



Tannenfelde
*Bildungs- und
Tagungszentrum*

SEMINARPROGRAMM 2024



50

Jahre

1974 - 2024

Tannenfelde
*Bildungs- und
Tagungszentrum*

online buchen:
www.tannenfelde.de

Bildungszentrum Tannenfelde



IHRE ANSPRECHPARTNERINNEN

SEMINARPROGRAMM

Sigrun Diebold
Tel. 04873/18-19
diebold@tannenfelde.de

INHOUSE-TRAINING

Susanne Buchholz
Tel. 04873/18-16
buchholz@tannenfelde.de

TAGUNGSZENTRUM

Petra Werda
Tel. 04873/18-15
werda@tannenfelde.de

BETRIEBSRÄTE

Sandra Adjei
Tel. 04873/18-18
adjei@tannenfelde.de

GESCHÄFTSFÜHRERIN

Heike Claßen
Tel. 04873/18-14
classen@tannenfelde.de

Wir sichern unsere Qualität



Wuppertaler Kreis e. V.
Bundesverband betrieblicher
Weiterbildung
Gütesiegel in der
Weiterbildung von Fach- und
Führungskräften



Wir sind als
Einrichtung nach dem
Weiterbildungsgesetz
(WBG) Schleswig-Holstein
anerkannt.

Wir freuen uns auf Sie!

Bildung ist nicht auf die Schule begrenzt.
Sie geht unerbittlich weiter
bis ans Lebensende.

Peter Ustinov

Sehr geehrte Damen und Herren,

2024 steht ganz im Zeichen unseres Jubiläums: Seit 50 Jahren bieten wir passgenaue Weiterbildung für Fach- und Führungskräfte an und sind aktiv im Netzwerk „Schulewirtschaft“ mit unseren Schwerpunkten „ökonomische Grundbildung“ und „Berufsorientierung“ tätig.

Seit 1974 hat sich vieles geändert und wir passen uns mit aktuellen Inhalten den Veränderungen an. Wir begannen mit „Führung für Meister und Vorarbeiter“ – auch 50 Jahre danach wird dieses Angebot nachgefragt. Führungsthemen sind wichtiger denn je, gerade in Zeiten von Fachkräftefindung und -bindung. Immer stärker kommt es auf die Kompetenz und Motivation jedes Einzelnen an. Sie finden bei uns ein umfangreiches Angebot zu diesem Themenfeld.

Details zu allen Seminaren finden Sie auf unserer Internetseite, die Ihnen eine komfortable Anmeldeöglichkeit bietet. Bitte beachten Sie auch unser besonderes Angebot im Jubiläumsjahr auf Seite 6.

Wir danken unseren treuen Kunden, die unser Know-how in 2024 nutzen werden und freuen uns auf neue!

Unabhängig davon, welches Veranstaltungsformat Sie wählen, überzeugen wir Sie gerne von unserem professionellen Seminarangebot, dem lernförderlichen Ambiente mitten im Grünen und der guten Bewirtung im Tagungszentrum.



Dr. Philipp Murmann
Vorsitzender der Studien- und Fördergesellschaft
der Schleswig-Holsteinischen Wirtschaft e.V.



Heike Claßen
Geschäftsführerin Tannenfelde
Bildungs- und Tagungszentrum

Kompetenz für Fach- und Führungskräfte

A	Führung	07
B	Praxis der Personalarbeit	11
C	Betriebswirtschaft/Controlling/ Projektmanagement	14
D	Persönliche Kompetenz/ Selbstorganisation/Kommunikation	16
E	Gesundheit im Beruf	21
F	Büromanagement	24
G	Rund um die Ausbildung	27
H	Digital / E-Learning	30
I	Arbeitsrecht	32
J	Betriebsräte	34
K	Einkauf/Verkauf	37
	Referenzen	43
	Themenübersicht	45
	AGB/Datenschutz	47

TANNENFELDE BILDUNGS- UND TAGUNGSZENTRUM

Über
50 Jahre
im Dienst der
Weiterbildung

Wir sind für Sie da.

Tannenfelde 1
24613 Aukrug

Telefon: 04873 / 18 - 0
Telefax: 04873 / 18 - 88

www.tannenfelde.de

Herzlich willkommen!

Mitten im Naturpark Aukrug erwartet Sie das Bildungs- und Tagungszentrum der schleswig-holsteinischen Wirtschaft. Seit 1974 wird an diesem Standort im Auftrag der Studien- und Fördergesellschaft praxisnah und transferorientierte Weiterbildung für Unternehmen und Verwaltungen durchgeführt.

Tannenfelde in aller Kürze

- ▲ Eigenes Bildungsangebot für Fach- und Führungskräfte aus Wirtschaft und Verwaltung
- ▲ Maßgeschneidertes Inhouse-Training, Teambuilding-Workshops
- ▲ Professionell geführtes Tagungszentrum mit 52 Zimmern, Küche, Bar, Kaminzimmer und diverse Freizeitmöglichkeiten
- ▲ Traumhafte Lage mitten im Naturpark Aukrug
- ▲ Entspanntes Lernen: Bildung mitten im Grünen, Outdoortrainings





INHOUSE-TRAINING

EFFIZIENTE MITARBEITERQUALIFIZIERUNG

Gemeinsam mit Ihnen entwickeln wir für Sie maßgeschneiderte Qualifizierungskonzepte, die sich ausschließlich an den Zielen und Umfeldbedingungen Ihres Unternehmens und Ihrer Mitarbeiterstruktur ausrichten.

Ein Inhouse-Training beginnt immer mit einem Vorgespräch, in dem eine Bedarfsanalyse erfolgt und ein Trainingsziel formuliert wird. Dieses Gespräch kann telefonisch erfolgen – wir empfehlen jedoch ein persönliches Gespräch in Ihrem Unternehmen mit dem Trainer bzw. der Trainerin. Bis auf wenige Ausnahmen ist dieses Gespräch kostenlos.

Alle Themen aus dem Seminarprogramm können als Inhouse-Trainings gebucht werden. Mit unserem umfangreichen Trainerpool können wir auch andere Themen abdecken.

Individuelles Einzel- oder Gruppencoaching bieten wir ebenfalls an.

Weitere Informationen und Inhouse-Beispiele finden Sie unter: www.tannenfelde.de/inhouse-training

Firmeninterne Seminare (Inhouse-Trainings) sind eine besonders effektive und wirtschaftliche Form der Mitarbeiterqualifizierung.

Ihr Nutzen auf einem Blick

- ▲ Ausrichtung auf Ihre unternehmensspezifischen Bedürfnisse
- ▲ Sie wählen den Veranstaltungsort und die Seminarzeiten
- ▲ Je nach Gruppengröße haben Sie einen Preisvorteil
- ▲ Wir lassen das Seminar durch Ihre Mitarbeiter beurteilen
- ▲ Das Zusammengehörigkeitsgefühl und die Kommunikation im Unternehmen verbessert sich nachhaltig
- ▲ Nach der Veranstaltung steht Ihnen der Trainer / die Trainerin nach Absprache telefonisch zur Verfügung, um die Trainingsmaßnahmen zu reflektieren

Fordern Sie gern unser Angebot an – selbstverständlich kostenlos

Ihre Ansprechpartnerin

Susanne Buchholz
Tel. 04873/ 18-16
E-Mail: buchholz@tannenfelde.de



Tannenfelde
Bildungs- und
Tagungszentrum





Auf unserer Website
finden Sie noch mehr Infos zu
unseren Veranstaltungen und
Tagungen:

www.tannenfelde.de

50 Jahre Erfahrung im Veranstaltungsmanagement - lassen Sie sich von uns begeistern!

Sie planen eine Tagung, einen Workshop oder ein Firmenevent und suchen einen Ort mit persönlicher Atmosphäre, professioneller Organisation und dem besonderen Etwas?

Das Tagungszentrum Tannenfelde liegt zentral und verkehrsgünstig und bietet Ihnen interessante Kombinationspakete. Erleben Sie Ihre firmeninterne Tagung beispielsweise gepaart mit einem Kochevent oder einem Golfschnupperkurs – Kommunikation, Teamwork und Teambuilding stehen dabei im Vordergrund!

Das Wichtigste auf einen Blick:

- 15 unterschiedlich große Räume, 52 Zimmer
- hauseigenes Restaurant, Kegelbahn, Billard, Dart, u.v.m.
- ungestörtes Lernen mitten im Naturpark
- kostenloses Parken direkt vor der Tür

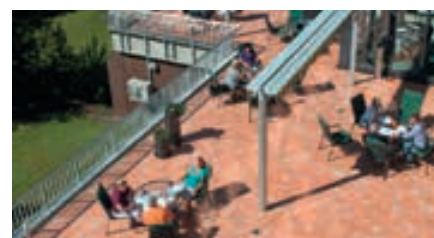
Entspanntes Arbeiten in lichtdurchfluteten und großzügigen Tagungsräumen kombiniert mit gemütlichen Aufenthaltsmöglichkeiten schaffen die ideale Atmosphäre für Ihre Veranstaltung. Gemeinsames Lernen auf unserer großen Terrasse oder am Waldrand – auch das bietet Tannenfelde. Je nach Anlass, Teilnehmeranzahl und Zielsetzung können Sie unsere Pauschalpakete buchen oder sich individuell ein maßgeschneidertes Angebot erstellen lassen – wir freuen uns schon jetzt auf Ihre Anforderungen und Wünsche.

Rufen Sie uns gern an oder schreiben Sie uns eine E-Mail.

Herzliche Grüße aus
Tannenfelde!

Ihre Ansprechpartnerin
Petra Werda
Tagungskoordinatorin

Telefon: 04873 / 18 - 15
werda@tannenfelde.de





Unser Trägerverein: Studien- und Fördergesellschaft der Schleswig-Holsteinischen Wirtschaft e. V.

Die Studien- und Fördergesellschaft engagiert sich in den Bereichen Bildung, Kultur und Politik. Sie ist

- wichtige Anbieterin wirtschafts- und gesellschaftspolitischer Jugend- und Erwachsenenbildung im Lande und bietet fachspezifische Weiterbildung für betriebliche Mitarbeiter an,
- Förderin von Kunst und Kultur durch den Erwerb und die Sammlung hochwertiger Kunstwerke auf Schloss Gottorf und
- Dialogforum für den Kontakt der Wirtschaft zu den Spitzen von Politik, Wissenschaft und Verwaltung auf Landes- und auf Bundesebene.

Satzungsgemäßes Ziel der Gesellschaft ist die „Erhaltung und Stärkung der schleswig-holsteinischen Wirtschaftskraft“.

Rund 300 Unternehmen aus allen Branchen und Regionen des Landes unterstützen durch ihre Mitgliedschaft die Ziele und die Arbeit der Gesellschaft.

Die Studien- und Fördergesellschaft besteht seit über 50 Jahren.



Mit den Mitgliedsbeiträgen werden verschiedene Projekte zur ökonomischen und gesellschaftspolitischen Bildung unterstützt:

Ihr Nutzen auf einem Blick

- ▲ Koordination des Netzwerkes SCHULEWIRTSCHAFT www.schulewirtschaft-schleswig-holstein.de
- ▲ Kooperation Berufswahl-SIEGEL-SH
- ▲ Betriebsräte-Schulungen durch Arbeitsrichter/innen
- ▲ Seminare für Lehrkräfte an Berufsschulen
- ▲ jährliche Landestage Wirtschaft-Politik und Berufliche Bildung
- ▲ Fortbildung für Schulleitungen und Lehrkräften in Zusammenarbeit mit dem IQ.SH
- ▲ Wirtschafts-/Behörden-volontariat
- ▲ playbizz (Wirtschaftsplenspiel für Azubis)
- ▲ beachmanager (Wirtschaftsplenspiel für Schüler 8./9. Klasse)
- ▲ WIWAG (Wirtschaftsplenspiel für Schüler 11./12. Jahrgang)

Mitglieder zahlen reduzierte Seminarpreise für unsere offenen Seminare



Studien- und Fördergesellschaft
der Schleswig-Holsteinischen
Wirtschaft e.V.

50 Jahre Tannenfelde 1974 - 2024

Unser Jubiläumsjahr mit besonderen Angeboten

25. JANUAR	Digitale Programmpräsentation mit Tannenfelde Trainerinnen und Trainern
02. FEBRUAR	Besuch unseres Fledermausquartiers im Tannenfelde Wald
14. MÄRZ	Was ist „SCHULEWIRTSCHAFT“? mit Minivortrag „Gedächtnistraining“
29. MAI	After Work Party mit Livemusik
05. JULI	Jubiläumsfeier (für geladene Gäste)
06. JULI	Betriebsfeier (für Mitarbeitende und Angehörige)
18. SEPTEMBER	Ausstellungseröffnung, Naturfotografin Dana Ruhnke
07. OKTOBER	Geführte Sternen-Wanderung durch den Naturpark Aukrug
03. DEZEMBER	Punschen am Feuerkorb

Details zu den einzelnen Veranstaltungen finden Sie auf unserer Internetseite: www.tannenfelde.de



A. Führung

A.01	Mitarbeiterführung - Grundlagen	8
A.02	Mitarbeiterführung – Aufbau	8
A.03	Führung für Meister und Vorarbeiter (m/w/d) - Grundlagen.	8
A.04	Führung für Meister und Vorarbeiter (m/w/d) – Aufbau.	8
A.05	Agile Führung verstehen und gestalten	8
A.06	Frauen! Fit für Führung – Mit Energie und Freude führen	8
A.07	Führungsgrundlagen für Stellvertretungen	9
A.08	Vom Kollegen zum Vorgesetzten - Grundlagen	9
A.09	Vom Kollegen zum Vorgesetzten - Aufbau	9
A.10	Konflikte als Chance nutzen	9
A.11	Changemanagement	9
A.12	Gruppen und Teams erfolgreich machen.	9
A.13	Führen ohne Vorgesetztenfunktion	10
A.14	Die ersten Schritte als Führungskraft - 4 Module.	10
Neu A.15	Arbeitskreis Führung Tannenfelde - kostenlos.	10
A.16	Business Coaching – Ausbildung in 6 Modulen	10

Mitarbeiterführung

Grundlagen

Der Kern des Erfolges in allen Arten von Organisationen ist die angemessene und richtige Führung von Mitarbeitenden. Um diese Rolle effektiv auszufüllen, gibt es hilfreiche Tipps. Systematische Vorbereitung auf diese Tätigkeit zu einem möglichst frühen Zeitpunkt ist nützlich für die Führungskraft selbst, um sich mit der Aufgabe kompetent zurecht zu finden, unnötige Konflikte zu vermeiden, um Reibungsverluste zu reduzieren. Das gilt insbesondere auch im Kontext agiler Organisationen. Dieses Seminar schafft die Grundlagen zum bewussten Umgang mit der Rolle der Führenden.

Dauer: 3 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
29.-31.01.2024	A01a/2024
28.-30.05.2024	A01b/2024
09.-11.09.2024	A01c/2024
11.-13.11.2024	A01d/2024

Führung für Meister und Vorarbeiter (m/w/d)

- Grundlagen -

Meister/Vorarbeiter (m/w/d) verfügen im Rahmen der Schlüsselqualifikation meist über besonders stark ausgeprägte Fachkompetenz, also die Fähigkeit, die sachlich-fachliche Ebene des Führens abzudecken. Dieser Bereich stellt aber nur einen Ausschnitt moderner Führungsanforderungen dar.

Das hier angebotene Seminar legt daher den Schwerpunkt auf methodische und soziale Aspekte des Führens und trägt damit dem Umstand Rechnung, dass auch diese Führungsebene mit den Grundlagen aktueller Managementprozesse vertraut sein muss.

Dauer: 3 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
11.-13.03.2024	A03a/2024
09.-11.09.2024	A03b/2024
18.-20.11.2024	A03c/2024

Agile Führung verstehen und gestalten

Schnelle Veränderungsprozesse, wandelnde gesellschaftliche Grundhaltungen und eine zunehmende Unsicherheit in Bezug auf Voraussagen von zukünftigen Entwicklungen, erfordern Reaktionen in Unternehmen, Organisationen und öffentlichen Verwaltungen. Viele haben bereits begonnen, sich nach agilen Prinzipien aufzustellen.

In diesem Workshop lernen wir agile Prinzipien, Methoden und Prozessstrukturen kennen und bekommen Anregungen für erste Schritte auf dem Weg zu einer agilen Organisation.

