02.11	Münster
14.05. - 15.05.11	Münster
03.09. - 04.09.11	Münster
29.10. - 30.10.11	Münster

*Seminargebühr
990,00€ (zzgl. MwSt.)

Teilnehmer
max. 9 Personen

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



KOMMUNIKATION

RHETORIK

Redegewandtheit und Überzeugungskraft in der Praxis

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

24.01. – 25.01.11

24.02. – 25.02.11

04.04. – 05.04.11

05.05. – 06.05.11

09.06. – 10.06.11

18.07. – 19.07.11

25.08. – 26.08.11

26.09. – 27.09.11

20.10. – 21.10.11

21.11. – 22.11.11

08.12. – 09.12.11

Hamburg

17.03. – 18.03.11

27.10. – 28.10.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 24 Rhetorik II
- ▶ 13 Argumentations- und Überzeugungstechnik
- ▶ 19 Körpersprache

Seminarziele

Überzeugungskraft und Redegewandtheit sind im Beruf unverzichtbar. Ein Ausbau Ihrer rhetorischen Fähigkeiten wirkt sich deshalb auf Ihre Überzeugungs- und Durchsetzungsfähigkeit aus.

Daher ist es Ziel des Seminars eben diese zu erhöhen. Gleichzeitig wird der gezielte Einsatz der Körpersprache geübt. Sie vervollkommen 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 steigern ich meine sprachliche und körperliche Ausdrucksfähigkeit?
- Reden halten (praktische Übungen)
- Training von Geistesgegenwart und Schlagfertigkeit
- Die Fünfsatz-Technik

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.

ARGUMENTATIONS- UND ÜBERZEUGUNGSTECHNIK

Souveräne Gesprächsführung

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 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

Zielgruppe

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

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster

27.01. – 28.01.11
28.02. – 01.03.11
14.04. – 15.04.11
23.05. – 24.05.11
11.07. – 12.07.11
29.08. – 30.08.11
22.09. – 23.09.11
17.10. – 18.10.11
24.11. – 25.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 17 Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen
- ▶ 19 Körpersprache

PROFESSIONELL PRÄSENTIEREN

So gewinnen Sie Ihre Zuhörer

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

31.01. - 01.02.11

14.03. - 15.03.11

09.05. - 10.05.11

04.07. - 05.07.11

22.08. - 23.08.11

19.09. - 20.09.11

13.10. - 14.10.11

28.11. - 29.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 12 Rhetorik
- ▶ 13 Argumentations- und Überzeugungstechnik
- ▶ 15 Moderationstraining

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 einer Präsentation
- Intensive, praktische Präsentationsübungen für jeden Teilnehmer

Zielgruppe

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

Teilnehmerhinweis

Gerne können Sie Ihre eigenen Präsentationen mit zum Seminar bringen.

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 erhöhen 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, 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

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.

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

20.01. – 21.01.11

21.03. – 22.03.11

14.06. – 15.06.11

15.09. – 16.09.11

14.11. – 15.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

▶ 54 Wie wirke ich auf Andere?

▶ 19 Körpersprache

▶ 16 Konfliktmanagement

KONFLIKTMANAGEMENT UND KOMMUNIKATIONSTRAINING

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

10.02. – 11.02.11

28.03. – 29.03.11

16.05. – 17.05.11

14.07. – 15.07.11

01.09. – 02.09.11

10.10. – 11.10.11

17.11. – 18.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 12 Rhetorik
- ▶ 13 Argumentations- und Überzeugungstechnik
- ▶ 55 Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement

Seminarziele

Die Teilnehmer werden mit verschiedenen Konfliktsituationen vertraut gemacht. Konstruktive Konfliktlösungen werden durch Gesprächs- und Moderationstraining anhand praktischer Beispiele trainiert. Sie erhalten ein Rüstzeug für den lösungsorientierten Umgang mit Konflikten.

Programminhalte

- Konfliktwahrnehmung
- Analyse von Konfliktsituationen
- Spezielle Konfliktsituationen im Führungsbereich
- Konfliktdiagnose und Konfliktbewältigung
- Negative und positive Aspekte einer Konfliktsituation (Störfaktor oder fruchtbare Spannung?)
- Konfliktschaffendes und konfliktlösendes Verhalten
- Hilfreiche Gesprächsführungstechniken in Konflikten
- Vermeidbare und nicht vermeidbare Konfliktsituationen
- Analyse konkreter Fälle aus der Praxis
- Konflikte in und zwischen Gruppen
- Organisations- und Strukturkonflikte
- Konflikte durchschauen und lösen

Zielgruppe

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

VERHANDLUNGEN UND BESPRECHUNGEN ERFOLGREICH FÜHREN

Seminarziele

Überzeugende und nachhaltige Verhandlungsergebnisse setzen neben Ihrer Fachkompetenz eine effiziente und gut strukturierte Verhandlungsführung voraus. Darüber hinaus ist wichtig, 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-direktives 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

Zielgruppe

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

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

17.02. – 18.02.11

18.04. – 19.04.11

16.06. – 17.06.11

12.09. – 13.09.11

20.10. – 21.10.11

24.11. – 25.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 16 Konfliktmanagement und Kommunikationstraining
- ▶ 13 Argumentations- und Überzeugungstechnik
- ▶ 18 Umgang mit schwierigen Mitarbeitern und Kunden

UMGANG MIT SCHWIERIGEN MITARBEITERN UND KUNDEN

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

10.02. - 11.02.11

21.03. - 22.03.11

09.05. - 10.05.11

11.08. - 12.08.11

26.09. - 27.09.11

17.11. - 18.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 16 Konfliktmanagement und Kommunikationstraining
- ▶ 21 Kooperationstraining
- ▶ 15 Moderationstraining

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

Zielgruppe

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

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

Zielgruppe

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

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

14.02. – 15.02.11

02.05. – 03.05.11

07.07. – 08.07.11

08.09. – 09.09.11

03.11. – 04.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

▶ 28 NLP

▶ 12 Rhetorik

▶ 13 Argumentations- und Überzeugungstechnik

SCHLAGFERTIGKEITSTRAINING

Sicher und schnell reagieren

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

14.03. – 15.03.11

27.06. – 28.06.11

05.09. – 06.09.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

▶ 12 Rhetorik

▶ 62 Erfolg durch Charisma

Seminarziele

Schlagfertigkeit ist erlernbar – auch für Sie. Geistesgegenwärtiges Verhalten hilft, in wichtigen Gesprächssituationen wie z.B. Präsentation, Meetings, bei Verhandlungen oder insbesondere auch am Telefon angemessen zu reagieren. Im Rahmen dieses Seminars lernen Sie auf auf "Killerphrasen" und verbale Angriffe angemessen zu reagieren. Dadurch wirken Sie souveränder, strahlen mehr Kompetenz und Selbstbewusstsein aus. Anhand vieler praktischer Beispiele und Übungen trainieren Sie Ihre Schlagfertigkeit.

Programminhalte

- Geistesgegenwärtig reagieren ohne "zurückzuschlagen"
- Auf aggressive Äußerungen reagieren
- Auf persönliche Angriffe elegant reagieren
- 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

Zielgruppe

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

KOOPERATIONSTRAINING

Zusammenarbeit im Team

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

Zielgruppe

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

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

13.01. – 14.01.11

17.03. – 18.03.11

26.05. – 27.05.11

08.09. – 09.09.11

24.10. – 25.10.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 15 Moderationstraining
- ▶ 17 Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen
- ▶ 16 Konfliktmanagement und Kommunikationstraining

ÜBERZEUGEN AM TELEFON

Geschäftserfolge durch überzeugenden Telefondialog

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

03.02. – 04.02.11

07.04. – 08.04.11

26.05. – 27.05.11

05.09. – 06.09.11

07.11. – 08.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

▶ 13 Argumentations- und Überzeugungstechnik

▶ 12 Rhetorik

▶ 16 Konfliktmanagement und Kommunikationstraining

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

Zielgruppe

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

MESSETRAINING

Erfolgreiche Messevorbereitung

Seminarziele

Die Teilnehmer sollen in die Lage versetzt werden, die Messearbeit 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

- Ansprache der Messebesucher
- Wirksame Gesprächseröffnungen
- Die richtige Einschätzung eines potentiellen Kunden
- Die wichtigsten Gesprächstechniken während des Messegesprächs
- 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 Messearbeit
- Die psychologischen Grundlagen eines Messegesprächs
- In welchem Verhältnis sollten Fragen, Zuhören und eigenes Argumentieren stehen?
- Verhaltenstraining für das Messegespräch (Auftreten, Körpersprache, Erscheinungsbild)
- Gekonnte Abschlusstechniken
- Wie komme ich zu einem höflichen Gesprächsabschluss?
- Die Nachbereitung eines Messegesprächs

Zielgruppe

Für die Messe verantwortliche Führungskräfte und Mitarbeiter aller Branchen, die den Messeauftritt ihres Unternehmens erfolgreich nutzen möchten.

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster

- 17.01. – 18.01.11
- 03.03. – 04.03.11
- 12.05. – 13.05.11
- 15.08. – 16.08.11
- 12.09. – 13.09.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 19 Körpersprache
- ▶ 17 Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen
- ▶ 54 Wie wirke ich auf Andere?

RHETORIK II

Praxistraining intensiv

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

07.02. - 08.02.11

11.04. - 12.04.11

20.06. - 21.06.11

18.08. - 19.08.11

06.10. - 07.10.11

10.11. - 11.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

▶ 13 Argumentations- und Überzeugungstechnik

▶ 15 Moderationstraining

Seminarziele

Redner werden in diesem Seminar auf unterschiedliche Rede- 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

Zielgruppe

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

Teilnehmerhinweis

Gerne können Sie Ihre Redekonzepte mitbringen.

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

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 geeignet für solche Teilnehmer, die viel Kundenkontakt und Repräsentanzfunktionen haben.

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster

24.02. – 25.02.11
29.08. – 30.08.11
04.10. – 05.10.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0
✉ info@kitzmann.biz
🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 64 Menschenkenntnis für Führungskräfte
- ▶ 39 Interkulturelle Kompetenz
- ▶ 54 Wie wirke ich auf Andere?

PRESSE- UND ÖFFENTLICHKEITSARBEIT

So wirken Sie souverän

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

28.02. – 01.03.11

23.05. – 24.05.11

01.09. – 02.09.11

13.10. – 14.10.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 55 Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement
- ▶ 22 Überzeugen am Telefon
- ▶ 54 Wie wirke ich auf Andere?

Seminarziele

Der sichere Umgang mit Medien und Medienvertretern ist eine wichtige Voraussetzung, um sein Unternehmen in der Öffentlichkeit erfolgreich zu präsentieren und zu repräsentieren. 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

Zielgruppe

Für Mitarbeiter, die Wirtschaftsunternehmen, Verwaltungen sowie Behörden in der Öffentlichkeit repräsentieren.

LENKEN-BEEINFLUSSEN-ÜBERZEUGEN

So steuern Sie jedes Gespräch

Seminarziele

Ständig versuchen andere Menschen, uns zu beeinflussen. 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, Schlichtheit
- Die Schwächen des Gegenübers: Eitelkeit und Egozentrik
- Erfolgreich überzeugen
- Die Kunst des mutigen Schritts

Zielgruppe

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

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

10.01. – 11.01.11

04.04. – 05.04.11

11.07. – 12.07.11

11.08. – 12.08.11

04.10. – 05.10.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

▶ 13 Argumentations- und Überzeugungstechnik

▶ 19 Körpersprache

▶ 28 NLP

NLP

Kreativ und erfolgreich kommunizieren

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

07.02. – 08.02.11

31.03. – 01.04.11

19.05. – 20.05.11

29.09. – 30.09.11

01.12. – 02.12.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

▶ 19 Körpersprache

▶ 66 Faszination und Präsenz

▶ 58 Emotionale Intelligenz

▶ 62 Erfolg durch Charisma

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? (Modelling)
- 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

Zielgruppe

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

BEWERBERTRAINING

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
- Das Meistern von heiklen Situationen

Zielgruppe

Die Veranstaltung richtet sich an Personen in Bewerbungssituationen.

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster

31.01. - 01.02.11
28.04. - 29.04.11
25.08. - 26.08.11
06.10. - 07.10.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 12 Rhetorik
- ▶ 14 Professionell Präsentieren
- ▶ 17 Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen

IHR AUFTRITT IM WEB 2.0

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

14.03. – 15.03.11

27.06. – 28.06.11

05.09. – 06.09.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Seminarziele

Als Führungskraft repräsentieren Sie Ihr Unternehmen, Ihre Mitarbeiter und sich selber. Diese Darstellung nach Außen kann auch im Web 2.0 erfolgen. Nutzen Sie hier die richtigen Kanäle? Vermeiden Sie Anfängerfehler und motivieren Sie Ihre Mitarbeiter, sich entsprechend der Unternehmensphilosophie zu präsentieren. In diesem Seminar erhalten Sie eine Einführung in die relevanten Portale und Seiten und diskutieren die Darstellungsmöglichkeiten.

Programminhalte

- Selbstdarstellung im Web 2.0
- Wie wirken Informationen anderer Menschen auf mich?
- Was passt zu mir?
- Xing & Linked In
- Twitter
- Blogs: Welche sind für Ihre Branche wichtig?
- Private Netzwerke wie z.B. Facebook

Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Fach- und Führungskräfte, die sich in Online-Netzwerken professionell präsentieren möchten.



FÜHRUNG

FÜHRUNGSVERHALTEN

Professionelles Führen in der Praxis

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

07.02. - 08.02.11

19.05. - 20.05.11

04.07. - 05.07.11

22.08. - 23.08.11

22.09. - 23.09.11

27.10. - 28.10.11

28.11. - 29.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Zielgruppe

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

Weiterführende Seminare

- ▶ 36 Die Führungskraft als Coach und Berater
- ▶ 17 Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen

Seminarziele

Es werden die wesentlichen Führungsverhaltensweisen und -instrumente dargestellt und diskutiert. Die Teilnehmer erhalten Gelegenheit und Instrumente, 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
- Grundkenntnisse im situationsgerechten 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
- Herbeiführung 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 Reflektion des eigenen Verhaltens sowie dessen Wirkung auf Andere
- Verbesserung der eigenen Kommunikations- und Kooperationsmöglichkeiten

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 meine 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?

Zielgruppe

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

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster

- 21.02. – 22.02.11
- 14.04. – 15.04.11
- 30.05. – 31.05.11
- 05.09. – 06.09.11
- 17.10. – 18.10.11
- 05.12. – 06.12.11

Hamburg

- 20.01. – 21.01.11
- 24.03. – 25.03.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 32 Führungsverhalten
- ▶ 35 Das Mitarbeitergespräch
- ▶ 55 Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement

FÜHRUNGSTRAINING FÜR NACHWUCHSKRÄFTE UND MEISTER

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

27.01. – 28.01.11

10.03. – 11.03.11

12.05. – 13.05.11

18.08. – 19.08.11

29.09. – 30.09.11

21.11. – 22.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 35 Das Mitarbeitergespräch
- ▶ 13 Argumentations- und Überzeugungstechnik
- ▶ 33 Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten
- ▶ 55 Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement

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
- Führungskraft als Berater
- Wie verhalte ich mich in Konfliktsituationen?
- Schaffen von optimalen Arbeitsbedingungen
- Vereinbarung von Zielen
- Praktisches Üben durch Rollenspiele
- Fallbearbeitung

Zielgruppe

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

DAS MITARBEITERGESPRÄCH

Motivation, Anerkennung, Kritik, Förderung

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 beim 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

Zielgruppe

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

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster
03.03. – 04.03.11
06.06. – 07.06.11
19.09. – 20.09.11
07.11. – 08.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)
Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0
✉ info@kitzmann.biz
🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 27 Lenken-Beeinflussen-Überzeugen
- ▶ 18 Umgang mit schwierigen Mitarbeitern und Kunden
- ▶ 38 Einstellungsgespräche systematisch führen

DIE FÜHRUNGSKRAFT ALS COACH UND BERATER

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

17.02. – 18.02.11

26.04. – 27.04.11

20.06. – 21.06.11

15.09. – 16.09.11

14.11. – 15.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

+49(0)251/20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

▶ 64 Menschenkenntnis für Führungskräfte

▶ 58 Emotionale Intelligenz

▶ 37 Change-Management

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?

Zielgruppe

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

CHANGE-MANAGEMENT

Veränderungsprozesse beschleunigen

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

Zielgruppe

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

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster

10.01. – 11.01.11
14.06. – 15.06.11
15.08. – 16.08.11
10.11. – 11.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 47 Projektmanagement in der Praxis
- ▶ 48 Entscheidungsfindung
- ▶ 51 Kreativitätstechniken und Innovation

EINSTELLUNGSGESPRÄCHE SYSTEMATISCH FÜHREN

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

24.01. – 25.01.11

12.05. – 13.05.11

08.08. – 09.08.11

10.10. – 11.10.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 64 Menschenkenntnis für Führungskräfte
- ▶ 58 Emotionale Intelligenz
- ▶ 19 Körpersprache

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

Zielgruppe

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

INTERKULTURELLE KOMPETENZ

Seminarziele

Erfolgreiche interkulturelle Kommunikation setzt einen bewussten Umgang mit fremden Kulturen voraus. Eine hohe Empathiefähigkeit, kulturelle Sensibilität- 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

Zielgruppe

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

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster

- 03.03. – 04.03.11
- 25.07. – 26.07.11
- 19.09. – 20.09.11
- 27.10. – 28.10.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Bitte sprechen Sie uns an, wenn Sie an einem Training für einen speziellen Kulturkreis interessiert sind.

Weiterführende Seminare

- ▶ 54 Wie wirke ich auf Andere?
- ▶ 66 Faszination und Präsenz

ASSESSMENT-CENTER IN DER PRAXIS

Mitarbeiter auswählen und fördern

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 09.00 – 17.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

07.02.11

04.04.11

23.05.11

29.08.11

24.10.11

Seminargebühr

790,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

▶ 29 Bewerbertraining

▶ 15 Moderationstraining

▶ 19 Körpersprache

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 gruppenspezifischen Aspekten während eines Assessment-Centers
- Auswertung, Abschlussbericht und Feedback für die Teilnehmer
- Praktische Erfahrungen
- Postkorb-Übungen

Zielgruppe

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

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"
- Suggestion, Trance, Hypnose
- NLP und die psychologischen Grundlagen
- Testpsychologie
- Kindheit, Familie und Partnerschaft
- Praktische Übungen

Zielgruppe

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

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

17.02. – 18.02.11

09.06. – 10.06.11

20.10. – 21.10.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 58 Emotionale Intelligenz
- ▶ 57 Transaktionsanalyse
- ▶ 28 NLP

PSYCHOLOGIE DES ANLEGERVERHALTENS

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 09.00 – 17.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

17.03. – 18.03.11

14.11. – 15.11.11

Seminargebühr

790,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

+49(0)251/20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 65 Die Kraft der Gefühle
- ▶ 67 Die Kraft der positiven Aggressionen

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"?

Zielgruppe

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

KOMMUNIKATION UND SOZIALE KOMPETENZ FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

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?

Zielgruppe

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

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster

14.03. – 15.03.11
21.07. – 22.07.11
01.08. – 02.08.11
17.11. – 18.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 62 Erfolg durch Charisma
- ▶ 55 Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement

OPTIMALE CHEFENTLASTUNG

So unterstützen Sie Ihren Chef

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster

- 24.01. – 25.01.11
- 14.06. – 15.06.11
- 29.08. – 30.08.11
- 27.10. – 28.10.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 65 Die Kraft der Gefühle
- ▶ 67 Die Kraft der positiven Aggressionen

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

Zielgruppe

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



ARBEITSTECHNIKEN UND ORGANISATION

ZEIT-UND SELBSTMANAGEMENT

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

24.01. - 25.01.11

17.03. - 18.03.11

02.05. - 03.05.11

16.06. - 17.06.11

26.09. - 27.09.11

27.10. - 28.10.11

01.12. - 02.12.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

▶ 47 Projektmanagement in der Praxis

▶ 56 Positives Denken und Stressbewältigung

Seminarziele

Zeitsparende Arbeitstechniken entlasten und schaffen Freiraum für die wichtigsten Aufgaben, denn durch wirksame Selbstorganisation wird die eigene Arbeitszeit erheblich besser genutzt. 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
- Welches sind meine wichtigsten Aufgaben?
- Wo versickert meine Zeit?
- Methodisches Vorgehen bei meiner Arbeit
- Zeit- und Qualitätsprozesse gezielt verändern
- 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?
- Hilfsmittel und Programme im Überblick
- So steigern Sie Ihr Gedächtnis
- Schnelles Lesen selbst trainiert

Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an alle, die in kürzester Zeit mehr schaffen wollen.