Dauer: 2 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
20.-21.02.2024	A05a/2024
14.-15.10.2024	A05b/2024

Mitarbeiterführung

Mitarbeiterführung - Aufbau

Kompetente Mitarbeitende in den unterschiedlichen Führungsebenen, die sich ihrer Verantwortung und ihrer Möglichkeiten bewusst sind, sind eine Voraussetzung für den Unternehmenserfolg. In diesem Seminar soll die Führungskompetenz, insbesondere durch individuelle Fall- bzw. Situationsanalysen vergrößert werden. Dieses Seminar ist für Teilnehmende konzipiert, die unser Grundlagenseminar besucht haben oder mehrjährige Führungserfahrung gesammelt haben.

Dauer: 2 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
10.-11.06.2024	A02a/2024
02.-03.12.2024	A02b/2024

Führung für Meister und Vorarbeiter(m/w/d)

- Aufbau -

Nach grundlegender Auseinandersetzung mit der persönlichen "Führungshandschrift" und dem methodischen Rüstzeug zur Delegation (Grundseminar) stellt die Führungspraxis auch an gewerbliche Führungskräfte Anforderungen bei der Gestaltung und Steuerung betrieblicher Informationsprozesse, bei der Bearbeitung von Konflikten im Arbeitsprozess und - angesichts fortschreitender Leistungsverdichtung - auch an das persönliche Zeitmanagement. Die Aufbauveranstaltung will auch diese Führungsebene in die Standardthemen des betrieblichen Managements einbeziehen.

Dauer: 2 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
08.-09.07.2024	A04a/2024
09.-10.12.2024	A04b/2024

Frauen! Fit für Führung Mit Energie und Freude führen

Wie Sie wertvolle Mitarbeitende gewinnen, halten und fördern

Es geht hier um die positive Ausübung von Macht, die Sie in Ihrer Position als weibliche Führungskraft haben. Sie kennen die Mitarbeitenden und das Team sowie deren Funktionen, Stärken und Schwächen. Jetzt ist es an Ihnen, Ihre Rolle und Funktion klar und eindeutig zu positionieren und zu kommunizieren. Die Pflege guter persönlicher Beziehungen ist oft der Schlüssel zum Erfolg.

Dabei die eigenen Interessen im Auge zu behalten, Prioritäten zu setzen und „Nein“ sagen zu können sind wichtige Fähigkeiten, um erfolgreich zu führen.

Dauer: 2 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
03.-04.06.2024	A06a/2024
07.-08.10.2024	A06a/2024

Führungsgrundlagen für Stellvertretungen

Wenn der Chef oder die Chefin in Urlaub fahren, auf Dienstreise sind oder anderweitig beschäftigt sind, dann wird es spannend für die Stellvertretung. In der übrigen Zeit ist das eine Position, in der man oftmals als Informationsträger angesprochen wird, wenn der oder die Vorgesetzte in einer Besprechung oder in der Kantine ist. Aber wenn die Abwesenheit mehrere Tage oder gar Wochen dauert, wird es ernst. Dann ist auch Führungsfähigkeit gefragt. Stellvertretende befinden sich in einer immer wiederkehrenden Zwickmühle. Einerseits müssen sie zeitweise die Rolle der Führungskraft mit allen Aufgaben und Konsequenzen übernehmen und andererseits bleiben sie Mitglied des Teams, auch mit allen Konsequenzen.

Dauer: 2 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
04.-05.03.2024	A07a/2024
16.-17.09.2024	A07b/2024

Vom Kollegen zum Vorgesetzten

Aufbau

Wer sich in der Führungsrolle etabliert hat, wird feststellen, dass im Alltag immer neue Herausforderungen auftauchen. Ob Konflikte zwischen Mitarbeitenden, schwierige Gespräche oder die Förderung der Zusammenarbeit im Team: Die kommunikative Kompetenz der Führungskraft ist der Schlüssel.

Im Seminar werden konkrete Fragestellungen und Fälle aus dem Alltag bearbeitet.

Dauer: 2 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
01.-02.07.2024	A09a/2024
03.-04.12.2024	A09b/2024

Changemanagement

**Change-Erfolge sind sehr gut erreichbar
Probleme systematisch lösen
- Mit Methoden und Motivation zum Erfolg -**

Veränderungen und Probleme erscheinen uns häufig schwer zu bewältigen. Wie soll ich vorgehen? Was muss ich beachten? Welche Hindernisse können auftauchen? Wie kann ich Motivation auch in kritischen Situationen aufrecht halten?

In diesem Training werden Sie Methoden, Checklisten und Erfolgsprinzipien kennen lernen, mit denen Sie Veränderung und Probleme erfolgreich meistern bzw. lösen können - ob als Verantwortlicher, der die Veränderung managen oder ein Problem lösend will oder als Person, die eine Veränderung oder ein Problem positiv bewältigen muss.

Dauer: 2 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
05.-06.06.2024	A11a/2024
15.-16.07.2024	A11b/2024

Vom Kollegen zum Vorgesetzten

Grundlagen

Endlich ist es erreicht! Die ersehnte oder erkämpfte Stelle als Führungskraft wird angetreten. Nun beginnt der Alltag.

Die größte Herausforderung haben diejenigen zu bewältigen, die innerhalb des Kollegenkreises aufsteigen. Dieser Rollenwechsel muss im eigenen Bewusstsein und nach außen hin vollzogen werden. Sich in dieser Situation Respekt und Akzeptanz zu verschaffen, erfordert viel Mut und Anstrengung. Für manche ist es ein echter Survival-Trip.

Dauer: 3 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
27.-29.02.2024	A08a/2024
13.-15.05.2024	A08b/2024
17.-19.06.2024	A08c/2024
24.-26.09.2024	A08d/2024
25.-27.11.2024	A08e/2024

Konflikte als Chance nutzen

Mitarbeitende durch Konflikte führen

Konfliktsituationen gehören zum Führungsalltag - keine Frage! Fraglich ist allerdings, aus welcher Perspektive wir Konflikte betrachten und mit ihnen umgehen: Ignorieren wir sie? Überlassen wir es anderen, Störungen anzusprechen? Oder poltern wir los? Fegen wir unguete Stimmungen vom Tisch, weil „nicht sein kann, was nicht sein darf“?

Dieses Seminar lädt Sie zu einer anderen, spannenden Perspektive ein: Sich selbst und Mitarbeitende lösungsorientiert durch Konflikte zu führen, ist eine Chance! Eine Chance für Ihre Mitarbeitenden, noch besser zusammenzuarbeiten. Eine Chance für Sie, sich als Führungskraft souverän zu zeigen.

Dauer: 2 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
20.-21.02.2024	A10a/2024
30.09.-01.10.2024	A10b/2024

Gruppen und Teams erfolgreich machen

Das eigene Führungsverhalten entfaltet im gelingenden Fall das Potential einer Gruppe/eines Teams. Die Gruppen- oder Teamleitung spielt für den Aufbau einer Gruppe oder eines Teams und deren bzw. dessen Leistungsfähigkeit eine entscheidende Rolle.

Denn gut koordinierte und aufeinander abgestimmt arbeitende Mitarbeitende steigern deutlich die Produktivität und Innovationskraft, was dem Unternehmen einen langanhaltenden wirtschaftlichen Erfolg garantiert.

Ziel ist die Erarbeitung eines eigenen Methodenkoffers für die Position der Gruppen- oder Teamleitung.

Dauer: 2 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
12.-13.02.2024	A12a/2024
02.-03.09.2024	A12b/2024

Führen ohne Vorgesetztenfunktion

Durch faire Kommunikation und soziale Kompetenz Vertrauen und Akzeptanz gewinnen

Projektleitung und Teamleitung ohne Vorgesetztenfunktion hängen oft in dem Dilemma zwischen Kooperation und Macht. Die Pflege guter, persönlicher Beziehungen zwischen Projektleitern, Teamleitern und Mitarbeiternden ist oft der Schlüssel zum Erfolg.

Die Rollenklarheit zwischen Autorität und Akzeptanz steht dabei klar im Vordergrund.

Dauer: 2 Tage

Termine:

29.-30.04.2024

04.-05.11.2024

Seminar-Nr.:

A13a/2024

A13b/2024

NEU Arbeitskreis Führung Tannenfelde

Aktiver Erfahrungstausch! - Kostenlos

Branchen- und betriebsübergreifend treffen sich viermal jährlich Führungskräfte, um sich über ausgewählte Themen der Führung auszutauschen.

Beispielhafte Themen:

Fehlerkultur

„Schlechte“ Nachrichten verkaufen

Zeit für Führung

Umgang mit Fachkräftemangel

Gehalt + Gerechtigkeit

Mitarbeiterbindung

Umgang mit Klatsch/Tratsch

Führungskultur

Dauer: 1 Tag

Termine:

26.02.2024

29.05.2024

23.09.2024

02.12.2024

Seminar-Nr.:

A15a/2024

A15b/2024

A15c/2024

A15d/2024

Die ersten Schritte als Führungskraft

Professionelle, moderne und verantwortungsvolle Führung erfordert vielfältige Kompetenzen. Sie benötigen fundiertes Führungs-Know-how mit Schlüsselqualifikationen für Ihre Führungsrolle. Wir bereiten Sie auf diese Kernaufgabe vor und finden gemeinsame Antworten auf Ihre individuellen Fragen aus der Führungspraxis.

In vier Modulen werden in einer konstanten Gruppe die zentralen Führungsgrundlagen trainiert.

Dauer: 9 Tage

Termine:

Modul 1: 04.-06.03.2024

Modul 2: 23.-24.04.2024

Modul 3: 03.-05.06.2024

Modul 4: 15.07.2023

Seminar-Nr.:

A14/2024

Business Coaching - Ausbildung in 6 Modulen

Ein erfolgreiches Agieren in der Berufswelt braucht mehr als fachliches Wissen. Coaching-Kompetenzen bieten Führungskräften eine Erweiterung ihres Handlungsspektrums. Rollenklärungen und Motivation von Mitarbeitenden brauchen eine spezifische Kommunikation. Erfolgreiches Agieren in der Berufswelt braucht gegenwärtig mehr denn je Kompetenzen, die über fachliches Wissen hinausgehen. Diese Kompetenzen werden in unserer Ausbildung vermittelt und trainiert. Mit ihnen gelingt es, die Herausforderungen des modernen Berufsalltags (z.B. Arbeitsdruck, Stress, Komplexität, Widersprüche etc.) zu meistern und Handlungsfähigkeit zu erweitern.

Unsere Ausbildung legt den Schwerpunkt auf das Individuum und seine Möglichkeiten zur Veränderung. Von dieser Basis aus wird systemisches Arbeiten mit Führungskräften, Gruppen und Teams in Organisationen vermittelt – mit einem hohen Maß an Trainingseinheiten und Transferarbeit. Wir kombinieren praxisnahe Modelle und methodisches Vorgehen aus der lösungsorientierten und systemischen Beratung mit verschiedenen Ansätzen von Gesprächsführung sowie mit aktuellen Erkenntnissen aus der Hirnforschung und der Motivationspsychologie.

Dauer: 6x 2 Tage

Termine:

Modul 1: 03.05.-04.05.24

Modul 2: 31.05.-01.06.24

Modul 3: 07.06.-08.06.24

Modul 4: 06.09.-07.09.24

Modul 5: 27.09.-28.09.24

Modul 6: 01.11.-02.11.24

Seminar-Nr.:

A16/2024

B. Praxis der Personalarbeit

B.01	Personalentwicklung: praxisgerecht planen, durchführen und beurteilen.	12
B.02	Mehr Sicherheit in der Bewerberauswahl	12
B.03	Gelingendes „Onboarding“ – Fachkräfte beheben . . .	12
B.04	Arbeitskreis Personal Tannenfelde – kostenlos	12
B.05	Arbeitszeugnisse problemlos erstellen – geht das? . .	12
B.06	Krankheitsbedingte Fehlzeiten reduzieren – Rückkehrgespräche führen.	12
B.07	Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) in der Praxis.	13
B.08	Umgang mit psychischen Erkrankungen am Arbeitsplatz.	13

Personalentwicklung

Methoden – Instrumente - Nutzenbewertung

Der demografische Wandel macht es allen Unternehmen zunehmend schwieriger, qualifiziertes Fach- und Führungspersonal zu gewinnen und langfristig zu halten. Der „Kampf um Talente“ nimmt weiter an Schärfe zu!

Der gezielte Einsatz von Maßnahmen des Personalmarketings und der Personalentwicklung bietet gute Chancen, den personellen Anforderungen der Zukunft gerecht zu werden. Bei der praktischen Umsetzung ist es wichtig, dass realisierbare Vorgehensweisen, akzeptable Methoden, praxisgerechte Instrumente etc. unter Beachtung der unternehmensspezifischen Gegebenheiten in die Überlegungen einbezogen werden. Nur so kann Personalentwicklung zielorientiert in die Praxis umgesetzt werden und einen Beitrag zum Unternehmenserfolg leisten.

Dauer: 2 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
11.-12.03.2024	B01a/2024
04.-05.11.2024	B01b/2024

Gelingendes „Onboarding“: Fachkräftemangel beheben

Was brauchen neue Teammitglieder für einen guten Start?

Kaum eine Phase im Berufsleben hat einen so großen Einfluss auf die eigene langfristige Motivation und Identifikation mit dem Unternehmen wie die Probezeit in einem neuen Beschäftigungsverhältnis.

Klare Ziele und eine gut strukturierte und sinnvolle Einarbeitung einer neuen Teamverstärkung geben beiden Seiten Orientierung, fördern Motivation und schaffen Vertrauen.

Dauer: 1 Tag

Termine:	Seminar-Nr:
18.03.2024	B03a/2024
23.09.2024	B03b/2024

Arbeitszeugnisse problemlos erstellen – geht das?

Arbeitszeugnisse hatten und haben eine große Bedeutung. Formal dienen sie als erstes Auswahlkriterium bei Einstellungen und sind gleichzeitig auch eine Visitenkarte des Unternehmens. Probleme in der betrieblichen Praxis treten meistens bei der Erstellung auf, wenn die Arbeitsleistung und -qualität, das Verhalten etc. beurteilt werden. Oftmals sind mit dem/der Zeugnisempfänger/in endlose Diskussionen bis hin zu gerichtlichen Auseinandersetzungen die Folge. Alles nur, weil z.B. das Zeugnis nicht den formalen Anforderungen entspricht oder die Beurteilung negativ interpretiert wird.

Dauer: 1 Tag

Termine:	Seminar-Nr:
25.02.2024	B05a/2024
18.11.2024	B05b/2024

Mehr Sicherheit in der Bewerberauswahl

Die richtigen Mitarbeitenden bei der Personalauswahl zu identifizieren ist eine der wichtigsten und zugleich schwierigsten Aufgaben von Personalverantwortlichen. In vielen Unternehmen fehlt der Personalauswahl die Systematik.

Insbesondere in Auswahlinterviews schleichen sich leicht subjektive Aspekte ein, die mit den objektiven Stellenanforderungen nicht viel zu tun haben. Die Folge: eine falsche Personalplatzierung, die das Unternehmen viel Geld kosten kann.

Im Seminar wird ein systematisches und anforderungsgerechtes Auswahlverfahren erarbeitet, um künftig eine sichere Entscheidung über Einstellung oder Ablehnung zu treffen.

Dauer: 2 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
22.-23.04.2024	B02a/2024
11.-12.11.2024	B02b/2024

Arbeitskreis Personal Tannenfelde

Aktiver und konstruktiver Erfahrungsaustausch! - Für Sie kostenfrei

Branchen- und betriebsübergreifend treffen sich viermal jährlich Personen der Personalleitung, -entwicklung, Referenten, HR-Beauftragte sowie Führungskräfte, um sich über ausgewählte Themen der Personalarbeit auszutauschen.

Arbeitsthemen sind sowohl Grundsatzfragen der Personalarbeit und Personalentwicklung als auch praxisrelevante Entwicklungen aus der Gesetzgebung und Rechtsprechungen. Zu spezifischen Themen werden gezielt Fachleute eingeladen, um fachlichen Input zu bekommen. Der Input ist i.d.R. eher kurz, der Erfahrungsaustausch steht immer im Vordergrund.

Dauer: 2,5 Stunden

Termine:	Seminar-Nr:
06.03.2024	B04a/2024
05.06.2024	B04b/2024
24.09.2024	B04c/2024
04.12.2024	B04d/2024

Krankheitsbedingte Fehlzeiten reduzieren-Rückkehrgespräche

Fehlzeiten bedeuten für ein Unternehmen erhöhte Personalkosten und für den einzelnen Vorgesetzten zusätzlichen Aufwand. Grund genug, sich mit der Frage auseinanderzusetzen, wie sich Fehlzeiten vermindern lassen. Für die Verantwortlichen ergeben sich hier zahlreiche Möglichkeiten im Interesse aller Beteiligten rechtzeitig gegenzusteuern.