PROJEKTMANAGEMENT IN DER PRAXIS

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

Zielgruppe

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

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster

20.01. – 21.01.11
11.04. – 12.04.11
30.06. – 01.07.11
05.09. – 06.09.11
10.10. – 11.10.11
21.11. – 22.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 46 Zeit- und Selbstmanagement
- ▶ 21 Kooperationstraining
- ▶ 16 Konfliktmanagement und Kommunikationstraining

ENTSCHEIDUNGSFINDUNG

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

03.02. – 04.02.11

14.04. – 15.04.11

06.06. – 07.06.11

19.09. – 20.09.11

17.11. – 18.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 51 Kreativitätstechniken und Innovation

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 und die intuitive Entscheidung
- Ablauf eines praktischen Entscheidungsprozesses
- "Soft skills" bei der Entscheidungsfindung
- Entscheidungen schneller und effizienter treffen
- 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 and facts)
 - PMI (Plus-Minus interesting)
- Entscheidungen in Teams
- Entscheidungen realisieren
- Umsetzungsprobleme in Organisationen

Zielgruppe

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

SCHNELLES LESEN

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 Lesetext
- Wie gestalte ich meine Lesepausen?
- 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 Fixierung 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

Zielgruppe

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

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster

- 14.02. – 15.02.11
- 16.05. – 17.05.11
- 22.09. – 23.09.11
- 05.12. – 06.12.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 46 Zeit- und Selbstmanagement
- ▶ 63 Potenzialanalyse

WISSENS-MANAGEMENT

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

27.01. - 28.01.11

18.04. - 19.04.11

15.09. - 16.09.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 46 Zeit- und Selbstmanagement

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

- Knowledge-Management ist ein zentraler Faktor jeder Organisation
- Wie kann man Intelligenz und Wissen in einer Organisation managen und nutzbar machen?
- Wie kann man eine lernende Organisation durch Wissens-Management schaffen?
- Wie kann man Lernprozesse beschleunigen und optimieren?
- Wie kann man alle Mitarbeiter in ein effektives Wissens-Management 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 verlernen?
- Wie kann man Prozesse durch Internet, Intranet, Extranet und Groupware Technologien optimieren?

Zielgruppe

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

KREATIVITÄTS-TECHNIKEN 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 demonstriert 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“ und Mapping-Methoden
- 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

Zielgruppe

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

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster

24.03. – 25.03.11
19.05. – 20.05.11
07.07. – 08.07.11
18.08. – 19.08.11
03.11. – 04.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 66 Faszination und Präsenz
- ▶ 56 Positives Denken und Stressbewältigung
- ▶ 62 Erfolg durch Charisma



PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG

WIE WIRKE ICH AUF ANDERE?

Feedback intensiv

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

31.01. – 01.02.11

14.03. – 15.03.11

05.05. – 06.05.11

27.06. – 28.06.11

08.09. – 09.09.11

06.10. – 07.10.11

07.11. – 08.11.11

08.12. – 09.12.11

Hamburg

17.03. – 18.03.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

+49(0)251/20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 55 Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement

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

Zielgruppe

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

SELBSTSICHERES AUFTRETEN UND PERSÖNLICHKEITS-MANAGEMENT

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?

Zielgruppe

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

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster

17.01. – 18.01.11
10.03. – 11.03.11
28.04. – 29.04.11
09.06. – 10.06.11
12.09. – 13.09.11
17.10. – 18.10.11
24.11. – 25.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 54 Wie wirke ich auf Andere?
- ▶ 59 Positive Kontakte und Beziehungsmanagement

POSITIVES DENKEN UND STRESSBEWÄLTIGUNG

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

24.02. – 25.02.11

18.04. – 19.04.11

14.07. – 15.07.11

15.09. – 16.09.11

01.12. – 02.12.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

▶ 65 Die Kraft der Gefühle

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

Zielgruppe

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

TRANSAKTIONSANALYSE

Optimal kommunizieren

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.

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 Lebenskript: Was beeinflusst unser Verhalten, welche Ziele haben wir?
- Das Erkennen von psychologischen Spielen: Wie manipulieren mich Andere?

Zielgruppe

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

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster

- 28.02. – 01.03.11
- 26.04. – 27.04.11
- 30.06. – 01.07.11
- 22.08. – 23.08.11
- 13.10. – 14.10.11
- 28.11. – 29.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 16 Konfliktmanagement und Kommunikationstraining

EMOTIONALE INTELLIGENZ

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster

- 13.01. – 14.01.11
- 31.03. – 01.04.11
- 26.05. – 27.05.11
- 12.09. – 13.09.11
- 14.11. – 15.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

- ☎ +49(0)251/20205-0
- ✉ info@kitzmann.biz
- 🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 64 Menschenkenntnis für Führungskräfte
- ▶ 66 Faszination und Präsenz

Seminarziele

In diesem Seminar steigern Sie Ihre emotionale Intelligenz und managen Ihre Gefühle auf clevere Weise. 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 höchstens zu 20% 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

Zielgruppe

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

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?

Zielgruppe

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

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

21.02. – 22.02.11

14.06. – 15.06.11

29.08. – 30.08.11

20.10. – 21.10.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

▶ 54 Wie wirke ich auf Andere?

▶ 65 Die Kraft der Gefühle

PERSÖNLICHKEITSENTWICKLUNG UND SELBST-ERFAHRUNG FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster

- 10.01. - 11.01.11
- 26.04. - 27.04.11
- 04.07. - 05.07.11
- 15.08. - 16.08.11
- 10.11. - 11.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

- ☎ +49(0)251/20205-0
- ✉ info@kitzmann.biz
- 🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 32 Führungsverhalten
- ▶ 58 Emotionale Intelligenz

Seminarziele

In diesem Seminar werden ausgewählte Methoden zur Persönlichkeitsentwicklung dargestellt. Die Teilnehmer erhalten Gelegenheit, ihre Persönlichkeitsstärken einzuschätzen und weiter 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?

Zielgruppe

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

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

Zielgruppe

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

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster

20.01. – 21.01.11
20.04. – 21.04.11
26.05. – 27.05.11
04.08. – 05.08.11
29.09. – 30.09.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)
Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0
✉ info@kitzmann.biz
🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 63 Potenzialanalyse
- ▶ 65 Die Kraft der Gefühle
- ▶ 66 Faszination und Präsenz

ERFOLG DURCH CHARISMA

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

28.03. – 29.03.11

05.05. – 06.05.11

18.07. – 19.07.11

19.09. – 20.09.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 51 Kreativitätstechniken und Innovation
- ▶ 64 Menschenkenntnis für Führungskräfte
- ▶ 27 Lenken-Beeinflussen-Überzeugen

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 un-mittelbar.

Programminhalte

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

Zielgruppe

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

POTENZIALANALYSE

Entdecken Sie Ihre wahren Talente

Seminarziele

Die Teilnehmer erhalten wichtige Rückmeldungen zu ihrer Persönlichkeit und zu ihren Fähigkeiten. Die eigene Selbsteinschätzung wird genauer. 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
- 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

Zielgruppe

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

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster

27.01. – 28.01.11
30.05. – 31.05.11
08.08. – 09.08.11
04.10. – 05.10.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 54 Wie wirke ich auf Andere?
- ▶ 51 Kreativitätstechniken und Innovation

MENSCHENKENNTNIS FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

21.02. - 22.02.11

20.04. - 21.04.11

06.06. - 07.06.11

08.08. - 09.08.11

03.11. - 04.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

▶ 59 Positive Kontakte und Beziehungsmanagement

▶ 58 Emotionale Intelligenz

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

Zielgruppe

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

DIE KRAFT DER GEFÜHLE

Seminarziele

Erfolge lassen sich nicht nur durch originelle Gedanken und rationales Vorgehen erzielen. Viel wichtiger sind die Gefühle. Erlebnisse werden durch Emotionalisierungen geschaffen. Bei Besprechungen, Vorträgen und Präsentationen spielen Gefühle eine große Rolle. Die Überzeugungskraft und das sympathische Erscheinungsbild werden sehr stark durch Gefühle beeinflusst.

Programminhalte

- Welche Emotionen gibt es?
- Wie werden Emotionen ausgelöst?
- Lassen sich Emotionen steuern?
- Sind Emotionen ansteckend?
- Wie überlagern Gefühle die rationale Ebene?
- Warum sind Emotionen beim Knüpfen von Beziehungen der Dreh- und Angelpunkt?
- Negative und positive Emotionen
- Wie kann man Emotionen erkennen?
- Wie kann man die eigene Kommunikation durch positive Emotionen beeinflussen und überlagern?
- Konflikte und Emotionen
- "Bleiben Sie in guter Erinnerung": Emotionen und das Gedächtnis
- Emotionen und Selbstmotivation
- Mit Emotionen die Selbstsicherheit steigern und die Durchsetzungsfähigkeit erhöhen

Zielgruppe

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

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster

24.02. – 25.02.11
20.06. – 21.06.11
12.12. – 13.12.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)
Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0
✉ info@kitzmann.biz
🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 67 Die Kraft der positiven Aggressionen
- ▶ 27 Lenken-Beeinflussen-Überzeugen
- ▶ 66 Faszination und Präsenz

FASZINATION UND PRÄSENZ

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

14.02. – 15.02.11

23.05. – 24.05.11

22.09. – 23.09.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

▶ 65 Die Kraft der Gefühle

▶ 58 Emotionale Intelligenz

▶ 28 NLP

Seminarziele

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

Programminhalte

- Die Faszination des Geheimen
- 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
- NLP und Co. (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?

Zielgruppe

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

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, Durchsetzungstärke und Egoismus
- Schäfchen und 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?

Zielgruppe

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

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

03.03. - 04.03.11

09.06. - 10.06.11

11.08. - 12.08.11

05.12. - 06.12.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 16 Konfliktmanagement und Kommunikationstraining
- ▶ 27 Lenken-Beeinflussen-Überzeugen
- ▶ 65 Die Kraft der Gefühle

ANTI-ÄRGERTRAINING

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

03.03. – 04.03.11

16.05. – 17.05.11

04.08. – 05.08.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

▶ 58 Emotionale Intelligenz

▶ 54 Wie wirke ich auf Andere?

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

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Fach- und Führungskräfte, die ihren Ärger mindern möchten.

SOCIAL RESPONSIBILITY

Seminarziele

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

Beispiele:

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

Durch die veränderte Sichtweise 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.

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

Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an alle, die sich sozial betätigen möchten sowie diejenigen, welche sich neue Ideen für ihr eigenes Engagement schaffen möchten.

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

24.01. – 25.01.11

16.05. – 17.05..11

12.12. – 13.12..11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 16 Konfliktmanagement und Kommunikationstraining
- ▶ 27 Lenken-Beeinflussen-Überzeugen
- ▶ 65 Die Kraft der Gefühle



VERKAUF & VERTRIEB

VERKAUFSTRAINING

Verkaufserfolge steigern

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

17.02. – 18.02.11

24.03. – 25.03.11

30.05. – 31.05.11

05.09. – 06.09.11

06.10. – 07.10.11

24.11. – 25.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

▶ 13 Argumentations- und Überzeugungstechnik

▶ 73 Preisargumentation und Abschlusstechnik

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

Zielgruppe

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

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

Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an alle, die noch erfolgreicher Verkaufsverhandlungen führen wollen.

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster

03.02. – 04.02.11
05.05. – 06.05.11
25.08. – 26.08.11
03.11. – 04.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)
Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0
✉ info@kitzmann.biz
🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 13 Argumentations- und Überzeugungstechnik
- ▶ 28 NLP
- ▶ 19 Körpersprache

KUNDENORIENTIERUNG

Beziehungen zu Kunden erfolgreich gestalten

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster
 28.02. – 01.03.11
 27.06. – 28.06.11
 08.09. – 09.09.11
 10.10. – 11.10.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)
 Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0
 ✉ info@kitzmann.biz
 🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 61 Motivationsseminar
- ▶ 13 Argumentations- und Überzeugungstechnik

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?

Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an Mitarbeiter mit intensivem Kundenkontakt (Außen-/Innendienst), die ihren Erfolg durch Kundenorientierung noch weiter steigern möchten.

VERTRIEB IM WEB 2.0

Wie Social Media Sie unterstützen kann

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 Kundenpotentiale, wie kann ich meine Zielgruppe möglichst kostensparend erreichen und welche Kommunikationsstrategien verfolgen meine Mitbewerber? In diesem Seminar lernen Sie die wichtigsten Instrumente des Web 2.0 kennen und erarbeiten anhand konkreter Fallbeispiele Strategien wie Sie Twitter, Blogs und Co. für Ihr Unternehmen einsetzen können.

Programminhalte

- Social Media und Web 2.0 – Was verbirgt sich dahinter?
- Wer ist im Web aktiv? Aktuelle Zahlen und Prognosen zum Nutzerverhalten
- Soziale Netzwerke und ihre Bedeutung für das Marketing
- Twitter, Blogs und Co. – Die wichtigsten Tools im Überblick
- Das richtige Verhalten in sozialen Netzwerken: Der Ethik Codex
- Der Kunde spricht mit mir: Was das Internet uns über Kundenwünsche verrät
- Interaktivität statt einseitigem Dialog – Kommunikationsmuster verstehen und steuern
- Von Anderen lernen: Wie deutsche Unternehmen sich im Netz behaupten
- Mein Unternehmen im Internet: Potentiale erkennen und nutzen
- Wie messbar ist Erfolg im Internet? Monitoring als wichtiges Instrument bei der Evaluation

Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an jeden, der den Nutzen sozialer Netzwerke und Medien erfahren und für sich umsetzen möchte, um bislang noch nicht ausgeschöpfte Kundenpotentiale und neue Zielgruppen zu entdecken.

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

17.02. – 18.02.11

28.03. – 29.03.11

29.06. – 30.06.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

▶ 30 Ihr Auftritt im Web 2.0

▶ 72 Verkaufstraining

NEUROMARKETING

Neue Wege in Beratung und Verkauf

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster

- 14.02. – 15.02.11
 12.05. – 13.05.11
 04.08. – 05.08.11
 08.12. – 09.12.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 28 NLP
- ▶ 41 Psychologie für Führungskräfte

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?
- Neuromarketing als Verbindung von Marketing und Wissenschaft
- 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?

Zielgruppe

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



GRUNDLAGEN DER BETRIEBSWIRTSCHAFT

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster

- 07.02. – 08.02.11
 09.06. – 10.06.11
 22.08. – 23.08.11
 13.10. – 14.10.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

- ☎ +49(0)251/20205-0
 ✉ info@kitzmann.biz
 🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 72 Verkaufstraining

Seminarziele

Ziel des Seminars ist eine praxisorientierte Einführung in die Betriebswirtschaftslehre. Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über die wichtigsten Gebiete der Betriebswirtschaftslehre. Das Seminar vermittelt praktisches betriebswirtschaftliches Wissen für Führungskräfte. Auf anschauliche und verständliche Art erhalten Sie eine konzentrierte Übersicht.

Programminhalte

- Allgemeine Grundbegriffe
- Der Betrieb als produktive Einheit
- Allgemeine und spezielle Betriebswirtschaftslehre
- Die betrieblichen Hauptfunktionen:
 - Beschaffung
 - Produktion
 - Absatz
- Finanzierung und Investition
- Rechnungswesen und Controlling
- Organisation
- Personalwesen und Wirtschaftsinformatik
- Betriebswirtschaftliche Marktpolitik
- Produktionspolitik der Unternehmung
- Strukturpolitik der Unternehmung
- Unternehmensführung
- Steuern
- Wie schaffe ich eine positive Beziehung zum Kunden?

Zielgruppe

Für jeden, der die Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre verstehen und anwenden möchte.

BETRIEBSWIRTSCHAFT FÜR INGENIEURE UND TECHNIKER

Seminarziele

Die Anforderungen an Ingenieure umfassen zunehmend kaufmännische Aufgaben. Das Seminar bietet Ingenieuren einen Einblick in die betriebswirtschaftlichen Aspekte. Das Wissen wird anschaulich und praxisorientiert vermittelt.

Programminhalte

- Unternehmen und ihr geschäftliches Umfeld
- Finanz-Know-How für Ingenieure
- Grundbegriffe des Rechnungswesens
- Rentabilität und Rendite
- Liquidität
- Unternehmenseffizienz
- Voll-/ Teilkostenrechnung
- Kurzfristige Erfolgsrechnung
- Prozesskostenrechnung
- Kapazitätsplanung
- Finanzplanung
- Investitionsplanung
- Strategische Planung und Budgetierung
- Ingenieure als Führungskraft
- Kontrolle und Controlling
- Projektmanagement
- Total Quality Management
- Personaltechniken

Zielgruppe

Für Ingenieure des mittleren und oberen Managements, welche sich zunehmend mit betriebswirtschaftlichen Fragestellungen konfrontiert sehen.

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

24.03. – 25.03.11

27.06. – 28.06.11

12.09. – 13.09.11

03.11. – 04.11.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

▶ 78 Grundlagen der Betriebswirtschaft

SOFTWARETRAINING

Crashkurs für Powerpoint, Word, Excel & Co.

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster

Termine nach Absprache

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

+49(0)251/20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz

Bitte fordern Sie weitere Materialien an!

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



QUALIFIZIERUNGSPROGRAMME

FÜHRUNGSKRÄFTE-ENTWICKLUNGSPROGRAMM

Management-Diplom-Stufe I

Teilnehmer
max. 9 Personen

Dauer
8 Tage +
1 Coaching Termin
die 4 Module müssen innerhalb von 12 Monaten belegt werden.

Modulgebühr
800,00€/Modul (zzgl. MwSt.)

Ort & Termine
Die Termine können Sie auf der Einzelseite eines jeden 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(0)251/20205-0
✉ info@kitzmann.biz
🌐 www.kitzmann.biz

Programmziele

Mit diesem Entwicklungsprogramm bietet das Management-Institut Dr. A. Kitzmann 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

MODUL A	MODUL B
Führungsverhalten: Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten (S.33) oder Führungstraining für Nachwuchskräfte und Meister (S. 34)	Arbeitstechniken und Zeit-Management: Zeit- und Selbstmanagement (S. 46) oder Projektmanagement in der Praxis (S. 47)
MODUL C	MODUL D
Kommunikation: Rhetorik (S. 12) oder Professionell Präsentieren (S. 14)	Persönlichkeitsentwicklung: Wie wirke ich auf Andere? (S. 54) oder Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement (S.55)
ABSCHLUSS-COACHING	

Sie schließen das aus den vier Modulen und einem Abschlusscoaching bestehende Programm mit einem Diplom des Managements-Instituts Dr. A. Kitzman ab:

Dr. A. Kitzmann Management-Diplom Führung I

Zielgruppe

Dieses Qualifizierungsprogramm richtet sich an Nachwuchs-Führungskräfte, Führungskräfte mit technischer Vorbildung sowie an Quereinsteiger, die erst seit kurzem in der Führungsverantwortung stehen oder denen eine Führungsposition in Aussicht gestellt wurde.

FÜHRUNGSKRÄFTE-ENTWICKLUNGSPROGRAMM

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.

Programminhalte

EINSTIEGS-COACHING	
MODUL A	MODUL B
Führungsverhalten: Führungsverhalten (S. 32) oder Die Führungskraft als Coach und Berater (S. 36)	Arbeitstechniken und Zeit-Management: Entscheidungsfindung (S. 48) oder Schnelles Lesen (S. 49)
AUFBAU-COACHING	
MODUL C	MODUL D
Kommunikation: Persönlichkeitsentwicklung und Selbsterfahrung für Führungskräfte (S. 60) oder Emotionale Intelligenz (S.58)	Persönlichkeitsentwicklung: Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen (S. 17) oder Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement (S. 55)
ABSCHLUSS-COACHING	

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 fünf Modulen bestehende Programm mit einem Diplom des Management-Instituts Dr. A. Kitzmann ab:

Dr. Kitzmann Management-Diplom Führung II

Zielgruppe

Dieses Qualifizierungsprogramm richtet sich an Führungskräfte aller Branchen, die erst seit einiger Zeit in der Führungsverantwortung stehen.

Teilnehmer

max. 9 Personen

Dauer

8 Tage +
3 Coaching Termine
die 4 Module müssen innerhalb von 12 Monaten belegt werden.

Modulgebühr

800,00€/Modul (zzgl. MwSt.)

Ort & Termine

Die Termine können Sie auf der Einzelseite eines jeden 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(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

DIPLOM FÜR PROFESSIONELLE MANAGEMENT-ASSISTENZ

Teilnehmer
max. 9 Personen

Dauer
2 x 2 Tage sowie aufbau-
end
2 x 2 Tage, um auch an den
fakultativen Seminaren teil-
zunehmen.

Modulgebühr
800,00€/Modul (zzgl. MwSt.)

Ort & Termine
Die Termine können Sie auf
der Einzelseite eines jeden
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(0)251/20205-0
✉ info@kitzmann.biz
🌐 www.kitzmann.biz

Programmziele

Erfolgreiche Führungskräfte wünschen sich eine Unterstützung, die initiativ und selbständig handelt, unternehmerisch denkt und verlässlich ist. Wir haben für Sie 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 2 Pflichtmodule sowie 2 fakultative Aufbaukurse.

Programminhalt

MODUL A	MODUL B
Optimale Chefentlastung (S. 44)	Zeit- und Selbstmanagement (S. 46)
MODUL C (fakultativ)	MODUL D (fakultativ)
Wie wirke ich auf Andere? (S. 54)	Überzeugen am Telefon (S. 22)
ABSCHLUSS-COACHING	

Sie schließen das aus zwei Pflichtmodulen und zwei fakultativen Modulen und einem Abschlusscoaching bestehende Programm mit einem Diplom des Management-Instituts Dr. A. Kitzmann ab:
Dr. A. Kitzmann Management-Diplom für Management-Assistenz

Zielgruppe

Dieses Qualifizierungsprogramm richtet sich an Teilnehmer, die Berufspraxis im Bereich der Assistenz, des Sekretariates, Backoffice haben.