Wichtig ist, sich einen Überblick über die relevanten Einflussgrößen auf den Krankenstand zu verschaffen und eine gründliche Analyse der betrieblichen Situation vorzunehmen. Besonderes Augenmerk wird auf die regelmäßige Ansprache der betreffenden Mitarbeitenden gelenkt („Rückkehrer-Gespräche“).

Dauer: 2 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
28.-29.05.2024	B06a/2024
25.-26.11.2024	B06b/2024

Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) in der Praxis

Arbeitgebende Unternehmen sind verpflichtet bei allen Beschäftigten, die länger als 6 Wochen in einem Zeitraum von einem Jahr erkrankt sind, ein Betriebliches Eingliederungsmanagement durchzuführen. Sie erfahren, wann ein BEM einzuleiten ist, welche Personen zu beteiligen sind, wie mit den zu erhebenden Daten umzugehen ist und wie der Betriebsrat einzubinden ist. Es werden alle Fragen rund um das BEM beantwortet. Sie lernen die Konsequenzen für Arbeitgeber und Arbeitnehmer kennen, wenn kein BEM durchgeführt wird.

Der erste Tag behandelt alle arbeitsrechtlichen Fragen, der zweite Tag behandelt die kommunikative Umsetzung.

Dauer: 2 Tage

Termine:

07.-08.02.2024

28.-29.08.2024

Seminar-Nr.:

B07a/2024

B07b/2024

Umgang mit psychischen Erkrankungen am Arbeitsplatz

Die Teilnehmenden werden über die aktuellen Entwicklungen bei psychischen Erkrankungen am Arbeitsplatz informiert. Sie erhalten eine differenzierte Kenntnis von der Dimension der Thematik, bekommen Einblicke in die wichtigsten Krankheitsbilder, erörtern deren mögliche persönlichen oder arbeitsplatzbezogenen Ursachen, diskutieren effektive Maßnahmen zur Vorbeugung und besprechen das praktische Handeln in der konkreten Situation.

Die Folgen für die Betroffenen, die Kollegen und das Unternehmen werden erarbeitet.

Dauer: 1 Tag

Termine:

22.04.2024

09.09.2024

Seminar-Nr.:

B08a/2024

B08b/2024

C. Betriebswirtschaft/Controlling/ Projektmanagement

C.01	Betriebswirtschaft für Ingenieure/Techniker und Nichtkaufleute	15
C.02	Grundlagen Controlling.	15
C.03	Geschäftsprozessoptimierung.	15
C.04	Effizientes Projektmanagement	15
C.05	Die Projektleitung als Führungskraft im Projekt . .	15

Betriebswirtschaft für Ingenieure / Techniker und Nichtkaufleute

Bereichs- und fachübergreifende Kenntnisse und Fähigkeiten werden zukünftig das Leistungsprofil der Führungskräfte in allen Bereichen bestimmen. Dies gilt insbesondere für Führungskräfte mit technischem Hintergrund. Der zunehmend kunden- und kostenorientierte Entwicklungsprozess aller Unternehmen setzt Kenntnisse betriebswirtschaftlicher Zusammenhänge in allen Bereichen der Unternehmen voraus. Betriebswirtschaftliche Grundlagen sind dabei u.a. die Basis für die zukünftige Perspektive von Ingenieuren, Technikern und anderen Nichtkaufleuten.

Dauer: 2 Tage + 1 Tag Vertiefung

Termine:	Seminar-Nr:
14.-15.02.2024	C01a/2024
26.03.2024	Vertiefung
09.-10.09.2024	C01b/2024
14.10.2024	Vertiefung

Geschäftsprozessoptimierung

Ziel der Geschäftsprozessoptimierung ist die Analyse und Gestaltung von Arbeitsabläufen im Sinne vorgegebener strategischer Ziele. Das heißt größere Kundenorientierung, mehr Flexibilität und effizientere Abläufe. Die Optimierung von Geschäftsprozessen bedeutet Steigerung von Effektivität und Effizienz und schafft damit die Grundlage für eine erfolgreiche Positionierung im internationalen Wettbewerb.

Im Workshop werden Methoden, Techniken und Werkzeuge der Geschäftsprozessanalyse und -optimierung erarbeitet.

Dauer: 2 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
29.-30.01.2024	C03a/2024
06.-07.11.2024	C03b/2024

Die Projektleitung als Führungskraft im Projekt

Um Projekte erfolgreich zu leiten, sind ausgeprägte Leitungsqualitäten und spezielle Führungsqualitäten von immer größer werdender Bedeutung. Kritische Situationen im Projektmanagement müssen von Führungskräften früh genug erkannt, analysiert und professionell gelöst werden. Nur so kann eine höhere Effektivität und Effizienz erreicht werden. Dies erfordert neben der entsprechenden Fachkompetenz und Beherrschung der Projektmanagementmethoden vor allem Führungs- und Sozialkompetenz. Der Einsatz des Projektmanagements als Führungsinstrument stellt in diesem Seminar das zentrale Thema dar.

Dauer: 2 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
26.-27.02.2024	C05a/2024
09.-10.10.2024	C05b/2024

Grundlagen Controlling

Ressourcenknappheit, kurze Produktzyklen und immer höhere Kundenanforderungen stellen öffentliche Verwaltungen und Unternehmen heutzutage vor immer schwierigere Entscheidungen.

Ein wichtiges Instrument zur Unterstützung der Führung bei strategischen und operativen Entscheidungen ist das Controlling. Der Controller (m/w/d) hat dabei die Aufgabe eines Lotsen, der alle relevanten Entscheidungsgrundlagen so zu erarbeiten und aufzubereiten hat, dass Entscheidungen sachgerecht erfolgen können.

Dauer: 2 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
03.-04.06.2024	C02a/2024
19.-20.11.2024	C02b/2024

Effizientes Projektmanagement

Projektmanagement dient der Produktivitätssteigerung durch effizientes und effektives Termin-, Kosten- und Qualitätsmanagement. Es hilft sehr wirkungsvoll, die stets knappen Ressourcen Personal und Geldmittel richtig einzusetzen.

Projektmanagement ist überall dort einsetzbar, wo es gilt, komplexe und zeitlich befristete Einzelaufgaben durchzuführen, die im Rahmen normaler Routinevorgänge und Standardabläufe zwischen Abteilungen nicht optimal durchgeführt werden können.

Die Teilnehmenden erarbeiten anhand von konkreten Beispielen Optimierungsmöglichkeiten.

Dauer: 2,5 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
17.-19.06.2024	C04a/2024
03.-05.12.2024	C04b/2024

D. Persönliche Kompetenz Selbstorganisation/ Kommunikation

D.01	PräsenTorik Intensiv	17
D.02	Rhetorik - Grundlagen	17
D.03	Rhetorik - Aufbau	17
D.04	Authentische Rhetorik für Frauen - Grundlagen	17
D.05	Authentische Rhetorik für Frauen - Aufbau	17
D.06	Selbstbewusst und wirksam auf öffentlichem Parkett	17
D.07	Der ganz alltägliche Wahnsinn	18
D.08	Die Durchsetzungskraft stärken	18
D.09	Erfolgreich Verhandeln	18
D.10	Smalltalk – Die Kunst, Kontakt zu knüpfen.	18
D.11	Nie wieder sprachlos – ein Schlagfertigkeitstraining .	18
D.12	„Knifflige“ Gesprächssituationen erfolgreich meistern	18
D.13	Besprechungen und Workshops lebendig gestalten . .	19
D.14	Gewaltfreie Kommunikation nach Marshall Rosenberg	19
D.15	Mehr als ein Telefontraining: Erfolgr. Kommunikation mit Kunden u. Kollegen	19
D.16	Mit Beschwerden souverän und professionell umgehen	19
D.17	Ein aufregendes und anregendes Diskussionstraining	19
D.18	Selbst- und Zeitmanagement	19
D.19	Gedächtnistraining	20
D.20	Kreatives Selbstmanagement	20
D.21	Selbstkompetenz – Ein beruflicher Erfolgsfaktor	20
D.22	Perspektiven für den Ruhestand und gut durch die letzten Berufsjahre kommen	20

PräsenTorik – Intensiv

Im beruflichen Alltag ist es notwendig und wichtig, erarbeitete Ergebnisse auch vor anderen zu präsentieren. Die Akzeptanz bei der Zielgruppe hängt aber in sehr hohem Maß von der Art und Weise der Präsentation ab - oft mehr als von den Inhalten, wie Studien ergeben haben!

Das Wort "PräsenTorik" ist eine Kombination aus "Präsentation" und "Rhetorik". Und genau das soll auch im Seminarworkshop geschehen: Beide Themenbereiche zu kombinieren. Mit dem Ziel, künftig durch eine gekonnte Mischung aus freier Rede und unterstützender Visualisierung das Publikum wirkungsvoll zu erreichen.

Dauer: 3 Tage

Termine:

28.-30.05.2024

10.-12.09.2024

Seminar-Nr.:

D01a/2024

D01b/2024

Rhetorik – Frei und überzeugend reden – Aufbau

Sprechdenken zum Hörverstehen

Erfordert Ihr Job, vor anderen zu sprechen? Geraten Sie trotz Routine in Stress? Hört man Ihnen wirklich zu?

Wenn Sie 2 x Ja und 1 x Nein geantwortet haben, ist dieses anwendungsbezogene Aufbau-Seminar das Richtige für Sie.

Dieses Seminar ist für Teilnehmende unseres Grundlagenseminars gedacht oder für Menschen, die ihre rhetorischen Kompetenzen vertiefend verbessern wollen.

Dauer: 2 Tage

Termine:

05.-06.06.2024

18.-19.11.2024

Seminar-Nr.:

D03a/2024

D03b/2024

Authentische Rhetorik für Frauen – Aufbau

Wenn Sie sprechen, fließt es? Sind Sie frei?

Wie sprechen Frauen authentisch?

Jedenfalls nicht mit „Entweder..., oder...“

Weil Frauen empathisch integrierend denken und sprechen anstatt gegensätzlich dualistisch. Deshalb fühlen sich Frauen unwohl, wenn sie männliche Redeweisen übernehmen.

Weibliche Fähigkeiten wie Intuition, Antizipation und Empathie und Instinkt eröffnen Frauen menschenorientierte Denk- und Redeweisen anstatt männlich machtbetonter Sprache. Mit Ihren weiblich-rhetorischen Mitteln erarbeiten Sie sich Vorsprung und Durchsetzungserfolg.

Denn weiblich übertreffen ist besser als männlich siegen.

Dauer: 2 Tage

Termine:

17.-18.07.2024

02.-03.12.2024

Seminar-Nr.:

D05a/2024

D05b/2024

Rhetorik – Frei und überzeugend reden – Grundlagen

Freies Sprechen geht nur gemeinsam: auch wenn nur einer/eine redet. Müssen Sie neuerdings vor Anderen sprechen? Beunruhigt Sie das? Meinen Sie, dass es dabei auf Ihre Worte ankommt? Kennen Sie Ihr „Werkzeug“ für Freies Sprechen?

Wenn Sie 3 x Ja und 1 x Nein geantwortet haben, ist dieses rhetorische Grundlagenseminar für Sie genau richtig. In diesem Seminar geht es um Körpersprache, Wirkung auf Andere, Stimmvolumen, Artikulation, Atemtraining und alles, was Sie vor Anderen frei und kompetent sprechen lässt.

Dauer: 3 Tage

Termine:

26.-28.02.2024

08.-10.07.2024

Seminar-Nr.:

D02a/2024

D02b/2024

Authentische Rhetorik für Frauen – Grundlagen

Frauen nehmen sich häufig in Anwesenheit von Männern zurück, obwohl sie es besser wissen. Oder sie kopieren männliches Verhalten, übernehmen Kampfterminologie und sind deshalb nicht authentisch. Hallo Ihr Frauen da draußen: Nutzt, was Ihr habt!!!

Weibliche Rhetorik kombiniert Empathie und Führungskraft. Entdecken Sie Ihre kommunikative Fitness. Damit erarbeiten Sie sich Vorsprung und Durchsetzungserfolg. Denn übertreffen ist besser als siegen. Dieses Seminar ist für alle Frauen, die sich rhetorisch durchsetzen möchten.

Dauer: 3 Tage

Termine:

13.-15.05.2024

24.-26.09.2024

Seminar-Nr.:

D04a/2024

D04b/2024

Selbstbewusst und wirksam auf öffentlichem Parkett

Erfolgsruck, Redeängste und Lampenfieber auf öffentlichem Parkett schwächen bei vielen Menschen ihre persönliche Ausstrahlung und Überzeugungskraft.

Starke Persönlichkeiten, die Werte leben wie: Selbstsicherheit, Humor, Spontanität, Durchsetzungsfähigkeit und Sympathie schaffen sich den Nährboden, in öffentlichen und privaten Bereichen wirksam zu sein.

Sie haben die Möglichkeit, die eigene Komfortzone zu erweitern für mehr Wahlmöglichkeiten in zwischenmenschlichen Interaktionen. Sie erleben, wie Sie mit Ihrer Körpersprache überzeugen, wie Sie Ihre Stimme kraftvoll und ruhig einsetzen können und wie so auch Ihre Aufregung verschwindet.

Dauer: 2 Tage

Termine:

19.-20.02.2024

08.-09.07.2024

Seminar-Nr.:

D06a/2024

D06b/2024

Der ganz alltägliche Wahnsinn

Gelassen bleiben bei Nörglern und Miesmachern
Querulanten und Pessimisten

Sind Sie davon überzeugt, dass Ihre Art zu kommunizieren mit Sicherheit nicht die Ursache der Probleme ist? Hier können Sie erfahren, wie Ihr eigenes Verhalten den Verlauf von Gesprächen positiv beeinflussen kann. Lernen Sie Ihren Ärger als Anreiz zur Selbstbehauptung konstruktiv zu nutzen. Erkennen Sie Ihre Anteile und üben Sie mit „schwierigen“ Gesprächssituationen diplomatisch und lösungsorientiert umzugehen. Dieses Training ist für alle Beschäftigten, die ihre kommunikativen Fähigkeiten und Konfliktkompetenzen stärken und weiterentwickeln wollen.

Dauer: 2 Tage

Termine:

29.-30.01.2024

23.-24.09.2024

Seminar-Nr.:

D07a/2024

D07b/2024

Erfolgreich Verhandeln

Professionelle Verhandlungstechniken für die Berufspraxis

Fast jeden Tag führen wir unterschiedliche Gespräche und Verhandlungen. Es ist wichtig, alles zu tun, um die Verhandlungen mit unseren Partnern zu verbessern.

Oftmals finden sich Fach- und Führungskräfte in einer Situation wieder, ohne darauf methodisch, kommunikativ und psychologisch wirklich gut vorbereitet zu sein. Dabei ist eine sichere und effektive Verhandlungstechnik der entscheidende Faktor für Erfolg.

Erfolgreiche Verhandlungsergebnisse sind jene, die den beteiligten Parteien den Eindruck geben, dass trotz unterschiedlicher Ziele und Interessenten eine faire und vernünftige Übereinkunft getroffen wurde.

Dauer: 2 Tage

Termine:

29.-30.01.2024

08.-09.07.2024

Seminar-Nr.:

D09a/2024

D09b/2024

Nie wieder sprachlos - ein Schlagfertigkeitstraining

Fällt Ihnen meistens erst im Nachhinein eine passende Antwort auf „dumme Sprüche“ oder verbale Angriffe ein? Sie leiden darunter, verbal klein gemacht zu werden und fühlen sich dadurch bevormundet oder vorgeführt? Ihre gerade vorgetragene Idee, Erzählungen, Vorschläge oder Ergebnisse werden mit einem Satz ins „Aus“ befördert und abgeschmettert? Sie lassen sich immer wieder das Wort abnehmen? Sie mögen andere nicht unterbrechen; deswegen bekommen Sie einfach nicht gesagt, was Sie äußern wollen? In solchen Situationen wünschen Sie sich, schnell mit schlagfertigen Erwidern reagieren zu können, um sich Respekt zu verschaffen. Ihr Gegenüber soll von weiteren Angriffen oder subtilen Diskriminierungen absehen.