DIPLOM FÜR PROJEKTMANAGEMENT

Programmziele

In Projektgruppen arbeiten unterschiedliche Disziplinen zusammen. Damit Projekte zum gewünschten Erfolg führen, sind zum einen 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 Qualifikationen auf- und ausbauen können. Dies beinhaltet 2 Pflichtmodule und 2 fakultative Aufbaukurse.

Programminhalt

MODUL A Projektmanagement in der Praxis (S. 47)	MODUL B Zeit- und Selbstmanagement (S. 46)
MODUL C (fakultativ) Kooperationstraining (S. 21) oder Wie wirke ich auf Andere? (S. 54)	MODUL D (fakultativ) Führungsverhalten (S. 32)
ABSCHLUSS-COACHING	

Sie schließen das aus zwei Pflichtmodulen und zwei fakultativen Modulen und einem Abschlusscoaching bestehende Programm mit einem Diplom des Management-Instituts Dr. A. Kitzmann ab:
Dr. A. Kitzmann Management-Diplom für Projektmanagement

Zielgruppe

Dieses Qualifizierungsprogramm richtet sich an Nachwuchs-Führungskräfte, Führungskräfte mit technischer Vorbildung sowie an Quereinsteiger, die erst seit kurzem in der Führungsverantwortung stehen oder denen eine Führungsposition in Aussicht gestellt wurde.

Teilnehmer

max. 9 Personen

Dauer

2 x 2 Tage sowie aufbauend
2 x 2 Tage, um auch an den fakultativen Seminaren teilzunehmen.

Modulgebühr

800,00€/Modul (zzgl. MwSt.)

Ort & Termine

Die Termine können Sie auf der Einzelseite eines jeden 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(0)251/20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz



TRAIN THE TRAINER

TRAIN THE TRAINER

Erfolgreiche Seminardurchführung

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

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

Ort & Termine

Münster

- 10.02. – 11.02.11
- 14.04. – 15.04.11
- 20.06. – 21.06.11
- 11.08. – 12.08.11
- 26.09. – 27.09.11
- 24.10. – 25.10.11

Seminargebühr

980,00€ (zzgl. MwSt.)

Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung

- ☎ +49(0)251/20205-0
- ✉ info@kitzmann.biz
- 🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 14 Professionelles Präsentieren
- ▶ 54 Wie wirke ich auf Andere?

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 Trainingsverhalten
- 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

Methodischer Ablauf des Trainerseminars:

- Kurzvorträge
- Einzelarbeit
- Partnerarbeit
- Kleingruppenarbeit
- Plenumsdiskussionen
- Rollenspiele

Zielgruppe

Das Seminar wendet sich an jeden, der als Trainer mit Gruppen arbeiten möchte.

TRAINERAUSBILDUNG

Werden Sie ein erfolgreicher Trainer

Programminhalte

Die Trainerausbildung ist bausteinartig aufgebaut und umfasst folgende Themen:

- Rhetorik
- Argumentations- und Überzeugungstechnik
- Zeit- und Selbstmanagement
- Führungsverhalten
- Verkaufstraining
- Moderationstraining
- Transaktionsanalyse
- Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement
- Professionell Präsentieren
- Konfliktmanagement und Kommunikationstraining

Jeder Teilnehmer erhält die Möglichkeit, unter Supervision eines erfahrenen Trainers Unterrichtssequenzen in konkreten Seminarsituationen durchzuführen.

Außerdem werden Coaching- und Supervisions Sitzungen 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 selbständig machen möchten, geeignet.

In einem Trainerpool erhalten die Teilnehmer die Gelegenheit zum kollegialen Austausch.

Voraussetzungen für die Trainerausbildung:

- Abgeschlossene Hochschulausbildung

Teilnehmer

max. 9 Personen

Seminarzeiten

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr

2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr

Ort & Termine

Münster

Termine nach Absprache

Seminargebühr

Die Gebühren für jeden 2-tägigen Baustein betragen 690,00€ (zzgl. MwSt.)

Anmeldung

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

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!



SEMINARE IN ENGLISCH

SUCCESSFUL NEGOTIATIONS AND MEETINGS

Participants

not more than 9 participants

Schedule

Day 1: 10.00 – 17.00 h

Day 2: 09.00 – 16.00 h

Location and dates

Münster

03.02. – 04.02.11

28.04. – 29.04.11

27.06. – 28.06.11

01.09. – 02.09.11

10.11. – 11.11.11

Fee

980,00€ (ex. VAT)

Price includes comprehensive training documents, coffee or tea and lunch.

Application

+49(0)251/20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

▶ 93 Eloquence and the Art of Persuasion

▶ 94 Leadership Behaviour

Seminar Objective

Negotiations always require a specialized knowledge of the debates subject. Furthermore they require a profound knowledge of techniques and tactics to carry through ideas and objectives. In this workshop the 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 for 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?
- Concepts for negotiations: "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 with several partners
- Important methods of meeting and conference techniques
- How to ensure results
- Minutes, Summary and Report

Participants

The workshop is directed to managers who want to do both: brush up their English language skills and negotiate successfully.

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

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.

Participants

not more than 9 participants

Schedule

Day 1: 10.00 – 17.00 h

Day 2: 09.00 – 16.00 h

Location and dates

Münster

17.01. – 18.01.11

10.03. – 11.03.11

02.05. – 03.05.11

26.09. – 27.09.11

28.11. – 29.11.11

Fee

980,00€ (ex. VAT)

Price includes comprehensive training documents, coffee or tee and lunch.

Application

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 94 Leadership Behaviour
- ▶ 92 Successful Negotiations and Meetings

LEADERSHIP BEHAVIOUR

Participants

not more than 9 participants

Schedule

Day 1: 10.00 – 17.00 h

Day 2: 09.00 – 16.00 h

Location and dates

Münster

28.03. – 29.03.11

09.05. – 10.05.11

08.08. – 09.08.11

17.10. – 18.10.11

Fee

980,00€ (ex. VAT)

Price includes comprehensive training documents, coffee or tea and lunch.

Application

+49(0)251/20205-0

info@kitzmann.biz

www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 93 Eloquence and the Art of Persuasion
- ▶ 92 Successful Negotiations and Meetings

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

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.

CONFLICT MANAGEMENT

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 procreative 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

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.

Participants

not more than 9 participants

Schedule

Day 1: 10.00 – 17.00 h

Day 2: 09.00 – 16.00 h

Location and dates

Münster

10.02. – 11.02.11

30.05. – 31.05.11

15.08. – 16.08.11

04.10. – 05.10.11

Fee

980,00€ (ex. VAT)

Price includes comprehensive training documents, coffee or tee and lunch.

Application

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 93 Eloquence and the Art of Persuasion
- ▶ 94 Leadership Behaviour

PRESENTATION TECHNIQUES

Participants

not more than 9 participants

Schedule

Day 1: 10.00 – 17.00 h

Day 2: 09.00 – 16.00 h

Location and dates

Münster

28.02. – 01.03.11

16.05. – 17.05.11

05.09. – 06.09.11

07.11. – 08.11.11

Fee

980,00€ (ex. VAT)

Price includes comprehensive training documents, coffee or tea and lunch.

Application

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

- ▶ 93 Eloquence and the Art of Persuasion
- ▶ 92 Successful Negotiations and Meetings

Seminar Objective

This 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

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.

PROJECT MANAGEMENT

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

Participants

The training addresses project managers as well as upper and middle management from corporates and management from the financial and public sector.

Participants

not more than 9 participants

Schedule

Day 1: 10.00 – 17.00 h

Day 2: 09.00 – 16.00 h

Location and dates

Münster

31.01. – 01.02.11

18.04. – 19.04.11

04.07. – 05.07.11

29.09. – 30.09.11

21.11. – 22.11.11

Fee

980,00€ (ex. VAT)

Price includes comprehensive training documents, coffee or tee and lunch.

Application

☎ +49(0)251/20205-0

✉ info@kitzmann.biz

🌐 www.kitzmann.biz

Weiterführende Seminare

▶ 93 Eloquence and the Art of Persuasion

▶ 94 Leadership Behaviour



WOCHENENDSEMINARE

WOCHENENDSEMINARE

Teilnehmer
max. 9 Personen

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

Seminargebühr
990,00€ (zzgl. MwSt.)
Im Preis inbegriffen sind ausführliche Arbeitsunterlagen sowie Pausengetränke und Mittagessen.

Anmeldung
☎ +49(0)251/20205-0
✉ info@kitzmann.biz
🌐 www.kitzmann.biz

In diesen Seminaren werden Bausteine aus mehreren Seminaren zusammengefasst und unter ein bestimmtes Thema gestellt:

Kommunikation

(Rhetorik, Argumentations- und Überzeugungstechnik, Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen, Moderationstraining)

22.01. – 23.01.11
21.05. – 22.05.11
17.09. – 18.09.11
05.11. – 06.11.11

Persönlichkeitsentwicklung

(Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement, Wie wirke ich auf Andere?, Transaktionsanalyse, NLP)

26.02. – 27.02.11
14.05. – 15.05.11
03.09. – 04.09.11
29.10. – 30.10.11

Führung

(Führungsverhalten, Das Mitarbeitergespräch, Einstellungsgespräche systematisch führen)

12.03. – 13.03.11
04.06. – 05.06.11
10.09. – 11.09.11
22.10. – 23.10.11



INHOUSE-VERANSTALTUNGEN

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 drei 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 Potentiale 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 Vortrags 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

Small Talk als Erfolgsfaktor
Beziehungsmanagement
Business Knigge

Verkauf & Vertrieb

Kundenorientierung
Neuromarketing - Neue Wege in Beratung und Verkauf
Begeisterung zum Verkauf

Persönlichkeitsentwicklung

Emotionale Intelligenz
Erfolg durch Charisma
Faszination und Präsenz

Sie haben einen Vorschlag für ein Vortragsthema? Gerne entwickeln wir für Sie einen individuellen Vortrag. Wir beraten Sie gerne!



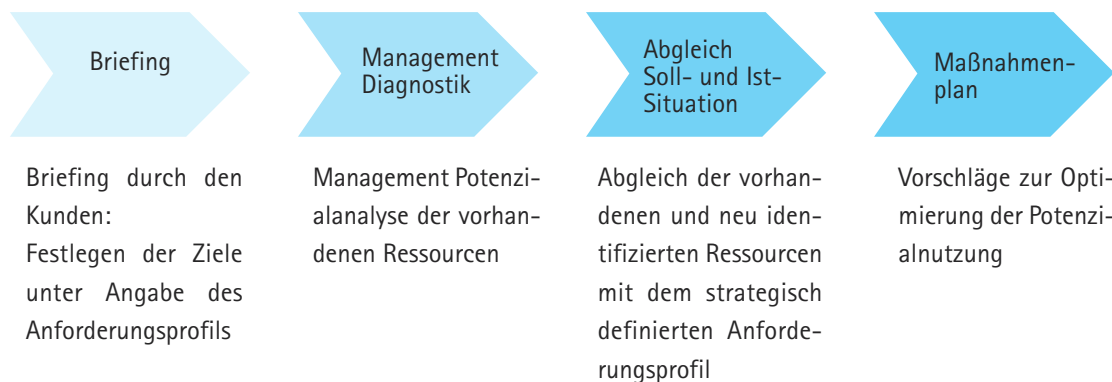
Management-Audit

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“-Situations 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.

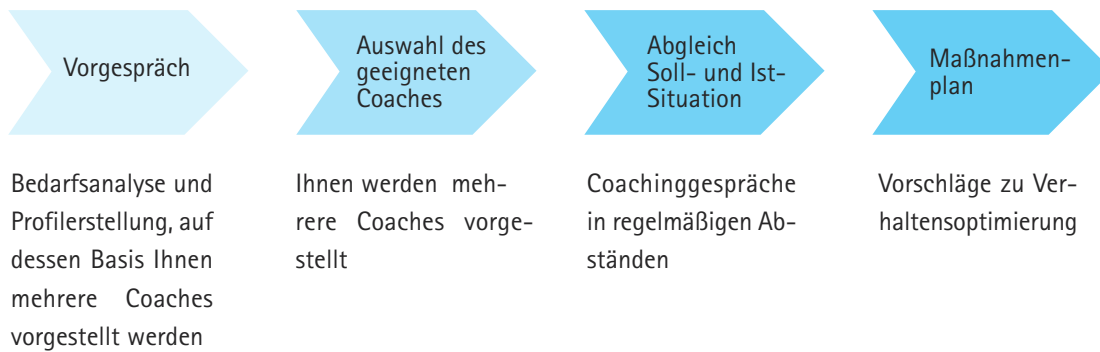
Das Management-Potenzial wird basierend auf ausführlichen Einzelgesprächen eines Teams des

Management-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 Zeitraum 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 Unternehmenskultur.

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 30 Jahren begleiten und unterstützen wir Fach- und Führungskräfte bei ihrer Weiterentwicklung. Über 5.000 Teilnehmer jährlich werden in unseren offenen und firmeninternen Seminaren bun-

desweit 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

„Gute Hinweise für die Praxis“ – „Viele Beispiele und Übungen“ – „Methodisch sehr abwechslungsreich“ – „Sehr viel Feedback“ – „Gute Zusammenarbeit in der Gruppe“ – „Der Referent schaffte ein positives Klima“ – „Jeder Teilnehmer hatte die Möglichkeit zur aktiven Mitarbeit“ – „Besonders gut gefiel mir die stressfreie Vermittlung von Informationen und praktischen Hilfen“ – „Ich wünsche mir ein Aufbauseminar“

Referenzen

Teilnehmer an internen und externen Seminaren

AEG AG, AHC-Oberflächentechnik GmbH und Co. OHG, Alcina Cosmetic GmbH und Co. KG, 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 Byk Gulden

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 AG, Continentale Krankenversicherung

DBT GmbH, debitel AG, DEKRA AG, Deutsche BP AG, Deutsche Duni GmbH, Deutsche Gasrußwerke GmbH und Co., Deutsche Hypothekenbank, Deutsche Lancôme GmbH, Deutsche Messe AG, Deutsche Olivetti GmbH, Deutsche Reiterliche Vereinigung e. V., Deutsche SB-Kauf, Deutsche Solvay-Werke, Deutsche Telekom AG, Deutscher Wetterdienst, Dornier GmbH, DRK Blutspendedienst

Elf-Mineralöl AG, Emscher Genossenschaft, E.ON Energie AG, Evonik Industries AG

Falke Feinstrumpfwere GmbH, Federal Mogul Burscheid GmbH, Fresenius AG, Freudenberg AG, Firma Knorr, Firma Louis Leitz, Firma Minolta Camera, Ford-Werke AG, Fournier Pharma GmbH, Frankfurter Allianz, Frankfurter Sparkasse, Fröhlich Bau AG

Gaz de France Deutschland GmbH, Genossenschaft Migros Zürich, Gerling Konzern, Gillette Holding GmbH, Gummi-Stricker GmbH und Co. KG.

Hamburger Wasserwerke, Hamburg Mannheimer Versicherungs AG, Hertie AG, Hella KGaA, Hessische Landesbank, Hewlett Packard, Hoechst AG, Hoesch AG, HUK-Coburg-Versicherungsgruppe, Hülsta-Werke GmbH

IBM Computer, IKK-Bundesverband, Infineon Technologies AG

Jacobs Erzeugnisse GmbH

Kaiser GmbH und Co., Kali Chemie Pharma GmbH, Karstadt AG, Kaufhalle AG, Kaufhof AG, Kienbaum Unternehmensberatung GmbH, Knorr-Bremse AG, König Brauerei

Landesversorgungsanstalt Westfalen, Landwirtschaftsverlag GmbH, Lauffenmühle GmbH, Leonberger Bausparkasse AG, Lindt Sprüngli GmbH

MAN Nutzfahrzeuge GmbH, Mannesmann GmbH, Massa AG, Mars GmbH, Mercedes Benz AG, Messerschmidt Bölkow-Blohm GmbH, Miele und Cie GmbH und Co., Michelin Reifenwerke GmbH

Neckermann Versand 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, Phillips Kommunikationsindustrie AG, Phoenix AG, Contact GmbH und Co. KG, Picker International Reemtsma GmbH und Co., Rewe-Märkte Jockel GmbH und Co. KG, Robert Bosch GmbH

Saab-Scania, Saint Gobain GmbH, Schering AG, Schimmelpfennig GmbH, Schlesweg AG, Schöller Lebensmittel GmbH und Co. KG, Schweizerische Aluminium, Schweizerische Kreditanstalt, 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

Telefunken Elektronik GmbH, Thyssen Handelsunion AG, Thyssen Stahlunion AG, Toys 'R' Us GmbH, Transo-Flex, TUI GmbH und Co. KG

Uniferm GmbH und Co. KG, United Parcel Service Vaillant GmbH, Varta Batterie AG, VEBA Kraftwerke Ruhr AG, Veka AG, Vereinigte Cewe-Color, Verkehrsverbund Rhein-Ruhr AöR, Veritas AG, Vogel Verlag und Druck KG, Volksfürsorge Lebensversicherungs AG, Volkswagen AG

WAZ, Wertkauf GmbH, Wick Pharma

Zahnärztekammer Westfalen/Lippe, ZF Lenksysteme GmbH

Veröffentlichungen des Instituts

Buchveröffentlichungen

1. A. Kitzmann: Massenpsychologie und Börse, Gabler Verlag, Frankfurt 2009
2. A. Kitzmann: Persönliche Arbeitstechniken und Zeit-Management, Expert-Verlag, Ehningen 1992, ISBN-NR. 3-8169-0430-0, 3. Auflage 1998
3. A. Kitzmann: Das Assessment-Center, Personalauswahl und Personalförderung, 3. Auflage Bayrische Verlagsanstalt 1990, ISBN-NR. 3-87052-709-9
4. A. Kitzmann: Grundlagen der Personalentwicklung, Lexikaverlag, Weil der Stadt 5, 1982, ISBN-NR. 3-88146-451-4

Handbuchartikel und Zeitschriftenveröffentlichungen

1. A. Kitzmann: Controlling, Finanzmanagement, e-bildung aktuell, Salzburg, April 2010
2. A. Kitzmann: Persönlichkeitsentwicklung und Mentaltraining, e-bildung aktuell, Salzburg, Dezember 2009
3. A. Kitzmann: Praxisnah weiterbilden, Westfälische Nachrichten, Münster Juni 2009
4. A. Kitzmann: Rhetorik und Körpersprache – Die perfekte Feuerwehr-Rede, Landsberg/Lech Dezember 2008
5. A. Kitzmann: Einfach überzeugend sein, Zeit Wissen – Beruf – Entwicklung, Hamburg, März 2008
6. A. Kitzmann: Die Anforderungen an die Weiterbildung werden höher, markt & wirtschaft Westfalen, Region Münsterland, Januar 2008
7. A. Kitzmann: Rhetorik – die Kunst der Kommunikation als Brücke zum Erfolg, Perspektive Mittelstand „Wissen und Praxis“, Unterdießen, Januar 2008
8. A. Kitzmann: Psychologie: Manipulation – beliebte Techniken im Management und Arbeitsalltag, Perspektive Mittelstand „Wissen und Praxis“, Unterdießen, Juni 2007
9. A. Kitzmann: Konfliktmanagement: Die Konfliktlösung beginnt stets bei uns selbst, Perspektive Mittelstand „Wissen und Praxis“, Unterdießen, Juni 2007
10. A. Kitzmann: Finanzmanagement und Controlling, e-bildung aktuell, Salzburg, Juni 2007
11. A. Kitzmann: Zeit-Management durch richtige Delegation, e-bildung aktuell, Salzburg, April 2007
12. A. Kitzmann: Das erfolgreiche Team, e-bildung aktuell, Salzburg, März 2007
13. A. Kitzmann: Rhetorik und Körpersprache, e-bildung aktuell, Salzburg, Februar 2007
14. A. Kitzmann: Mentale Einstellung und Arbeitsstil, e-bildung aktuell, Salzburg, Dez. 2006
15. A. Kitzmann: Der erfolgreiche Verkäufer und Berater, e-bildung aktuell, Salzburg, Nov. 2006
16. A. Kitzmann: Führung, e-bildung aktuell, Salzburg, Oktober 2006
17. A. Kitzmann: Finanzmanagement, e-bildung aktuell, Salzburg, Juni 2006
18. A. Kitzmann: Coaching für Frauen, e-bildung aktuell, Salzburg, Mai 2006
19. A. Kitzmann: Das erfolgreiche Team, e-bildung aktuell, Salzburg, März 2006
20. A. Kitzmann: Rhetorik und Körpersprache, e-bildung aktuell, Salzburg, Februar 2006
21. A. Kitzmann: Eine moderne Führungskraft inspiriert seine Mitarbeiter, markt und wirtschaft Westfalen Region Münsterland, Januar 2006
22. A. Kitzmann: Persönlichkeitsentwicklung und Mentales Training, Seminar-Shop Online Magazin, Österreich, Dezember 2005
23. A. Kitzmann: Verkaufen = Gefühle wecken, e-bildung aktuell, Salzburg, Oktober 2005
24. A. Kitzmann: Interkulturelle Kompetenz in China, e-bildung aktuell, Salzburg, Februar 2005
25. A. Kitzmann: Management Weiterbildung in Münster, Der Monat, Sparfeldt-Verlag Münster, Juli/August 2004
26. A. Kitzmann: Rollenspiel und Übung mit eingebaut, Münsterische Zeitung, 01/2004
27. A. Kitzmann: Management Weiterbildung in Münster, Der Monat, Sparfeldt-Verlag Münster, 12/2003
28. A. Kitzmann: Neue Trends in der Weiterbildung. Der Monat. Sparfeldt-Verlag Münster, 7/2003
29. A. Kitzmann: Training: Andere Rollen üben; Management und Training, Juli 2003