Dauer: 2 Tage

Termine:

24.-25.06.2024

09.-10.12.2024

Seminar-Nr.:

D11a/2024

D11b/2024

Die Durchsetzungskraft stärken

Ein kompetentes Image schaffen

Wer sich selbst mit seinen Zielen, Kompetenzen, Ressourcen, Stärken und Schwächen kennt, hat es leichter, sich mit seinen Ideen und Überzeugungen durchzusetzen. Die Art und Weise, wie wir wahrgenommen werden, hat ebenfalls einen großen Einfluss auf unsere Durchsetzungskraft. Wenn wir es schaffen, Widerstände ernst zu nehmen und zu reduzieren, erhalten wir mehr Vertrauen und Unterstützung für die Umsetzung unserer Interessen.

Dauer: 2 Tag

Termine:

24.-25.04.2024

07.-08.10.2024

Seminar-Nr.:

D08a/2024

D08b/2024

Smalltalk

Die Kunst, Kontakt zu knüpfen

Wie gehen Sie bei offiziellen Anlässen, auf Kongressen, Messen und Einladungen auf unbekannte Menschen zu?

Smalltalk-Gespräche – auch „icebreaker“ genannt – dienen der allerersten Kontaktaufnahme zu interessanten Leuten und potenziellen Kunden. Um dieses erste Kennenlernen locker zu meistern, braucht es vielerlei:

- Körpersprachliche Beobachtungsgabe
- Einschätzungsvermögen
- Mut für den ersten kommunikativen Impuls
- Interaktive Kreativität

Diese vier Fertigkeiten werden in lebensnahen Situationen miteinander geübt.

Dauer: 1 Tag

Termine:

07.02.2024

11.09.2024

Seminar-Nr.:

D010a/2024

D010b/2024

„Knifflige“ Gesprächssituationen erfolgreich meistern

Ob Sie eine Präsentation oder Konferenz durchführen, vor einer Gruppe oder mit Einzelpersonen sprechen, Projekte leiten oder Kunden überzeugen wollen, ob sie kritische Gespräche mit Mitarbeitenden führen müssen oder Vorgesetzte überzeugen wollen:

Sie werden im Gespräch oft unterschiedlichen Auffassungen, manchmal auch Blockaden oder Widerständen begegnen.

Dieses Seminar zeigt Ihnen mittels relevanter Konzepte, Strategien und Techniken Wege auf, um solch knifflige Gesprächssituationen noch erfolgreicher zu meistern.

Dauer: 2 Tage

Termine:

04.-05.03.2024

02.-03.09.2024

Seminar-Nr.:

D12a/2024

D12b/2024

Besprechungen und Workshops lebendig gestalten

- Und niemand spielt auf seinem Smartphone -

Alle kennen es: Besprechungen verlaufen langatmig; viele langweilen sich; man redet aneinander vorbei und kommt zu keinem Ergebnis.

Der Erfolg einer Besprechung/Workshops hängt davon ab, in wie weit die Leitung es versteht, die jeweilige Aufgabe von den Teilnehmenden lösen zu lassen. Denn wer mitgearbeitet hat, identifiziert sich mit dem Ergebnis und setzt „seine“ Lösung auch um.

In diesem Seminar üben Sie, Menschen ins gemeinsame Denken und Handeln zu bringen, so dass sie zielgerichtet kooperieren.

Dauer: 2 Tage

Termine:

05.-06.02.2024

07.-08.10.2024

Seminar-Nr.:

D13a/2024

D13b/2024

Mehr als ein Telefontraining:

Erfolgreiche Kommunikation mit Kunden und Kollegen

Ob im Sekretariat, in der Telefonzentrale oder in der Fachabteilung, ein großer Teil der Kommunikation spielt sich am Telefon ab: Termine werden vereinbart, Informationen erfragt und weitergegeben, Fragen werden geklärt und beantwortet, Beschwerden von Kunden und Kollegen werden angenommen. Diese unterschiedlichen Gesprächssituationen optimal zu meistern, verbessert maßgeblich das Ergebnis, die eigene Einstellung und das Arbeitsklima.

Dauer: 2 Tage

Termine:

22.-23.04.2024

07.-08.10.2024

Seminar-Nr.:

D15a/2024

D15b/2024

Ein aufregendes und anregendes Diskussionsstraining

Beeinflussen und überzeugen mit gekonnter Argumentation

Dieses Intensivtraining ist für alle, die rhetorisch stark gefordert sind und die bereits Erfahrungen mit lebhaften Diskussionen und Streitgesprächen gesammelt haben. Sie lernen, sich klar und selbstsicher auszudrücken, argumentieren und wissen, wie Sie Ihre kommunikativen Fähigkeiten wirkungsvoll und zielgerichtet einsetzen.

Dauer: 2 Tage

Termin:

22.-23.05.2024

Seminar-Nr.:

D17/2024

Gewaltfreie Kommunikation nach Marshall Rosenberg

In diesem Seminar erleben Sie, wie Sie die **gewaltfreie Kommunikation nach Marshall Rosenberg** wirkungsvoll in Ihrem beruflichen und privaten Alltag einsetzen können.

Gewaltfreie Kommunikation ist eine einfühlsame Methode, mit der Sie wertschätzend und aufrichtig Konfliktlösungen aushandeln können, von der alle Beteiligten profitieren. Mit Herz und Verstand handeln Sie im Einklang mit Ihren Werten.

Sie befreien sich von automatischen Reaktionsmustern und gewinnen mehr selbstbestimmten Handlungsspielraum. Sie lernen sich selber und Ihre Bedürfnisse besser kennen und werden somit authentischer und wirksamer.

Dauer: 2 Tage

Termine:

12.-13.02.2024

30.09.-01.10.2024

Seminar-Nr.:

D14a/2024

D14b/2024

Mit Beschwerden souverän und professionell umgehen

Lob schmeichelt – und tut gut!

Beschwerden aber transportieren die eigentlich wertvollen Informationen.

Mitarbeitende, die ein Beschwerdegespräch sicher und kompetent zu führen wissen, sind das größte Kapital jedes Unternehmens. Sie bekommen Rückmeldungen zu den nach außen wirkenden Schwachstellen und haben damit die Möglichkeit, die Kundenbindung durch gute Gesprächsführung enorm zu stabilisieren.

Dauer: 2 Tage

Termine:

10.-11.06.2024

04.-05.11.2024

Seminar-Nr.:

D16a/2024

D16b/2024

Selbst- und Zeitmanagement

Im Büro und Homeoffice

Keine Zeit zu haben, ist für viele Menschen leider immer noch der Beweis dafür, dass sie wichtig sind – und nicht etwa ein Hinweis darauf, dass sie permanent Fehler in ihrer Zeitplanung machen! Denn: Wir wollen alles, alles perfekt und alles sofort!

Es gilt nun, diesen Teufelskreis der Beschleunigung und Zeitknappheit zu durchbrechen und das knappe Gut „Zeit“ sinn-voll zu nutzen – und sinn-voll heißt nicht rand-voll (mit Arbeit)! Das Arbeiten im Homeoffice ist für viele eine neue Herausforderung, die Zeiten für Arbeit und Freizeit neu zu gestalten. Auch zuhause ist eine sinn-volle Planung unerlässlich!

Dauer: 2 Tage

Termine:

03.-04.07.2024

27.-28.11.2024

Seminar-Nr.:

D18a/2024

D18b/2024

Gedächtnstraining – Betriebsanleitung für das Gehirn

Die Informationsmenge, die wir jeden Tag verarbeiten müssen, wächst stetig. Unser Gehirn ist einer ständigen Informationsflut ausgesetzt. Fachwissen veraltet zunehmend schneller, „lebenslanges Lernen“ heißt die Devise.

Dieses Seminar liefert die Betriebsanleitung für das Gehirn und erleichtert das Lernen und Merken in allen Alltagssituationen: Namen, Zahlen, Daten, Fakten, Vokabeln, chemische Formeln, Argumente, usw. Jeder Mensch ist in der Lage, sich nahezu unbegrenzt viele Dinge zu merken. Dazu brauchen Sie nur die richtige Technik. Diese funktioniert bei jedem und vor allem sofort beim ersten Versuch!

Dauer: 1 Tag

Termine:

24.04.2024

19.09.2024

Seminar-Nr.:

D19a/2024

D19b/2024

Selbstkompetenz – Ein beruflicher Erfolgsfaktor

Erfolg im Beruf hängt nicht nur von fachlichen Fähigkeiten ab. Auch persönliche und soziale Kompetenz fördern souveränes Handeln. Das zeigt sich im Team, der Konfliktfähigkeit, der Kommunikation, der Abgrenzung, der Aufgabenstrukturierung. Im Umgang mit der Arbeitslast und dem Umfeld unterstützt bewusstes, initiatives und konstruktives Handeln. Das erfordert häufig Veränderung. Im Seminar werden die Grundlagen dafür vermittelt und die Voraussetzungen für eine erfolgreiche Umsetzung geschaffen.

Dauer: 1 Tag

Termin:

24.06.2024

Seminar-Nr.:

D21/2024

Kreatives Selbstmanagement

Ein erfolgreiches Selbstcoaching

Krisenzeiten und Phasen des Umbruchs gelassen meistern. Sie erwerben ein hoch wirksames Handwerkszeug für Ihren (Führungs-) Alltag und lernen verschiedene praxisorientierte Übungen für ein erfolgreiches Selbstcoaching kennen. Nutzen Sie die vielfältigen Möglichkeiten des NLP, der Klopfakupressur und anderer hoch wirksamer Methoden, um Ihre Ziele zu erreichen und Konflikte und Stress auf unglaublich einfache Art und Weise zu bewältigen. Erleben Sie, wie Sie in kürzester Zeit Spannungen abbauen und einschränkende Muster und Erfolgs-Blockaden auflösen können.

Dauer: 3 Tage

Termine:

05.-07.06.2024

18.-20.09.2024

Seminar-Nr.:

D20a/2024

D20b/2024

Perspektiven für den Ruhestand und gut durch die letzten Berufsjahre kommen

Wie wird die Zeit im Ruhestand sein – aktiv, passiv, trist oder bereichert durch wertvolle eigene Themen? Es ist gut, sich mit diesen Fragen rechtzeitig auseinanderzusetzen. Denn dadurch wird es möglich, die gegenwärtigen Arbeitsanforderungen zufrieden zu erledigen und die Übergabe vorzubereiten, sich gleichzeitig aber bewusst auf eine schöne Zukunft ohne Arbeit einzustellen. Sie gewinnen eine Vorstellung von Ihrem Leben im freien, erfüllten, wunderbaren Ruhestand. Er stellt nicht länger eine Herausforderung dar, sondern wird zu einem Geschenk.

Dauer: 1 Tag

Termine:

29.02.2024

14.11.2024

Seminar-Nr.:

D22a/2024

D22b/2024

E. Gesundheit im Beruf

E.01	Gesund führen	22
E.02	Burnout-Selbstmanagement und -Prophylaxe	22
E.03	Stressvermeidung - Stressbewältigung.	22
E.04	Mit besserer Work-Life-Balance Energie und Motivation stärken	22
E.05	Mentale Stärke - Gesund und erfolgreich als Führungskraft.	22
Neu E.06	Mentale Stärke - Gesund und erfolgreich als Führungskraft - Aufbau	22
E.07	Resilienz	23
E.08	Von der Natur lernen – Ressourcen und Kompetenztraining im Tannenfelde-Wald.	23

Gesund führen

Führungskräfte haben nachweislich einen immensen Einfluss auf Wohlbefinden, Leistungsbereitschaft sowie Gesundheitsquote und Krankenstand der Mitarbeitenden im Betrieb. Sie können Gestalter eines „heilsamen“ oder auch „kränkenden“ Arbeitsklimas sein. Als Bindeglied zwischen Unternehmen und Belegschaft kommt Ihnen eine erhebliche Verantwortung beim Erhalt von Gesundheit und Leistungskraft der ihnen unterstellten Menschen zu. Die essentiellen Kompetenzen für einen gesundheitsförderlichen Führungsstil und auch für den Erhalt der eigenen Gesundheit bilden den Inhalt dieses Seminars.

Dauer: 2 Tage

Termine:

06.-07.05.2024

23.-24.09.2024

Seminar-Nr.:

E01a/2024

E01b/2024

Stressvermeidung – Stressbewältigung

Nicht nur Fach- und Führungskräfte sind oft belastenden Situationen am Arbeitsplatz ausgesetzt. Viele Faktoren verursachen Stress: solche, die quasi objektiv messbar von außen kommen, andere, die die einzelnen Mitarbeitenden durch innere Bewertungsvorgänge selbst produzieren. Um die eigene Leistungsfähigkeit auf Dauer zu erhalten, ist es notwendig, einerseits den Stress soweit wie möglich auszuschalten oder zu reduzieren, andererseits Bewältigungsstrategien zu entwickeln, die das Unvermeidliche nicht zu einer dauernden Überbelastung werden lässt.

Dauer: 2 Tage

Termine:

20.-21.02.2024

23.-24.09.2024

Seminar-Nr.:

E03a/2024

E03b/2024

Mentale Stärke - Gesund und erfolgreich als Führungskraft

Erfolgreich sein aus innerer Überzeugung, Bestleistung bringen und dabei die eigene Gesundheit wahren sind gerade in der heutigen Zeit wichtige und notwendige Erfolgsfaktoren. Dazu gehören mentale Fähigkeiten genauso wie lösungsorientiertes Denken, Methoden der effektiven Kommunikation und ein erfolgreiches Druck- und Stressmanagement.

Das Seminar arbeitet mit Grundlagen der Gehirnforschung, Mentalwissenschaft und Neurobiologie. Sie sind sofort einsetzbar, erfolgreich und nachhaltig.

Dauer: 2 Tage

Termine:

22.-23.01.2024

09.-10.10.2024

Seminar-Nr.:

E05a/2024

E05b/2024

Burnout-Selbstmanagement und – Prophylaxe

Die wachsenden Anforderungen im Beruf führen zu Zeit-, Erfolgs- und Kostendruck und fressen Energie. Privater Stress und homeoffice sind zusätzliche Belastungen. Burnout droht. Durch ein gezieltes Belastungs- und Erholungsmanagement kann dieser Entwicklung vorgebeugt oder entgegengewirkt werden. Sie lernen, die Frühwarnzeichen des Burnouts zu erkennen und bekommen Wege aufgezeigt, Belastungen gelassener abzufedern, gegenzusteuern, Ihre Ressourcen zu nutzen und den Beruf und das Leben erneut engagiert und mit mehr Freude zu gestalten.

Dauer: 2 Tage

Termine:

12.-13.02.2024

30.09.-01.10.2024

Seminar-Nr.:

E02a/2024

E02b/2024

Mit besserer Work-Life-Balance Energie und Motivation stärken

Leistungsfähigkeit und Energie setzen die Balance aller Lebensbereiche voraus. Probleme in einem Bereich beeinflussen die Motivation und Leistungsfähigkeit in anderen Bereichen. Sie werden sich der Wechselwirkungen zwischen den verschiedenen Lebensbereichen bewusst. So können Sie Ungleichgewichte ausräumen, Stress vermeiden und Ihr eigenes Verhalten entsprechend ändern – Grundvoraussetzungen für optimale Leistungsfähigkeit und ein stressreduziertes und energiegelobtes Arbeiten und Leben in Balance.

Dauer: 2 Tage

Termine:

05.-06.06.2024

18.-19.11.2024

Seminar-Nr.:

E04a/2024

E04b/2024

NEU Mentale Stärke - Gesund und erfolgreich als Führungskraft -Aufbau

Die Welt-Gesundheitsorganisation WHO bezeichnet Stress als die größte Bedrohung der menschlichen Gesundheit im 21. Jahrhundert. Umso wichtiger ist es, die mentalen und emotionalen Fähigkeiten genauso wie lösungsorientiertes Denken, Methoden der effektiven Kommunikation und ein erfolgreiches Druck- und Stressmanagement weiter zu vertiefen und um weitere Methoden für den Alltag zu ergänzen und die Nachhaltigkeit zu erweitern – hierfür steht dieses Aufbau Seminar.

Unsere Methoden sind neurowissenschaftlich-interdisziplinär basiert. Sie werden von Trainierenden, Ärzten und Wissenschaftlern (m/w/d) entwickelt.

Sie sind sofort einsetzbar, erfolgreich und nachhaltig.