30. A. Kitzmann: Wie werben Unternehmen 2003: Direktmarketing Zeitschrift für ganzheitliche Kundenorientierung, Feb. 2003
31. A. Kitzmann: Effektives Arbeits- und Zeit-Management, Der Krankenhausmanager, Springer-Verlag, Heidelberg, 3/01
32. A. Kitzmann: Kommunikation und Beeinflussung, IQ 1/2001, WAP Verlag GmbH
33. A. Kitzmann: Persönlichkeitsmanagement: Wohin entwickelt sich unsere Persönlichkeit?, Gablers Magazin, Betriebswirtschaftlicher Verlag Dr. Th. Gabler GmbH, 9/98
34. A. Kitzmann: Der Worte sind genug gewechselt..., Rhetorik-Seminar, Seminarführer, WWP Verlag GmbH, 1/98
35. A. Kitzmann: Die vielen Tricks der Manipulateure, Gablers Magazin, Betriebswirtschaftlicher Verlag, Dr. Th. Gabler GmbH, Nr. 11 - 12/97
36. A. Kitzmann: Bedürfnisse abfragen und Lösungen anbieten. Apotheken Praxis, Medical Tribune Verlagsgesellschaft mbH, Ausgabe 13, 23. Juni 1997, S. 8
37. A. Kitzmann: Verhandlung und Gespräch: „Gefühle richtig deuten“. Der Seminar-Tipp, Süd-Anzeiger, Druck- u. Verlags GmbH, Ausgabe 3, 31. März 97, S. 7
38. A. Kitzmann: Die andere Seite der Freizeit-Mentalität: „Die Workaholics“. Der Karriereberater, VBU Verlag, Bonn, Heft 9 September 1996, S. 140
39. A. Kitzmann: „Arbeitstechniken und Zeit-Management für Ärzte“. In Raem, Schlieper: Der Arzt als Manager, Urban und Schwarzenberg, München, 1996
40. A. Kitzmann: „Zeit-Management durch richtige Delegation“, der Karriereberater, VBU-Verlag Bonn, Heft 12, Dezember 1995, S. 79
41. A. Kitzmann: „Die Beziehung zwischen Allgemeinbildung und Spezialistentum“, der Karriereberater, VBU-Verlag, Bonn, Heft 7 Juli 1995, S. 13
42. A. Kitzmann: Verhandlung und Gespräch: "Gefühle richtig deuten", der Karriereberater, VBU-Verlag, Bonn, Heft 6 Juni 1995, S. 139
43. A. Kitzmann: "Ist eine Politik der offenen Tür sinnvoll oder nicht?", acquisa, Fachzeitschrift f. erfolgreiches Verkaufen, Ausgabe Nr. 6 Juni 1995, S.16/17, Max Schimmel-Verlag, Würzburg
44. A. Kitzmann: "Training und Innovation", Seminar Führer, VBU-Verlag, Bonn, Karriere'95, Heft 1, Jan.-März 1995, S. 3/4.
45. A. Kitzmann: "Rhetorik - Senden Sie positiv", Sales Profi, Gabler Verlag, Wiesbaden, November 1994, S. 42 - 43
46. A. Kitzmann: "Hardliner und Asketen - Woher sie kommen und wohin sie uns führen", Der Karriereberater, Juli'94, S. 71 - 86, VBU-Verlag, Bonn
47. A. Kitzmann: "Konflikte als Ursache von Krisensituationen", Der Karriereberater, 6/94, Krisenmanagement, S. 159ff, VBU-Verlag, Bonn
48. A. Kitzmann: "Karrieren sind kein Zufall", Münsterland aktuell, Oktober 1993
49. A. Kitzmann: "Manipulationstechniken durchschauen", acquisa, Fachzeitschrift für erfolgreiches Verkaufen, 41. Jahrgang, Nr. 6/93 S. 8 - 9, SPS-Verlagsservice
50. A. Kitzmann: Die Kundenorientierung ist das A und O des Verkaufstrainings, der Karriereberater, Erfolg in Leben und Beruf 04/93, S. 11, VBU Bonn
51. A. Kitzmann: Psychologische Aspekte der Karriereplanung in: der Karriereberater, 01/93, VBU Bonn
52. A. Kitzmann: Arbeitsstil, Die Sprache des Herzens, Der Karriereberater 12/92, VBU Bonn
53. A. Kitzmann: "Manipulationstechniken durchschauen", acquisa, Fachzeitschrift für erfolgreiches Verkaufen, 41. Jahrgang, Nr. 6/93 S. 8 - 9, SPS-Verlagsservice S. 813 Gehlen Verlag
54. A. Kitzmann: Die Kundenorientierung ist das A und O des Verkaufstrainings, der Karriereberater, Erfolg in Leben und Beruf 04/93, S. 11, VBU Bonn
55. A. Kitzmann: Psychologische Aspekte der Karriereplanung in: der Karriereberater, 01/93, VBU Bonn
56. A. Kitzmann: Arbeitsstil, Die Sprache des Herzens, Der Karriereberater 12/92, VBU Bonn
57. A. Kitzmann: Wie manipulieren mich andere? Wirtschaft u. Gesellschaft im Beruf, 07/92, S. 813 Gehlen Verlag
58. A. Kitzmann: Mentale Techniken zur Leistungssteigerung, Handbuch der Personalentwicklung und Training, Erg.-Lfg.

- Mai 1992, Verlagsgruppe Deutscher Wirtschaftsdienst
59. A. Kitzmann: Selbstbewusstsein kann man lernen, der Karriereberater 06/92, S. 133 - 140, VBU Bonn
 60. A. Kitzmann: Persönlichkeitstrainer über Ihren Beruf, Der Karriereberater, 03/92, S. 183, VBU Bonn
 61. A. Kitzmann: Sicherheit, Handbuch Personalentwicklung und Training, 4. Erg.-Lfg. 1991, Verlagsgruppe Deutscher Wirtschaftsdienst
 62. A. Kitzmann: Trends in der Weiterbildung, Wirtschaft und Gesellschaft im Beruf, Heft 5, 9/90, Gehlen Verlag
 63. A. Kitzmann: Persönliche Arbeitstechniken und Zeit-Management, Das neue Erfolgs- u. Karrierehandbuch für Selbstständige und Führungskräfte, 8/90, S. 73 - 96, VBU Bonn
 64. A. Kitzmann: Ziele setzen und Prioritäten bilden - aber wie? Erfolgs- und Karrierehandbuch für Selbstständige und Führungskräfte, 04/90, S. 117, VBU Bonn
 65. A. Kitzmann: Rhetorik, eine Führungsfähigkeit, Wirtschaft u. Gesellschaft im Beruf, Heft 1, 01/90, Gehlen-Verlag
 66. A. Kitzmann: Kreativ sein - aber wie? Das neue Erfolgs- und Karrierehandbuch für Selbstständige und Führungskräfte 3/89, VBU Bonn S, 17 - 20
 67. A. Kitzmann: Life-Styling: Bewusste Lebensplanung: Der Arbeitsmethodiker 4/88, S. 7- 10
 68. A. Kitzmann: Personalentwicklung und berufliche Weiterbildungs-Strategien, Konzepte und Instrumente, IHK-Schriftenreihe Heft 51, IHK-Münster, Feb.89, S. 23 - 30
 69. A. Kitzmann: Wenn "das" Gegenüber die Arme verschränkt, Das neue Erfolgs- u. Karrierehandbuch für Selbstständige und Führungskräfte 8/88, S. 109 ff. VBU Bonn
 70. A. Kitzmann: Neue Tendenzen in den Personalauswahlverfahren, Forum für Fach- u. Führungsnachwuchs, Internationales Universitätsmagazin 3/88Nr. 2D, S. 26-30
 71. A. Kitzmann: Handschuh einer sich mitteilenden Seele, Neuere Untersuchungen zur Körpersprache, congress u. seminar 10/87 u. Ausbildung aktuell 1/88
 72. A. Kitzmann: Sprache ist die sicherste Brücke zum Erfolg, Die Welt Nr. 288, 11.12.86, Karriere-Dokumentation
 73. A. Kitzmann: Training mit Erinnerungen, Bankkaufmann 8/86 S. 32-33
 74. A. Kitzmann: Manipulationen: Eine wachsende Gefahr, Betriebswirtschaftsmagazin, 8/86 S. 25 - 26
 75. A. Kitzmann: Miteinander umgehen; ohne Manipulation, Rationelle Hauswirtschaft, 8/86, S. 7 - 9
 76. A. Kitzmann: Manipulation, Konzepte u. Alternativen, Aug./Sept. 86, S. 35-37
 77. A. Kitzmann: Tricks und Techniken zwischenmenschlicher Manipulation, Modellhut 5/86, S. 28-30
 78. A. Kitzmann: Trainingsmaßnahmen in der betrieblichen Weiterbildung, Personal Bildungsreport, 1985, Institut Mensch und Arbeit in München
 79. A. Kitzmann: Erinnerungen; Tambour 18, Ein Magazin der Feldmühle AG, S. 14-15
 80. A. Kitzmann: Psychologische Hintergründe der Verhaltensänderung durch Arbeitsmethodik, Teil II, Der Arbeitsmethodiker, Heft 1/86, Gesellschaft für Arbeitsmethodik, Se. 29 - 34
 81. A. Kitzmann: Psychologische Hintergründe der Verhaltensänderung durch Arbeitsmethodik, Teil I, Der Arbeitsmethodiker, Heft 4/85, Gesellschaft für Arbeitsmethodik, S. 9 - 16
 82. A. Kitzmann: Eigenes und fremdes Verhalten besser einschätzen, VDI Nachrichten, Nr. 4, 24 Januar 1986
 83. A. Kitzmann: Plädoyer für ein menschlicheres Miteinander. Wie kann ich Manipulationen durchschauen? Der Express, Dez. - Febr. 1985/86
 84. A. Kitzmann: Beharrlichkeit und Gefühlsappelle führen zum Ziel, dental labor, Heft Nr. 11/85,S. 1.517
 85. A. Kitzmann: Plädoyer für ein menschlicheres Miteinander. Wie kann ich Manipulationen durchschauen?, Der Express, Sept.-Nov. 1985
 86. A. Kitzmann: Qualitätszirkel: Eine notwendige Kritik, management heute 6/85, S. 20 f.
 87. A. Kitzmann: Vorbereitung auf den Ruhezustand, Management Enzyklopädie, Band 9, S. 833ff, Landsberg
 88. A. Kitzmann: Verhaltensstörungen im Betrieb, Management Enzyklopädie, Band 9, S. 535ff, Landsberg
 89. A. Kitzmann: Tricks und Techniken zwischenmenschlicher Manipulation, congress und seminar, 1/8539. A. Kitzmann: Situationen besser durchschauen: Wie manipulieren mich andere?, management heute 3/85
 90. A. Kitzmann: Situationen durchschauen: Nicht manipulieren lassen, Das neue Erfolgs und Karrierehandbuch für