Dauer: 2 Tage

Termine:

14.-15.05.2024

09.-10.12.2024

Seminar-Nr.:

E06a/2024

E06b/2024

Resilienz

Die psychische Widerstandskraft stärken

Wer hohe Anforderungen und Krisen als Herausforderung und als Möglichkeit persönliches Wachstum erlebt, verfügt meist über ein hohes Maß an psychischer Robustizität und Elastizität – über eine ausgeprägtere Resilienz („Stehauf-Menschen“-Fähigkeit). Die zugrundeliegenden persönlichen Ressourcen kann man sich bewusst machen und sie durch Selbstreflexion und Übungen (wieder) „einschalten“ und fördern. So wird die Selbstwirksamkeit gesteigert und Selbstvertrauen gefördert. Dies führt zu neuen und erfolgreichen Bewältigungsstrategien von Krisen und stärkt die psychische Widerstandskraft.

Dauer: 2 Tage

Termine:

30.-31.05.2024

04.-05.11.2024

Seminar-Nr:

E07a/2024

E07b/2024

Von der Natur lernen: Ressourcen- und Kompetenztraining im Tannenfelde-Wald

Der Wald kann ein Symbol für Ruhe, Freiheit, Schönheit sein; er wird mit Lebendigkeit, Entspannung, Entlastung und Zufriedenheit assoziiert. Dadurch bewirkt er Wohlbefinden und trägt zu unserer Erholung bei. Gleichzeitig kann er ein Abbild unseres (Arbeits-)Alltags sein, in dem es täglich um Anpassung, Krisenmanagement, Prozessoptimierung und Innovationsentwicklung geht, denn Millionen von Tier- und Pflanzenarten konkurrieren in der Natur um ökologische Nischen und Ressourcen.

Die Natur als Lernumgebung bietet uns andere Möglichkeiten als ein Seminarraum. Unser Wald unterstützt uns bei kreativen Ansätzen zur Problemlösung oder bei Entscheidungen und liegt direkt vor der Seminartür.

Dauer: 2 Tage

Termine:

03.-04.06.2024

09.-10.09.2024

Seminar-Nr:

E08a/2024

E08b/2024

F. Büromanagement

F.01	Modernes Büromanagement - Grundlagen	25
F.02	Modernes Büromanagement - Aufbau	25
F.03	Professionelle Korrespondenz.	25
F.04	Englische Korrespondenz: Sicher verfasst.	25
F.05	Englisch im Büro? Aber sicher!	25
F.06	Persönlichkeit mit Stil – selbstsicheres Auftreten im Berufsalltag	25
F.07	New Work in der Assistenz	26
F.08	Empfang und Telefonzentrale.	26
F.09	Protokolle effizient schreiben	26
F.10	Effektives und effizientes Outlook-Management für Verwaltung und Assistenz	26
F.11	34. Tagung Tannenfelde „Office & Assistenz“	26

Modernes Büromanagement - Grundlagen

Als enge Mitarbeitende der Geschäftsleitung nehmen Arbeitskräfte des Sekretariats/Assistenzbüros eine Schlüsselposition im Unternehmen ein. Das Berufsbild und die Anforderungen haben sich gewandelt. So wird es immer wichtiger, den Arbeitsbereich gut zu organisieren, alle Fäden mit Weitblick in der Hand zu halten und souverän den Überblick zu wahren.

Dauer: 3 Tage

Termine:

11.-13.03.2024

16.-18.09.2024

Seminar-Nr.:

F01a/2024

F01b/2024

Professionelle Korrespondenz

Wie wir unseren Kunden, Kollegen und Geschäftspartnern schreiben – das hat sich in den letzten Jahren stark verändert. Die E-Mail ist der Hauptkanal für den Schriftverkehr geworden – und so steigt die Flut an Nachrichten und Informationen für alle.

Das hat Konsequenzen, wenn wir aus der Flut hervorstechen – und mit unseren E-Mails und Briefen wirklich etwas bewegen wollen. Schnell, aber präzise, knapp, aber umfassend, direkt, aber freundlich müssen wir schreiben. Doch wie geht das genau? Wie gelingt uns das ohne zusätzlichen Zeitaufwand? Kurz: Wie professionalisieren wir unsere Schreib-Kompetenz im digitalen Zeitalter?

In diesem Seminar bekommen Sie handfeste, erprobte Tools dafür.

Dauer: 1 Tag

Termine:

06.03.2024

12.09.2024

Seminar-Nr.:

F03a/2024

F03b/2024

Englisch im Büro? Aber sicher!!

Englisch entwickelt sich immer mehr zu einer Selbstverständlichkeit in der Arbeitswelt nicht nur für exportorientierte Unternehmen. Deshalb knüpft dieser Seminartag gezielt dort an, wo die Schulbildung geendet hat. Bestehendes Wissen wird vertieft, um neues darauf aufzubauen.

An diesem Seminartag steht das Re-Aktivieren des Sprachwissens im Vordergrund; das freie Sprechen und das Anwenden sinnvoller Sprachbausteine werden trainiert. In entspannter und motivierender Lernatmosphäre bauen Sie rasch ihre Sprachhemmungen ab und bauen ihren aktiven Wortschatz aus.

Dauer: 1 Tag

Termine:

29.04.2024

08.10.2024

Seminar-Nr.:

F05a/2024

F05b/2024

Modernes Büromanagement - Aufbau

Entlastung der Vorgesetzten ist eine sehr individuelle und oft auch sensible Angelegenheit. Das Seminar gibt Ihnen praxisbezogene Tipps und Empfehlungen, die Ihnen mit Sicherheit helfen, Ihre vorge-setzte Person aktiv und effektiv zu entlasten und eine kompetente Ansprechperson im Unternehmen zu sein.

Dauer: 2 Tage

Termine:

03.-04.06.2024

06.-07.11.2024

Seminar-Nr.:

F02a/2024

F02b/2024

Englische Korrespondenz: Sicher verfasst

Jede versendete E-Mail ist eine firmeninterne, repräsentative Visitenkarte. In diesem Training-on-the-Job erarbeiten Sie Stilsicherheit zu den Schwerpunkten:

- Anfragen stellen und beantworten
- Mitteilungen und Informationen auf den Punkt gebracht
- Beschwerden: Höflich formulieren und beantworten
- Internationale E-Mail Etikette

Dauer: 1 Tag

Termine:

25.04.2024

12.09.2024

Seminar-Nr.:

F04a/2024

F04b/2024

Persönlichkeit mit Stil - selbstsicheres Auftreten im Berufsalltag

Ob Empfang, Beratung oder Außendienst, ein freundlicher, auf-merksamer und kundenorientierter Mensch hat es leichter, andere für sich und sein Unternehmen zu gewinnen. Ein kompetentes und sicheres Auftreten schafft Vertrauen. Auch Kollegen und Vorgesetzte wissen gute Umgangsformen und passende Kleidung zu schätzen.

Authentisch sein und gut auf beruflicher Ebene ankommen, ist eine optimale Voraussetzung für Erfolg im Berufsalltag.

Dauer: 1 Tag

Termine:

16.05.2024

11.10.2024

Seminar-Nr.:

F06a/2024

F06b/2024

New Work in der Assistenz

Die Digitalisierung macht auch von dem Assistenzbereich nicht Halt: Papierarme und virtuelle Tätigkeiten bestimmen immer mehr den Arbeitsablauf. Führungskräfte erledigen viele büro-organisatorische Tätigkeiten, die früher in den Sekretariatsbereich fielen, selbst. Und digitale Sprachassistenten können immer mehr Aufgaben direkt ausführen.

Bedeutet das das Ende des „Vorzimmers“? Nein, denn, es kommen neue Aufgaben auf dieses Berufsfeld zu. Softskills werden wichtiger als Fachkompetenzen und neue Aufgaben bereichern die Zusammenarbeit mit der Führungskraft.

Dauer: 1 Tag

Termine:

14.02.2024

17.09.2024

Seminar-Nr:

F07a/2024

F07b/2024

Protokolle effizient schreiben

Protokolle schreiben nur die, die sich nicht schnell genug wegducken? Das war einmal.

Als Protokollierende/r gestalten Sie die Entscheidungsgrundlagen für Nicht-Anwesende und für die Zukunft.

Protokolle gehören zudem zur Königsdisziplin des Schreibens. Wer sie beherrscht, der meistert auch alle anderen Textsorten. Einmal in diese Disziplin eingeweiht, werden Protokolle zur hochkreativen Angelegenheit: Sie erfordern Gestaltungswillen, Einfallsreichtum und die Bereitschaft, Neues auszuprobieren.

Dauer: 1 Tag

Termine:

20.03.2024

05.09.2024

Seminar-Nr:

F09a/2024

F09b/2024

NEU Effektives und effizientes Outlook-Management für Verwaltung und Assistenz

Der E-Mail-Client von Microsoft hat mehr zu bieten als das Verfassen von E-Mail-Korrespondenzen und Termine im Kalender. Outlook hat alles, was Sie benötigen, um ein transparentes E-Mail-, Kalender- und Aufgaben-Management durchführen zu können, und zwar sowohl für sich als auch für andere.

In diesem Seminar lernen Sie die Befehle und Funktionen des Programms kennen, die Ihnen helfen, sich perfekt und effizient zu organisieren und mit anderen zusammenzuarbeiten.

Dauer: 1 Tag

Termine:

03.06.2024 (Webinar)

18.09.2024 (Präsenz)

Seminar-Nr:

F10a/2024

F10b/2024

Empfang und Telefonzentrale

Mitarbeitende am Empfang und in der Telefonzentrale haben eine Schlüsselposition. Sie vermitteln den ersten Eindruck, den Besucher und Anrufer von einem Unternehmen erhalten. Und diese Visitenkarte sollte professionell und freundlich ausfallen.

Dauer: 1 Tag

Termine:

17.06.2024

09.12.2024

Seminar-Nr:

F08a/2024

F08b/2024

34. Tagung Tannenfelde „Office & Assistenz“

Auch in diesem Jahr treffen sich Assistenten/-innen, Sekretären/-innen, Mitarbeiter/-innen aller Fachabteilungen aus Wirtschaft und Verwaltung zur jährlichen Fachtagung in Tannenfelde.

Erleben Sie gemeinsam mit unseren Trainern zwei informative und spannende Tage. Mit neuen Ideen und praxisorientierten Tipps lässt sich Ihr Arbeitsalltag dann viel einfacher und entspannter gestalten.

Nach den Workshops können Sie sich in entspannter Runde mit anderen Teilnehmer/-innen und den Trainern austauschen und Ihr Wissen vertiefen. Umgeben von grenzenloser Natur lernen Sie neue Dinge kennen und genießen eine angenehme, inspirierende Atmosphäre. Freuen Sie sich außerdem auf eine kleine Überraschung am Abend, die wir für Sie arrangiert haben.

Weitere Informationen zur Tagung und den Kosten finden Sie ab Januar 2024 auf unserer Internetseite.

Möchten Sie schon unverbindlich einen Platz reservieren oder sind an unserem Flyer interessiert? Dann senden Sie bitte eine entsprechende E-Mail an buchholz@tannenfelde.de oder nehmen telefonisch Kontakt auf mit Susanne Buchholz Tel.: 04873 / 18 – 16.

Dauer: 2 Tage

Termin:

13.-14.06.2024

Seminar-Nr:

F11/2024

G. Rund um die Ausbildung

G.01	Grundlagen und mehr für neue Auszubildende	28
G.02	Aktivierende Ausbildungsmethoden aus der Praxis für die Praxis	28
G.03	Arbeitskreis Ausbildung Tannenfelde - Kostenlos . . .	28
G.04	Beurteilungsgespräch & Co.	28
G.05	Rechte und Pflichten im Ausbildungsverhältnis	28
G.06	Widerstände und Konflikte in der Ausbildung	28
G.07	Vom Ausbilder/ von der Ausbilderin zum Coach	29
G.08	Knigge für Auszubildende	29
G.09	Telefontraining für Auszubildende	29
G.10	On the phone: Training for Apprentices	29
G.11	Präsentieren auf Englisch für Azubis.	29
G.12	Ausbildungsbotschafte/innen	29

Grundlagen und mehr für neue Auszubildende

eine bunte Werkzeugkiste für eine moderne und konstruktive Ausbildung

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie konstruktiv mit Ihren Auszubildenden kommunizieren und sie motivierend begleiten. Sie lernen, wie Sie die Ausbildung interessant und abwechslungsreich gestalten, lernen Auszubildende zu führen, Werte und Normen zu vermitteln, in Konfliktsituationen angemessen zu reagieren und Gespräche zu lenken. Sie definieren Ihre eigene Rolle zur erfolgreichen Durchführung der Ausbildung. Gesprächsführung, Präsentation und Moderation sind hierbei wichtige Führungsinstrumente. Sie erhalten in diesem Seminar das Rüstzeug für den praktischen Umgang mit Auszubildenden, wobei die Umsetzung aktueller Ausbildungsthemen im Mittelpunkt steht.

Dauer: 2 Tage

Termine:

27.-28.02.2024

17.-18.09.2024

Seminar-Nr.:

G01a/2024

G01b/2024

Arbeitskreis Ausbildung Tannenfelde – Für Sie kostenfrei

Aktiver und konstruktiver Erfahrungsaustausch!

Branchen- und betriebsübergreifend treffen sich viermal jährlich Ausbildungsleitung, Ausbildungsbeauftragte und Ausbildungsverantwortliche.

Zu spezifischen Themen werden Referentinnen/Referenten eingeladen, um zusätzlichen fachlichen Input zu bekommen. Der Erfahrungsaustausch steht aber im Vordergrund.

Dauer: 2,5 Stunden

(15.00-17.30 Uhr)

Termine:

14.03.2024

19.06.2024

25.09.2024

12.12.2024

Seminar-Nr.:

G03a/2024

G03b/2024

G33c/2024

G03d/2024

Rechte und Pflichten im Ausbildungsverhältnis unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung

Dieses Seminar gibt Ihnen einen umfassenden Überblick über die Besonderheiten des Ausbildungsverhältnisses. Die Rechte und Pflichten von Ausbildern und Auszubildenden werden erörtert

Nutzen Sie die Gelegenheit zur Diskussion und zum Austausch unter den Teilnehmenden.

Dauer: 1 Tag

Termine:

29.04.2024

02.12.2024

Seminar-Nr.:

G05a/2024

G05b/2024

Aktivierende Ausbildungsmethoden aus der Praxis für die Praxis

Sie lernen in diesem Seminar den Einsatz und den Umgang mit ganzheitlichen und kreativen Ausbildungsmethoden kennen, die Ihre Auszubildenden spürbar anregen und aktivieren. Führung, Kommunikation und Lerncoaching sind in diesem Zusammenhang wichtige Begleiter. Das verantwortliche, handlungsorientierte Lernen wird Sie, wie Ihre Auszubildenden von Anfang bis zum Ende der Ausbildung nachhaltig motivieren.

Darüber hinaus werden verschiedene Lehr- und Lernmethoden, Präsentations- und Moderationstechniken ihres Ausbildungsalltags untersucht und durch professionelles Feedback vertieft, so dass Ihre bisherigen Erfahrungen wertvoll ergänzt werden.

Dauer: 2 Tage

Termine:

04.-05.03.2024

20.-21.11.2024

Seminar-Nr.:

G02a/2024

G02b/2024

Beurteilungsgespräch & Co

Beurteilungsprozesse optimal gestalten

Ihre klare Rückmeldung zu Verhalten, Fähigkeiten und Eigenschaften ist ein wesentlicher Bestandteil der Förderung und Entwicklung Ihrer Auszubildenden. Der Beurteilungsprozess begleitet die gesamte Ausbildungszeit. Für eine erfolgreiche Ausbildung ist es deshalb unabdingbar, nicht nur die fachliche Ausbildung, sondern auch diesen Beurteilungsprozess professionell zu gestalten. Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, die Beurteilung von Auszubildenden zu professionalisieren.

Dauer: 2 Tage

Termine:

10.-11.06.2024

14.-15.10.2024

Seminar-Nr.:

G04a/2024

G04b/2024

Widerstände und Konflikte in der Ausbildung

Widerstände und Konflikte in der Ausbildung erkennen, analysieren und lösen

In diesem Seminar steigen Sie so richtig in das Thema „Widerstände, Störungen und Konflikte“ ein. Es geht um Ihre eigene Ausbildungstätigkeit, woher die Störungen kommen und vor allem, mit welcher Handlungsweise Sie eine nachhaltige Wirkung erzielen um diesen zu begegnen.

Sie beleuchten methodisch die verschiedenen Problemaspekte und finden geeignete Lösungswege. Auf dem Weg dorthin werden konkrete Verhaltensmuster der Teilnehmenden dargestellt und analysiert.

Dauer: 2 Tage

Termine:

25.-26.06.2024

10.-11.12.2024

Seminar-Nr.:

G06a/2024

G06b/2024

Vom Ausbilder/von der Ausbilderin zum Coach

zur gewandelten Rolle von Auszubildenden

Im Sport spornt die coachende Person die Spieler an, um Tore zu schießen. Sie schießt sie nicht selbst. Sie ist im Sport nicht nur die trainierende Person, die sich um die körperliche Funktionalität und die Spielstrategie kümmert. Sie trainiert die mentalen Fähigkeiten seiner Spielenden. Sie verbessert u.a. durch gezielte Methodenwechsel die Motivation. Sie kümmert sich um die Karriereplanung aller Spielenden. Sie stärkt die Selbstwirksamkeit, und das Selbstvertrauen wird gestärkt. Die coachende Person arbeitet daran, dass Einzelne und die Mannschaft zum Erfolg finden. Darum geht es in der Ausbildung auch. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie als „Coach“ Lernmotive wecken, den Ausbildungsprozess methodisch noch professioneller im Betrieb gestalten können und die Auszubildenden zum Erfolg begleiten.

Dauer: 2 Tage

Termine:

12.-13.03.2024

08.-09.10.2024

Seminar-Nr:

G07a/2024

G07b/2024

Telefontraining für Auszubildende

- Professionell und kundenorientiert telefonieren -

Oft ist das Telefon der erste Kontakt nach außen. Und nach wie vor gilt: Es gibt keine zweite Chance, einen guten ersten Eindruck zu hinterlassen. Gerade in der Ausbildung fehlt oft noch die Erfahrung im Umgang mit dem Telefon im beruflichen Kontext.

Hier lernen die Auszubildenden die wichtigsten Grundlagen für einen professionellen und kundenorientierten Auftritt am Telefon - auch für schwierige Situationen. Dazu erhalten Sie sofort umsetzbare Anregungen, die im Seminar ausprobiert werden.

Dauer: 1 Tag

Termine:

27.03.2024

02.10.2024

Seminar-Nr:

G09a/2024

G09b/2024

Präsentieren auf Englisch für Azubis

Jeder/Jede Auszubildende ist eine aussagestarke Visitenkarte des eigenen Unternehmens. Deshalb geht es an diesem interaktiven Trainings-Tag auf Englisch darum, sich für die Botschaften der Körpersprache zu sensibilisieren und den eigenen Ausdruck, die eigene Souveränität in einer eigenen Präsentation zu optimieren.

Wir sprechen mit unseren Worten – und reden gleichzeitig mit dem ganzen Körper. Am körpersprachlichen Ausdruck werden schnell die eigene Motivation, Stress, Unbehagen oder Überzeugung und Sicherheit erkannt.

Dauer: 1 Tag

Termine:

22.02.2024

10.07.2024

Seminar-Nr:

G11a/2024

G11b/2024

Knigge für Auszubildende

- Spielregeln im Berufsleben -

In einer Zeit, in der viele junge Menschen öfter auf ihr Handy schauen als in das Gesicht ihres Gegenübers, verändert sich der zwischenmenschliche Kontakt. Im Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen oder Kunden sind Auszubildende oft unsicher und überfordert.

Dieses Seminar vermittelt in interessanter und lebendiger Form die wichtigsten Benimmregeln für junge Menschen im Berufsalltag.

Sicherheit und gute Wahrnehmung im Umgang mit Menschen unterstreicht Kompetenz und bringt mehr Freude im beruflichen Alltag. Ein wertschätzendes Miteinander schafft ein angenehmes Betriebsklima, das sich auch auf die Kunden überträgt.

„Ein Mensch fühlt sich oft wie verwandelt, sobald man menschlich ihn behandelt.“

Dauer: 1 Tag

Termine:

18.07.2024

13.09.2024

Seminar-Nr:

G08a/2024

G08b/2024

On the Phone: Training for Apprentices

- Essential Telephoning in English -

Englisch entwickelt sich immer mehr zu einer Selbstverständlichkeit in der Arbeitswelt. Deshalb knüpft dieser Seminartag gezielt dort an, wo die Schulbildung geendet hat. Bestehendes Wissen wird vertieft, um neues darauf aufzubauen.

An diesem Seminartag steht das Re-Aktivieren des Sprachwissens im Vordergrund; das freie Sprechen und das Anwenden sinnvoller Sprachbausteine werden trainiert. In entspannter und motivierender Lernatmosphäre bauen die Auszubildenden rasch ihre Sprachhemmungen ab und bauen ihren aktiven Wortschatz aus.

Dauer: 2 Tage

Termine:

08.02.2024

03.07.2024

Seminar-Nr:

G10a/2024

G10b/2024

Ausbildungsbotschafter/innen

Auszubildende präsentieren ihr Unternehmen

Ausbildungsbotschafter/innen sind Auszubildende, die mit ihren praktischen Erfahrungen in Schulen und auf Berufsmessen für die duale Berufsausbildung werben. Sie vermitteln ihren persönlichen Werdegang sowie berufliche Perspektiven und Inhalte vom Lehrberuf. Die Tatsache, dass da jemand erzählt, der in einem ähnlichen Alter ist, macht die Sache interessant. Mit dieser Qualifikation unterstützen Azubis Ihren Betrieb aktiv bei der Suche nach Bewerbern.

Dauer: 2 Tage

Termine:

03.-04.06.24

28.-29.10.24

Seminar-Nr:

G12a/2024

G12b/2024

H. Digital / E-Learning

H.01	Digitale Personalgewinnung und Online-Recruiting . .	31
H.02	Digitale Tools für mobiles Arbeiten und Homeoffice	31
H.03	So gewinnen Sie Auszubildende – Erfolgreiches Ausbildungsmarketing - digital	31
H.04	Gedächtnistraining - digital	31
H.05	Ausbildungsbotschafter/innen digital	31
H.06	Agiles Projektmanagement nach Scrum - digital	31

Digitale Personalgewinnung und Online Recruiting

Neue Möglichkeiten der Personalgewinnung

Im Zeitalter der Digitalisierung bieten sich neue Herausforderungen aber auch viele Chancen für die Personalgewinnung. Unternehmen und Personalabteilungen, die sich anpassen, finden leichter qualifizierte Mitarbeitende. Gezielt die junge Generation erfolgreich anzusprechen ist für viele traditionelle und mittelständische Unternehmen noch nicht einfach. Dieses Seminar hilft Ihnen, aktuelle Trends zu erkennen und umzusetzen und Ihre Wunschkandidaten zu gewinnen.

Dauer: 1x ca. 8 Stunden (9.00 - ca. 16.00 Uhr)

Termine:	Seminar-Nr:
31.01.2024	H01a/2024
21.11.2024	H01b/2024

So gewinnen Sie Auszubildende

Erfolgreiches Ausbildungsmarketing - digital

Für viele Unternehmen ist es heutzutage eine Herausforderung, neue Auszubildende zu gewinnen. Die Erwartungshaltung und Werte der Jugendlichen unterscheiden sich oft deutlich von denen der Verantwortlichen für Ausbildung und HR. Wenn Ausbildungsbetriebe jene besser verstehen und deren Plattformen nutzen, bieten sich neue Chancen für das Recruiting von Auszubildenden.

Dauer: 1x ca.8 Stunden (9.00 - ca. 16.00 Uhr)

Termine:	Seminar-Nr:
21.02.2024	H03a/2024
24.10.2024	H03b/2024

Ausbildungsbotschafter/innen digital

Ein anderer Weg zur Gewinnung von Bewerbenden

Ausbildungsbotschafter/-innen lernen zur Gewinnung von Bewerbenden interessante, informative und abwechslungsreiche Methoden und Tools kennen um digitale Veranstaltungen zu konzipieren und durchzuführen.

Nach eineinhalb Jahren digital-Erfahrungen wissen wir alle, die Strahlkraft aus Präsenzsituationen lässt sich nicht so einfach in digitale-Meetings übertragen. Wir wissen aber auch, dass Videokonferenzen oder andere Tools nicht mehr wegzudenken sind. Wie sich Schulmessen und Schulen generell im Übergang „Schule Beruf“ aufstellen können, ist für die nächste Zeit ebenfalls unsicher. Hier setzt die Qualifizierung zum/zur „Ausbildungsbotschafter/-in Digital“ an.

Dauer: 2x 1 Tag (9.00 - 16.00 Uhr)

Termine:	Seminar-Nr:
29.02.2024 Teil 1	H05a/2024
27.03.2024 Teil 2	
30.10.2024 Teil 1	H05b/2024
28.11.2024 Teil 2	

Digitale Tools für mobiles Arbeiten und Homeoffice

Ob im Home Office oder im modernen Büro: mit Apps und Online Tools arbeiten Sie effizienter und produktiver und haben Spaß dabei. Dieser Workshop vermittelt Ihnen das nötige Wissen und Handwerkszeug für den modernen Berufsalltag, um Büroaufgaben mit Hilfe von Apps und Online-Medien zu erleichtern. Sie lernen die besten Apps kennen für ein reibungsfreies Home Office, für gute und einfache digitale Zusammenarbeit im Team sowie für ein effizientes und produktives Arbeiten.

Im Workshop erhalten Sie einen Einblick in die Trends im modernen Office und setzen sich mit den Herausforderungen der neuen Arbeitswelt auseinander.

Dauer: 1x ca.8 Stunden (9.00 - ca. 16.00 Uhr)

Termine:	Seminar-Nr:
25.04.2024	H02a/2024
14.11.2024	H02b/2024

Gedächtnistraining – Betriebsanleitung für das Gehirn - digital

Die Informationsmenge, die wir jeden Tag verarbeiten müssen, wächst stetig. Unser Gehirn ist einer ständigen Informationsflut ausgesetzt.

Dieses Seminar liefert die Betriebsanleitung für das Gehirn und erleichtert das Lernen und Merken in allen Alltagssituationen: Namen, Zahlen, Daten, Fakten, Vokabeln, chemische Formeln, Argumente, usw. Jeder Mensch ist in der Lage, sich nahezu unbegrenzt viele Dinge zu merken. Dazu brauchen Sie nur die richtige Technik. Diese funktioniert bei jedem und vor allem sofort beim ersten Versuch!

Dauer: 1 Tag Online über Zoom

Termine:	Seminar-Nr:
21.03.2024	H04a/2024
24.10.2024	H04b/2024

Agiles Projektmanagement nach Scrum – digital

Scrum ist:

- Leichtgewichtig
- Einfach zu verstehen
- Schwierig zu meistern

Der Kern von Scrum ist ein kleines Team von Menschen; dieses Team ist selbstorganisiert, sehr flexibel und anpassungsfähig und übernimmt eigenständig Verantwortung.

Im agilen Projektmanagement entsteht ein Produkt oder Projektergebnis nicht erst bei Projektende, sondern es wird inkrementell ausgeliefert und laufend erweitert und/oder verbessert. Dabei gibt es feste Rollen – Product Owner, Scrum Master und Developer – und ein festes Regelwerk, das für alle bindend ist.

Dauer: 2 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
22.-23.04.2024	H06a/2024
09.-10.09.2024	H06b/2024

I. Arbeitsrecht

I.01	Grundlagen des Arbeitsrechts	33
I.02	Aktuelles Arbeitsrecht - Kurzveranstaltung.	33
I.03	Betriebsverfassungsrecht für die Unternehmensleitung und Personalverantwortliche - Grundlagen.	33
I.04	Betriebsverfassungsrecht für die Unternehmensleitung und Personalverantwortliche - Aufbau	33
I.05	Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht für Meister (m/w/d)	33
I.06	Der Wirtschaftsausschuss	33

Grundlagen des Arbeitsrechts für Unternehmensleitung und Personalverantwortliche

Dieses Seminar gewährt einen Einstieg in das Arbeitsrecht. Die Rechte und Pflichten der Arbeitsvertragsparteien im bestehenden Arbeitsverhältnis und im Zusammenhang mit seiner Beendigung werden im Lehrgespräch und in der Diskussion eingehend dargestellt.

Sie werden in die Lage versetzt, vor Ort arbeitsrechtlich angemessen und richtig zu reagieren.

Dauer: 2 Tage

Termine:

20.-21.03.2024

Seminar-Nr.:

I01a/2024

Betriebsverfassungsrecht für Unternehmensleitung und Personalverantwortliche

- Grundlagen -

Unternehmensleitung und Personalverantwortliche sämtlicher Leitungsebenen werden mit den für die praktische Arbeit im Betrieb wesentlichen Vorschriften bekannt gemacht.

Sie erlernen den sicheren Umgang mit dem Betriebsrat auf wichtigen Feldern des Betriebsverfassungsrechts.

Dauer: 2 Tage

Termine:

05.-06.06.2024

Seminar-Nr.:

I03/2024

Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht für Meister (m/w/d)

Dieses Seminar soll gewerbliche und andere betriebliche Vorgesetzte in die Lage versetzen, vor Ort arbeitsrechtlich angemessen und richtig zu reagieren, im Konfliktfall mit dem Vorgesetzten der nächsten Ebene und der Personalabteilung in arbeitsrechtlich einwandfreier Art und Weise zu korrespondieren und dabei die gängigen Beteiligungsrechte des Betriebsrats zu berücksichtigen. Nur dann lassen sich arbeitsrechtliche Konflikte vermeiden oder gegebenenfalls durchstehen.

Dauer: 2 Tage

Termine:

05.-06.02.2024

16.-17.10.2024

Seminar-Nr.:

I05a/2024

I05b/2024

Aktuelles Arbeitsrecht

Sie wollen arbeitsrechtlich auf dem neuesten Stand sein? Dann buchen Sie unsere Veranstaltungen, deren Themen kurzfristig nach dem aktuellen Stand der Rechtsprechung und der gesetzlichen Neuerungen festgelegt werden.

Diese Kurzveranstaltung findet entweder am Vor- oder Nachmittag statt.

Dauer: ½ Tag

Beginn 09.30 - 14.00 Uhr (inkl. Frühstück)*

Beginn 14.00 - 17.00 Uhr (inkl. Kaffee/Kuchen)

Termine:

31.01.2024

21.06.2024*

13.12.2024*

Seminar-Nr.:

I02a/2024

I02b/2024

I02c/2024

Betriebsverfassungsrecht für Unternehmensleitung und Personalverantwortliche

- Aufbau -

Dieses Seminar richtet sich an die Unternehmensleitung und Personalverantwortliche von Betrieben, die über Grundkenntnisse des Betriebsverfassungsrechts verfügen und weiter festigen möchten.

Sie bearbeiten ausgewählte, praktisch bedeutsame Vorschriften des Betriebsverfassungsrechts und vermeiden Fehler von oft erheblicher wirtschaftlicher Tragweite.

Dauer: 2 Tage

Termine:

27.-28.11.2024

Seminar-Nr.:

I04a/2024

Der Wirtschaftsausschuss

Aufgaben der Arbeitnehmervertretung im Wirtschaftsausschuss und im Aufsichtsrat gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG

In diesem Seminar werden Mitglieder des Wirtschaftsausschusses und Arbeitnehmervertretung im Aufsichtsrat gezielt auf ihre Aufgaben vorbereitet. Im Vordergrund steht dabei die Fähigkeit, sich anhand vorgelegter Zahlen ein Bild von der wirtschaftlichen Lage des Unternehmens zu machen.

Sie lernen die Aufgaben und Informationsrechte im Wirtschaftsausschuss kennen und werden in die Lage versetzt, gezielt an der Weiterentwicklung Ihres Unternehmens teilnehmen zu können.

Dauer: 1 Tag

Termine:

24.01.2024

04.07.2024

Seminar-Nr.:


I06a/2024

I06b/2024

J. Betriebsräte

J.01	Betriebsverfassungsgesetz I	35
J.02	Betriebsverfassungsgesetz II	35
J.03	Betriebsverfassungsgesetz III	35
J.04	Betriebsverfassungsgesetz IV.	35
J.05	Arbeitsrecht I	35
J.06	Arbeitsrecht II	35
J.07	Arbeitsrecht III.	36
J.08	Arbeitsrecht IV	36
J.09	Arbeitsrecht V.	36
J.10	Arbeitsrecht VI	36
J.11	Richtig handeln als Betriebsratsvorsitzender	36

Die Seminargebühren für Betriebsräte werden bezuschusst durch Mitgliedsbeiträge der

 Studien- und Fördergesellschaft der Schleswig-Holsteinischen Wirtschaft e. V.