- Selbständige und Führungskräfte, Geretsried 12/84
91. A. Kitzmann: Wie manipulieren mich andere? Betriebs-Wirtschafts-Magazin, 11/84
 92. A. Kitzmann: Life-Styling, Management Enzyklopädie, Band 6, 2.Auflage, Landsberg 1985
 93. A. Kitzmann: Assessment-Center, management heute 11/83
 94. A. Kitzmann: Life-Styling, der Aufstieg, 6/83
 95. A. Kitzmann: Führung im Handel: Die Mitarbeiter sollen mehr an ihre Kunden denken, checkout 3/83
 96. A. Kitzmann: Kommunikation als Führungsaufgabe, management heute 5/83
 97. A. Kitzmann: Bildungsbedarfsanalyse, management heute, 3/83
 98. A. Kitzmann: Life-Styling: Bewusste Lebensplanung, management heute, 2/83
 99. A. Kitzmann: Gesprächsführung: "Was haben Sie gemeint?", checkout, 1 - 2/83
 100. A. Kitzmann: Ergebnisse einer Bildungsbedarfsanalyse bei Führungskräften, Das neue Erfolgs- und Karrierehandbuch für Selbständige und Führungskräfte, Geretsried 1983
 101. A. Kitzmann: Verhaltensstörungen im Arbeitsbereich, management heute, 12/82, S. 14 - 15
 102. A. Kitzmann: Leistungsfähiger durch Autogenes Training, Sekretärinnen Handbuch, 4. Auflage, Wiesbaden 1982
 103. A. Kitzmann: Verhaltensstörungen vermeiden helfen, Sekretärinnen Handbuch, 4. Auflage, 1982
 104. A. Kitzmann: Grundbegriffe der Transaktionsanalyse, Sekretärinnen Handbuch, 4. Auflage, Wiesbaden 1982
 105. A. Kitzmann: Transaktionsanalyse, management heute; 11/82, S. 11 - 13
 106. A. Kitzmann: Führen kann man nicht mit einer einzigen Schablone, checkout; 11/82, S. 26 - 27
 107. A. Kitzmann: Welches Führungsverhalten hat Ihr Boss?, Sekretariat 9/82, 9 - 12
 108. A. Kitzmann: Auf Manipulation sollte man reagieren, Sekretariat, 9/82, S. 44 - 48
 109. A. Kitzmann: Aktives Zuhören, Sekretariat, 7,8/82, S. 65 - 70
 110. A. Kitzmann/D. Zimmer: Führungsstile, checkout, 4/82, S. 24 - 27
 111. A. Kitzmann: Was wissen Sie von der Transaktionsanalyse?, Sekretariat, 3/2, S. 47 - 50
 112. A. Kitzmann/E. Menzel: Wie wünschen Handels-Manager Seminare?, checkout, 3/82
 113. A. Kitzmann/E. Menzel: Bildungsbedarfsanalyse, Management und Seminar, 1/82
 114. A. Kitzmann: Mithelfen bei Verhaltensstörungen im Betrieb, Sekretariat, 10/81
 115. A. Kitzmann: Das typisch Menschliche nicht verschleiern: Echter und offener werden, Das neue Karrierehandbuch für Selbständige und Führungskräfte, Geretsried 1981
 116. A. Kitzmann: Verhaltensstörungen im Betrieb nehmen zu, Das neue Erfolgs- und Karrierehandbuch für Selbständige und Führungskräfte, Geretsried 1981
 117. A. Kitzmann: Faire Beurteilungschancen durch das Assessment-Center, in: Das neue Erfolgs- und Karrierehandbuch für Selbständige und Führungskräfte, Geretsried 1981
 118. A. Kitzmann: Vergleichende Darstellung von gruppenspezifischen und gruppentherapeutischen Verfahren, Handbuch der angewandten Psychologie, Band 2, Behandlung und Gesundheit, München 1981
 119. A. Kitzmann: Vergleichende Darstellung der Transaktionsanalyse und der themenzentrierten Interaktion, Congress und Seminar, 6/81
 120. A. Kitzmann: Aufgabe von Führungskräften: Kommunikation, Management und Seminar, 6/80
 121. A. Kitzmann: Verhaltensstörungen, Handbuch der angewandten Psychologie, Band 1, Arbeit und Organisation, München 1980
 122. A. Kitzmann: Verhaltensstörungen im Betrieb, Management und Seminar, 3/80, S. 30-31
 123. A. Kitzmann: Assessment-Center, Management und Seminar, 2/80, S. 16 - 17
 124. A. Kitzmann: Transaktionsanalyse, Management und Seminar, 3/79, S. 18 - 21
 125. 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
 126. A. Kitzmann/H. Kächele/H. Thomä: Sprachformale Interaktionsprozesse in psychoanalytischen Erstinterviews, Zeitschrift für psychosomatische Medizin und Psychoanalyse, 1974, 20/1, S. 25 - 36/57. A. Kitzmann: Wie manipulieren mich andere? Wirtschaft u. Gesellschaft im Beruf, 07/92, S. 813 Gehlen Verlag

Pressestimmen

Süddeutsche Zeitung: Bewertung unseres Rhetorikseminars, Problemlösung: sehr gut; Gesamtnote: gut, „Ein Seminar, dessen üppiger Praxisanteil die Möglichkeit bietet, die Wirkung eigener Reden auf Zuhörer auszuprobieren und per Video selbst zu überprüfen“.

Focus: Das Management-Institut Dr. Kitzmann gehört laut Focus zu den 25 Top-Anbietern der ca. 500 Rhetorik Institute. 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.

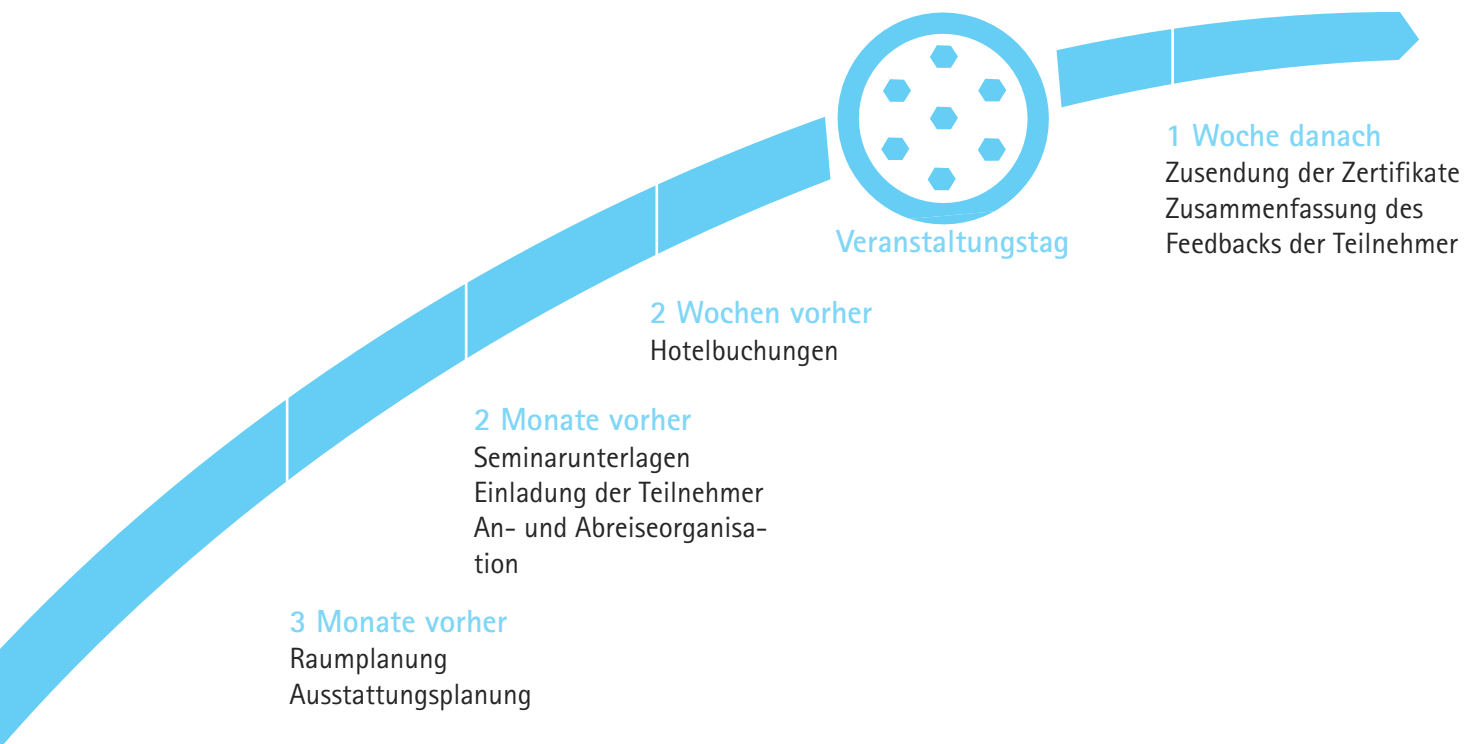
BIZZ Kontakt: Das Management-Institut Dr. A. Kitzmann genießt große Anerkennung in der Öffentlichkeit. Quer durch alle Branchen lassen Topunternehmen aus ganz Deutschland ihre Führungskräfte von Dr. Arnold Kitzmann weiterbilden. Die Seminare des Management-Instituts Dr. A. Kitzmann vermitteln komprimiert und verständlich Praxiswissen, das sich in der täglichen Arbeit direkt anwenden lässt.

Fernsehen/Rundfunk

- 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:





KONTAKT

Management-Institut Dr. A. Kitzmann

Dorpatweg 10
D-48159 Münster

Telefon: +49(0)251/20205-0
Telefax: +49(0)251/20205-99
E-Mail: info@kitzmann.biz
Internet: www.kitzmann.biz
Freecall: 0800 KITZMANN
0800 54896266



Besuchen Sie uns online,
indem Sie den QR-Code
mit dem QR-Reader Ihres
Handys scannen.