Betriebsverfassungsgesetz I

Seminar gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG - mit Gerichtstag -

Sie als neu gewähltes Betriebsratsmitglied werden in diesem Seminar die für die Betriebsratsarbeit unerlässlichen Kenntnisse des Betriebsverfassungsgesetzes erlangen und Kenntnisse und Erfahrungen gewinnen, wie die gesetzlichen Vorschriften in die praktische Arbeit umzusetzen sind.

Sie nehmen an einer Sitzung des Arbeitsgerichts teil. Unser/e Trainer/in erarbeitet mit Ihnen die Vor- und Nachbereitung der anstehenden Verhandlungen.

Dauer: 4,5 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
18.-22.03.2024	J01a/2024
10.-14.06.2024	J01b/2024

Betriebsverfassungsgesetz III

Seminar gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG - mit Gerichtstag -

Sie als Betriebsratsmitglied werden in diesem Seminar vertiefte Kenntnisse des Betriebsverfassungsgesetzes erlangen und lernen, wie die gesetzlichen Vorschriften in die praktische Arbeit umzusetzen sind.

Sie nehmen an einer Sitzung des Arbeitsgerichts teil. Unser/e Trainer/in erarbeitet mit Ihnen die Vor- und Nachbereitung der anstehenden Verhandlungen.

Dauer: 4,5 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
13.-17.05.2024	J03a/2024
16.-20.09.2024	J03b/2024
25.-29.11.2024	J03c/2024

Arbeitsrecht I

für die praktische Betriebsratstätigkeit unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung

Seminar gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG - mit Gerichtstag -

Dieses Seminar gewährt einen Einstieg in das Arbeitsrecht. Die Rechte und Pflichten der Arbeitsvertragsparteien bei der Begründung im bestehenden Arbeitsverhältnis und im Zusammenhang mit seiner Beendigung werden im Lehrgespräch und in der Diskussion – jeweils unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung - eingehend dargestellt. Sie werden in die Lage versetzt, vor Ort arbeitsrechtlich angemessen und richtig zu reagieren sowie im Konfliktfall in arbeitsrechtlich einwandfreier Art und Weise zu korrespondieren.

Sie nehmen an einer Sitzung des Arbeitsgerichts teil. Unser/e Trainer/in erarbeitet mit Ihnen die Vor- und Nachbereitung der anstehenden Verhandlungen.

Dauer: 4,5 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
26.02.-01.03.2024	J05/2024

Betriebsverfassungsgesetz II

Seminar gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG - mit Gerichtstag -

Sie als Betriebsratsmitglied werden in diesem Seminar zu Ihren bisher erworbenen Grundkenntnissen weitere für die Betriebsratsarbeit unerlässlichen Kenntnisse des Betriebsverfassungsgesetzes erlangen und Kenntnisse und Erfahrungen gewinnen, wie die gesetzlichen Vorschriften in die praktische Arbeit umzusetzen sind.

Sie nehmen an einer Sitzung des Arbeitsgerichts teil. Unser/e Trainer/in erarbeitet mit Ihnen die Vor- und Nachbereitung der anstehenden Verhandlungen.

Dauer: 4,5 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
05.-09.02.2024	J02a/2024
02.-06.09.2024	J02b/2024

Betriebsverfassungsgesetz VI

Seminar gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG - mit Gerichtstag -

Sie als Betriebsratsmitglied haben in diesem Seminar die Gelegenheit, zentrale Aspekte der aktuellen Betriebsratsarbeit kennen zu lernen und zu vertiefen. Mit den in diesem Seminar vermittelten Kenntnissen sind Sie auf der Höhe der Zeit. Der Gesetzgeber, die praktische - und technologische - Entwicklung, aber auch die Rechtsprechung stellen Sie vor immer neue Herausforderungen. Dieses Seminar unterstützt Sie dabei, diese Herausforderungen in der praktischen Betriebsratsarbeit mit Erfolg zu bewältigen.

Sie nehmen an einer Sitzung des Arbeitsgerichts teil. Unser/e Trainer/in erarbeitet mit Ihnen die Vor- und Nachbereitung der anstehenden Verhandlungen.

Dauer: 4,5 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
12.-16.02.2024	J04a/2024
02.-06.12.2024	J04b/2024

Arbeitsrecht II

für die praktische Betriebsratstätigkeit unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung

Seminar gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG - mit Gerichtstag -

Dieses Seminar gewährt Ihnen eine Vertiefung in das Arbeitsrecht. Die Rechte und Pflichten der Arbeitsvertragsparteien insbesondere im bestehenden Arbeitsverhältnis und im Zusammenhang mit seiner Beendigung (Aufhebungsvertrag, Kündigung, Schutz besonderer Personengruppen, Betriebsänderungen, Interessenausgleich und Sozialplan, Zeugnis und Arbeitspapiere) werden im Lehrgespräch und in der Diskussion eingehend dargestellt. Sie werden in die Lage versetzt, vor Ort arbeitsrechtlich angemessen und richtig zu reagieren sowie im Konfliktfall in arbeitsrechtlich einwandfreier Art und Weise zu korrespondieren.

Sie nehmen an einer Sitzung des Arbeitsgerichts teil. Unser/e Trainer/in erarbeitet mit Ihnen die Vor- und Nachbereitung der anstehenden Verhandlungen.

Dauer: 4,5 Tage

Termine:	Seminar-Nr:
03.-07.06.2023	J06/2024

Arbeitsrecht III

für die praktische Betriebsratstätigkeit unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung
Seminar gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG - mit Gerichtstag -

Dieses Seminar gewährt Ihnen vertiefende Kenntnisse im Arbeitsrecht. Die Rechte und Pflichten der Arbeitsvertragsparteien werden – unter Berücksichtigung aktueller Rechtsprechung – im Lehrgespräch und in der Diskussion eingehend dargestellt.

Sie werden in die Lage versetzt, bei der Arbeit im Betriebsrat mit den richtigen Instrumentarien zu agieren. Mit den Kenntnissen dieses Seminars sind Sie in der Lage, Veränderungsprozesse im Betrieb angemessen zu beurteilen und als Betriebsrat zu begleiten.

Sie nehmen an einer Sitzung des Arbeitsgerichts teil. Unser/e Trainer/in erarbeitet mit Ihnen die Vor- und Nachbereitung der anstehenden Verhandlungen.

Dauer: 4,5 Tage

Termine: 07.-11.10.2024
Seminar-Nr: J07/2024

Arbeitsrecht V

für die praktische Betriebsratstätigkeit unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung
Seminar gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG - mit Gerichtstag -

Dieses Seminar ergänzt die Seminare Arbeitsrecht I - IV und vermittelt Ihnen im Bereich Arbeitsrecht und Betriebsverfassungsrecht vertiefte Kenntnisse unter Berücksichtigung neuer Gesetzgebung und aktueller Rechtsprechung.

Sie nehmen an einer Sitzung des Arbeitsgerichts teil. Unser/e Trainer/in erarbeitet mit Ihnen die Vor- und Nachbereitung der anstehenden Verhandlungen.

Dauer: 4,5 Tage

Termine: 22.-26.04.2024
Seminar-Nr: J09/2024

Richtig handeln als Betriebsratsvorsitzender

Seminar gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG - mit Gerichtstag -

Als Betriebsratsvorsitzende/r oder Stellvertreter/in sind Sie immer der erste Ansprechpartner und Sprachrohr des Gremiums gegenüber dem Arbeitgeber und der Betriebsöffentlichkeit.

Sie möchten:

Rollenklarheit gewinnen und Ihre persönlichen Kompetenzen weiterentwickeln, BR-Sitzungen und Ausschüsse ergebnis- und teilnehmerorientiert leiten, Betriebsversammlungen professionell vorbereiten und dann souverän und überzeugend durchführen, das Gremium kompetent und erfolgreich leiten?

Sie werden als Betriebsratsvorsitzende/r oder Stellvertreter/in mit hohen Anforderungen konfrontiert.

Dauer: 4,5 Tage

Termine: 24.-28.06.2024
Seminar-Nr: J11/2024

Arbeitsrecht IV

für die praktische Betriebsratstätigkeit unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung
Seminar gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG - mit Gerichtstag -

Dieses Seminar ergänzt die Seminare Arbeitsrecht I - III und vermittelt Ihnen im Bereich des Gesundheitsschutzes vertiefte Kenntnisse. Sie erhalten einen intensiven Überblick über die Aufgaben und Handlungsmöglichkeiten des Betriebsrates bei Problemen von Mitarbeitern in diesem Bereich. Darüber hinaus werden die Aufgaben des Betriebsrates zusammenfassend dargestellt. Es informiert über die wichtigsten Bereiche der Betriebsratsarbeit und gibt Handlungsanleitungen und Tipps.

Sie nehmen an einer Sitzung des Arbeitsgerichts teil. Unser/e Trainer/in erarbeitet mit Ihnen die Vor- und Nachbereitung der anstehenden Verhandlungen.

Dauer: 4,5 Tage

Termine: 22.-26.01.2024
Seminar-Nr: J08/2024

Arbeitsrecht VI

für die praktische Betriebsratstätigkeit unter Berücksichtigung der aktuellen Rechtsprechung
Seminar gemäß § 37 Abs. 6 BetrVG - mit Gerichtstag -

Dieses Seminar ergänzt die Seminare Arbeitsrecht I - V und vermittelt Ihnen vertiefte Kenntnisse im Bereich des Arbeitsrechts und Betriebsverfassungsrechts, insbesondere im Bereich des Verfahrensrechts.

Durch den Besuch des Gerichts und der Teilnahme an einem Gerichtstag erhalten und erweitern Sie Ihr fachpraktisches Wissen und erhalten Einblick in die Arbeit des/der Richters/in.

Dauer: 4,5 Tage

Termine: 09.-13.09.2024
Seminar-Nr: J10/2024

K. Einkauf/Verkauf

K.01	Profi-Verkaufs-Training – Teil 1	38
K.02	Profi-Verkaufs-Training – Teil 2	38
K.03	Profi-Verkaufs-Training – Teil 3	38
K.04	Heiß auf Kaltakquise	38
Neu K.05	Der aktive Geschäftskundenvertrieb	38
Neu K.06	Der agile Geschäftskundenvertrieb	38
K.07	Lieferantenmanagement kompakt – Hybrid - in Kooperation mit der FH Kiel	40
Neu K.08	Supplier Information Management - in Kooperation mit der FH Kiel	40
K.09	Verhandlungen SPECIAL - in Kooperation mit der FH Kiel	40
K.10	Verhandlungen gewinnen I - in Kooperation mit der FH Kiel	40
K.11	E-Sourcing - in Kooperation mit der FH Kiel	41
Neu K.12	Digital ausschreiben und verhandeln - in Kooperation mit der FH Kiel	41
K.13	Analyse und Gestaltung von Einkaufsprozessen - in Kooperation mit der FH Kiel	41
K.14	Rahmenverträge erfolgreich gestalten - in Kooperation mit der FH Kiel	41
K.15	Bestandsmanagement und Beschaffungslogistik - in Kooperation mit der FH Kiel	42
K.16	Verhandlungsvorbereitung: Preis- und Kostenanalyse - in Kooperation mit der FH Kiel	42

Profi-Verkaufs-Training - Teil I

Sie wollen Ihre Qualitäten als Verkäufer/-in ausbauen und bewusst einsetzen, um noch erfolgreicher zu sein?

In diesem ersten Teil lernen Sie sich und Ihre speziellen Vorgehensweisen besser kennen und erhalten Rückmeldung dazu, wie Sie auf andere wirken.

Sie experimentieren mit den wichtigsten Werkzeugen für Verhandlungen, Telefonate und Verkaufsgespräche und stärken so Ihre persönlichen Kompetenzen.

Dauer: 1 Tag

Termine:

15.02.2024

04.09.2024

Seminar-Nr.:

K01a/2024

K01b/2024

Profi-Verkaufs-Training - Teil III

Supervision

Überprüfen und Auffrischen meiner Verkaufskompetenzen

Sie wollen Ihre Qualitäten als Verkäufer/-in reflektieren und ausbauen, um noch erfolgreicher zu sein?

In dieser Supervision prüfen optimieren Sie Ihre Kompetenzen und Techniken im Verkauf und erarbeiten sich Ihre individuelle Strategie, die Erkenntnisse nachhaltig in die eigene Verkaufspraxis zu übertragen.

Sie reflektieren Ihr Vorgehen anhand eigener, typischer Verkaufssituationen.

Sie haben die Möglichkeit, aktuelle, wichtige Verkaufs- und Verhandlungstermine im Rahmen von Fallarbeiten vorzubereiten und erhalten dazu Feedback.

Dauer: 1 Tag

Termine:

29.02.2024

19.09.2024

Seminar-Nr.:

K03a/2024

K03b/2024

NEU Der aktive Geschäftskundenvertrieb (Teil 1 des Vertriebstrainings)

In klassischen Verkaufstrainings werden die Bedürfnisse des Geschäftskundenvertriebes, wie es im Großhandel oder der Industrie üblich ist, oft nicht vollumfänglich berücksichtigt. Im Gegensatz zum Verkauf an Endkunden ist die Customer Experience deutlich komplexer. Hinzu kommt noch, dass Kunden in den Vertriebsprozessen durch den Innendienst und den Außendienst parallel betreut werden. Wenn hierbei der Informationsaustausch nicht rund läuft, kann dies fatale Folgen für die Kundenbeziehung haben. Daher ist die interne Kommunikation im Vertriebsteam von zentraler Bedeutung.

Im ersten Teil erfahren Sie, wie Sie die einzelnen Stufen eines aktiven Vertriebsprozess so gestalten, dass Sie mit einfachen Mitteln die Produktivität des Vertriebes optimieren können.

Dauer: 2 Tage

Termine:

06.-07.03.2024

25.-26.09.2024

Seminar-Nr.:

K05a/2024

K05b/2024

Profi-Verkaufs-Training - Teil II

Sie wollen Ihre Qualitäten als Verkäufer/-in ausbauen und bewusst einsetzen, um noch erfolgreicher zu sein?

In diesem zweiten Teil beschäftigen Sie sich mit den unterschiedlichen Persönlichkeitstypen von Kunden, und welche Bedeutung diese Unterschiede für Ihre Beziehungs- und Gesprächsgestaltung haben.

Sie erlernen, bewusst auf verbale und nonverbale Signale zu achten und angemessen darauf zu reagieren.

Dauer: 1 Tag

Termine:

22.02.2024

11.09.2024

Seminar-Nr.:

K02a/2024

K02b/2024

Heiß auf Kaltakquise

Sie wollen neue Kunden gewinnen, wissen aber noch nicht genau, wie?

Wir bieten Ihnen ein wirksames Konzept, neues Kundenpotenzial zu erschließen.

Überlassen Sie die Neukundengewinnung nicht dem Zufall, sondern machen Sie sich auf den lohnenden Weg zu neuen Kunden und Märkten.

Dauer: 2 Tage

Termine:

18.-19.06.2024

11.-12.11.2024

Seminar-Nr.:

K04a/2024

K04b/2024

NEU Der agile Geschäftskundenvertrieb (Teil 2 des Vertriebstrainings) - Aufbau

In klassischen Verkaufstrainings werden die Bedürfnisse des Geschäftskundenvertriebes, wie es im Großhandel oder der Industrie üblich ist, oft nicht vollumfänglich berücksichtigt. Ist die Akquisephase abgeschlossen, sollte das Hauptaugenmerk darauf liegen, den B2B-Kunden zum Stammkunden zu machen. Neben dem Ziel, dass der Kunden nun regelmäßig kauft, sollte der Kunde auch möglichst aus allen Bereichen der Produkte und Dienstleistungen etwas kaufen. Hierin sollte die Hauptaufgabe des Kundendialogs bestehen.

In diesem 2. Teil erfahren Sie, wie Sie durch Zuhilfenahme agiler Methoden die Produktivität des aktiven Vertriebs drastisch steigern können.

Dauer: 2 Tage

Termine:

17.-18.06.2024

20.-21.11.2024

Seminar-Nr.:

K06a/2024

K06b/2024

3E Blended Learning - „Einkauf“ 2024

Die Qualifizierung des Einkaufs bleibt für uns auch 2024 ein **klarer Wettbewerbsfaktor** für jedes Unternehmen.

Für 2024 hat unser Team von erfahrenen Einkaufsexperten aus der Praxis und von der Fachhochschule Kiel gemeinsam mit dem Bildungs- und Tagungszentrum Tannenfelde sein nachhaltiges Qualifizierungsprogramm für Ihre Beschäftigten im Einkauf nochmals überarbeitet.

Das innovative Programm wurde dabei um Themen ergänzt und bietet abermals **über 40 Lernmodule**, die nun auf Wunsch von Ihnen beliebig in **einkaufsspezifische Entwicklungspfade** zusammengestellt werden können. Jeder Entwicklungspfad besteht dabei aus 6 Lernmodulen mit jeweils 6-8 Stunden.

In den von uns vorgeschlagenen Pfaden Grundlagen, operativer und strategischer Einkauf, Global Sourcing, Lead Buyer, Supplier Manager und Verpackungseinkauf finden Ihre Teilnehmenden passgenaue, praxisnahe Themenpakete entsprechend ihrer Rollen und individuellen Entwicklungsbedarfe. Die Entwicklungspfade sind i.d.R. innerhalb von 12 Monaten absolvierbar und können optional mit einer Prüfung (einem **Hochschulzertifikat**) abgeschlossen werden.

Wie auch immer Sie die Module zusammenstellen, Sie schaffen so eine solide Basis für eine **systematische Personalentwicklung**. Personalabteilung und Einkaufsleitung können mit den Mitarbeitenden einen strukturierten, bedarfsgerechten und nachhaltigen Aufbau rollenspezifischen Wissens in planbaren Schritten vereinbaren.

Highlights in 2024 sind unsere Module zu erfolgreicher Rahmenvetragsgestaltung, zur Messung von Einkaufserfolgen, zum digitalen Ausschreibungsmanagement, zum Verhandeln in schwierigen Zeiten oder auch digital ausschreiben und verhandeln.

Wir stellen diese Themen heraus, da Sie im Austausch mit unseren Teilnehmern als besonders relevant eingestuft werden. Viele Einkaufsteams agieren in diesen Themenbereichen bereits erfolgreich. Dennoch fehlt es oft an Bestätigung das Richtige zu tun und an Argumentation neue Wege einzuschlagen. Wir wollen mit unseren Seminaren die nötigen Impulse setzen und die Einkaufsteams in Ihren Veränderungsprozessen stärken. Die aktuelle Seminarreihe EINKAUF können Sie auf unserer Homepage einsehen unter:

www.3e-blended-learning.com/seminartermine2024

Die über 40 Module sind auch einzeln als **offene Seminare** bei unserem Partner dem Bildungs- und Tagungszentrum Tannenfelde buchbar.

Selbstverständlich bietet sich das Konzept auch hervorragend als Baukasten für ein **maßgeschneidertes Inhouse-Programm** an. Nach einer gemeinsamen Bestandsaufnahme könnte z.B. die einkaufsinterne Ziel- und Strategiefindung die Grundlage sein, um mit geeigneten Qualifizierungs-Modulen die Einkaufsorganisation systematisch für die Zukunft fit zu machen.

Wir unterstützen Sie somit auch bei der Ausrichtung Ihres Entwicklungsprogramms entsprechend Ihrer strategischen Planung im Beschaffungsbereich.

Das bewährte 3E Blended Learning Konzept, der **nachhaltigen Qualifizierung** durch intensive Aktivierung der Teilnehmenden mit Hilfe des didaktischen Ansatzes „Erfahren-Erleben-Entwickeln“ bleibt unverändert.

Die sehr positiven Rückmeldungen unserer Teilnehmer bestätigen uns darin, dass die Idee, die Teilnehmenden aktiv in die Bearbeitung der Themen einzubinden und zu coachen, den Qualifizierungserfolg und Lerntransfer deutlich steigert.

In drei zielorientierten, **interaktiven Online-Einheiten** (insgesamt 6 - 8 Stunden) erfahren die Teilnehmenden zuerst das Wichtigste zum jeweiligen Thema, im nächsten Schritt haben sie die Möglichkeit, das Erlernte direkt in ihrer betrieblichen Praxis anzuwenden und zu erleben. In dieser Praxisphase werden die Teilnehmenden von den erfahrenen Referenten begleitet. In einer abschließenden Online-Einheit werden die Umsetzungserfolge reflektiert und gemeinsam Ideen für weitere Maßnahmen entwickelt.

Wenn Sie auf den persönlichen Kontakt nicht verzichten möchten, bieten wir ausgewählte Themen zum Warengruppenmanagement und Lieferantenmanagement im Jahr 2024 auch in **hybrider Form** an. Hierbei wird die erste Einheit als Tagesseminar in Präsenz angeboten, die weiteren 2 Einheiten bleiben ONLINE Einheiten.

Das komplette Programm finden Sie auf unserer Homepage www.3e-blended-learning.com. Dort finden Sie auch unser Kontaktformular.

Prüfen Sie unser Konzept und sprechen Sie uns bei Fragen oder zu **individuellen Entwicklungsplänen** an. Wir und die Kolleginnen und Kollegen des Bildungs- und Tagungszentrums Tannenfelde stehen Ihnen gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns, Sie demnächst in einem unserer Seminare kennenzulernen.

Ihr 3E Blended Learning Team

In Kooperation mit



Lieferantenmanagement kompakt (Hybrid)

In Kooperation mit der FH Kiel
 **FACHHOCHSCHULE KIEL**
Hochschule für Angewandte Wissenschaften

Lieferantenauswahl / Lieferantenbewertung / Lieferantenentwicklung – die Kernprozesse des Lieferantenmanagements kompakt erörtert und mit Beispielen zur pragmatischen Umsetzung angereichert.

Die Präqualifizierung von Lieferanten in der frühen Phase stellt die Weichen für spätere Beauftragungen. Noch vor Auditierungen, Tests und Bemusterungen sollten kritische Fragen gestellt werden, um den potenziellen Kreis der Lieferanten einzugrenzen. Die Lieferantenbewertung bewertet schließlich die erbrachte Leistung und stellt das zentrale Element eines Lieferantenmanagementsystems dar. Die Lieferantenentwicklung schließt die Lücke zwischen Anspruch und Wirklichkeit.


Sehen Sie, wie Sie das Lieferantenmanagement mit Ihrem Warengruppenmanagement verknüpfen und Lieferantenstrategien anstoßen. Definieren Sie mit uns Ihren Anspruch an Ihre Lieferanten und setzen Sie nötige Impulse durch einen effizienten Lieferantenmanagementprozess im strategischen Einkauf.

Dauer: 1 Tag
E1: Präsenz (09.00-17.00 Uhr)
E3: Online (09.00-12.00 Uhr)

Termine:
E1: 22.01.2024
09.09.2024
Seminar-Nr.:
K07a/2024
K07b/2024

E2: frei einteilbare Praxisarbeit zwischen E1 u. E2
E3 (Zoom): 05.02.2024
21.10.2024

Verhandlungen SPECIAL – Verhandeln in schwierigen Situationen

In Kooperation mit der FH Kiel
 **FACHHOCHSCHULE KIEL**
Hochschule für Angewandte Wissenschaften

Aktuell erhöhen viele Unternehmen ihre Preise. Auch bereits vertraglich fixierte Vereinbarungen werden nachträglich verändert, Lieferungen reduziert oder nur gegen Preiserhöhung geliefert. Dabei geht es nicht immer fair zu.

Das ist die aktuelle Situation im Einkaufsbereich. Verhandlungen unterliegen heute neuen Spielregeln. Besondere Zeiten erfordern außergewöhnliche Maßnahmen, denn Verhandlungen werden jetzt härter geführt.

Dauer: E1 und E3
à 3 Stunden (jeweils 13.30-16.30 Uhr)

Termine:
E1 (Zoom): 19.02.2024
03.06.2024
Seminar-Nr.:
K09a/2024
K09b/2024

E2: frei einteilbare Praxisarbeit zwischen E1 u. E2
E3 (Zoom): 04.03.2024
17.06.2024

NEU Supplier Information Management

In Kooperation mit der FH Kiel

 **FACHHOCHSCHULE KIEL**
Hochschule für Angewandte Wissenschaften

Digitalisieren Sie den Informationsaustausch mit Ihren Lieferanten und entlasten das Einkaufsteam von

Das Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz und sein Bedarf an der Erhebung von umfangreichen lieferantenbasierten Informationen stellt viele Unternehmen vor organisatorische Herausforderungen. Aber nicht erst seit dieser Entwicklung steigt der Informationsbedarf zur strategischen Lieferantenauswahl, zur Produkt Konformität und weiterer regulatorischer Anforderungen rasant an. Dazu kommt der kontinuierliche Austausch mit Lieferanten zu gemeinsamen Initiativen und Projekten. Wie kann das alles effizient unterstützt werden? Digitale Lösungen und Strukturierungsansätze für Ihr Supplier Information Management stehen im Mittelpunkt des Kurses.

Dauer: à 3 Stunden (jeweils 09.00-12.00 Uhr)

Termine:
E1 (Zoom): 27.05.2024
26.11.2024
Seminar-Nr.:
K08a/2024
K08b/2024

E2: frei einteilbare Praxisarbeit zwischen E1 u. E2
E3 (Zoom): 24.06.2024
17.12.2024

Verhandlungen gewinnen I – mit Begleitbuch als E-Book

In Kooperation mit der FH Kiel

 **FACHHOCHSCHULE KIEL**
Hochschule für Angewandte Wissenschaften

Professionelle Verhandlungsführung ist für alle Mitarbeiter im Einkauf eine zwingende Notwendigkeit. Sie entscheidet über die Höhe ihres Erfolgs. Für zukünftig bessere Verhandlungsergebnisse ist es wichtig zu verstehen, wie Menschen „ticken“, wie Verhandlungen ablaufen und welche meist unbewussten Prozesse bei den Menschen ablaufen, die sich in Verhandlungen gegenüberstehen.

Lernen Sie in diesem Onlinetraining Methoden, praxisbewährte Profiling Tools, Checklisten und Werkzeuge für die entscheidenden Elemente einer erfolgreichen Verhandlungsführung kennen.

Dauer: E1 und E3
à 3 Stunden (jeweils 13.30-16.30 Uhr)

Termine:
E1 (Zoom): 11.03.2024
05.08.2024
Seminar-Nr.:
K10a/2024
K10b/2024

E2: frei einteilbare Praxisarbeit zwischen E1 u. E2
E3 (Zoom): 25.03.2024
19.08.2024

E-Sourcing – Den strategischen Einkauf auf das nächste Level heben In Kooperation mit der FH Kiel



Im Einkauf liegt der Gewinn – und dieser wird insbesondere mit guten Entscheidungen im strategischen Einkauf beeinflusst.

Durch smarte Digitalisierungslösungen lassen sich ganz neue Potentiale heben und die extra Meile zu herausragenden Erfolgen gehen, die Ihnen vielleicht bisher verwehrt geblieben sind.

Werden Sie besser als Ihr Wettbewerb, sichern Sie Ihren Unternehmenserfolg und ändern Sie das Image des Einkaufs, indem Sie neuste Tool und Möglichkeiten mit strategischer Weitsicht einsetzen.

In diesem Modul lernen Sie unterschiedlichste Ausschreibungsmöglichkeiten diverser Warengruppen kennen, wir sprechen über Sinn und Nutzen von BI-Tools und widmen uns Sourcing-Strategien, um den Lieferantenstamm sinnvoll zu erweitern und Wettbewerb zu erhöhen.

Dauer: E1 und E3 (jeweils 09.00-12.00 Uhr)
á 3 Stunden

Termine: **Seminar-Nr:**
E1 (Zoom): 20.02.2024 K11/2024
E2: frei einteilbare Praxisarbeit zwischen E1 u. E2
E3 (Zoom): 05.03.2024

Analyse und Gestaltung von Einkaufsprozessen - mit Begleitbuch



Grundvoraussetzung für eine effektive und erfolgreiche Einkaufsorganisation ist die Aufteilung der Einkaufsfelder in operative/administrative und in strategische Aufgaben. Ein Einkauf, der täglich fast ausschließlich als Feuerwehr hinsichtlich Termine, Mengenabweichungen und Produktionsplanänderungen agiert, wird nicht die Zeit haben, strategische Konzepte wie Make-or-Buy, Global Sourcing, Lieferantenmanagement, Marktforschung, Target Costing etc. in Zusammenarbeit mit den Nachbarabteilungen Vertrieb, Entwicklung, Produktion und Qualität erfolgreich erarbeiten und umsetzen zu können. Die Beschaffung und die daraus resultierende Analyse von fundierten Einkaufskennzahlen und Einkaufsprozessen ist die Grundvoraussetzung von sämtlichen methodischen Vorgängen im Einkauf. Die Ermittlung von Kennzahlen über die eigenen Bedarfsmengen und die Analyse der Einkaufsumsätze je Produktgruppe, sowie die Wertigkeit der Einkaufsartikel oder Warengruppen stehen am Anfang jeglicher strategischen Vorgehensweise im Einkauf.

Dauer: E1 und E3 (jeweils 09.00-12.00 Uhr)
á 3 Stunden

Termine: **Seminar-Nr:**
E1 (Zoom): 11.04.2024 K13a/2024
17.09.2024 K13b/2024
E2: frei einteilbare Praxisarbeit zwischen E1 u. E2
E3 (Zoom): 25.04.2024
01.10.2024

NEU Digital ausschreiben und verhandeln Neue Tools erfolgreich nutzen und Verhandlungssituationen meistern



Die Digitalisierung des Einkaufs schreitet voran – kommen Sie mit! Tauchen Sie in die Zukunft des Einkaufs ein und steigern Sie den Wertbeitrag des Einkaufs durch erfolgreiche, digitale Verhandlungen. Unser Kurs für professionelle Einkäufer aus allen Branchen bietet einen praxisnahen Einblick in verschiedene Ausschreibungstools und gewinnbringende Verhandlungsstrategien. Lernen Sie, wie Sie Online-Tender zielgerichtet gestalten, Verhandlungen in der digitalen Welt meistern und Ihre Lieferantenbeziehungen optimieren.

Dauer: E1 und E3 (jeweils 13.30-16.30 Uhr)
á 3 Stunden

Termine: **Seminar-Nr:**
E1 (Zoom): 03.06.2024 K12/2024
E2: frei einteilbare Praxisarbeit zwischen E1 u. E2
E3 (Zoom): 17.06.2024

Rahmenverträge erfolgreich gestalten - mit Begleitbuch



Rahmenverträge sind zu einem strategischen Werkzeug im modernen Einkauf geworden. Bei der Gestaltung und dem Abschluss von Rahmenverträgen geht es neben den fachlichen Fragen auch immer um die rechtlichen Wirkungen eines solchen Vertrages. Daher wird dieses Thema nicht nur aus einem juristischen oder fachlichen Blickwinkel betrachtet, sondern der Referent bringt seine jahrzehntelange Erfahrung in der praktischen Gestaltung von Rahmenverträgen in diese grundlegende Thematik ein. Es ist wichtig zu wissen, was in einem Rahmenvertrag unbedingt geregelt werden muss, damit eine dauerhaft gewinnbringende Kunden-Lieferanten-Beziehung gesichert bleibt.

Dauer: E1 und E3 (jeweils 09.00-12.00 Uhr)
á 3 Stunden

Termine: **Seminar-Nr:**
E1 (Zoom): 08.02.2024 K14/2024
17.10.2024
E2: frei einteilbare Praxisarbeit zwischen E1 u. E2
E3 (Zoom): 22.02.2024
05.11.2024

Bestandsmanagement und Beschaffungslogistik

In Kooperation mit der FH Kiel



FACHHOCHSCHULE KIEL
Hochschule für Angewandte Wissenschaften

Lagerbestände schaffen Versorgungssicherheit! So glaubt man. Wenn man der Erfahrung der Praxis vertrauen darf, dann ist es aber merkwürdiger Weise zumeist so, dass das, was man im Lager hat, nicht gebraucht wird und das, was man dringend benötigt, nicht im Lager ist. Also: Versorgungslücken trotz voller Lager? Ja, leider ist dies nicht selten. Nachdem viele Jahre Just-in-Time zur Reduzierung der Kapitalbindung propagiert wurde, haben die aktuellen Lieferengpässe wieder die Nützlichkeit von Beständen ins Bewusstsein gerufen. Aber wieviel Bestand ist gerade genug?

Dauer: E1 und E3 (jeweils 13.30-16.30 Uhr)
à 3 Stunden

Termine: **Seminar-Nr:**
E1 (Zoom): 19.02.2024 K15a/2024
28.08.2024 K15b/2024

E2: frei einteilbare Praxisarbeit zwischen E1 u. E2

E3 (Zoom): 05.03.2024
11.09.2024

Verhandlungsvorbereitung: Preis- und Kostenanalyse (Kostenrechnung 1)

In Kooperation mit der FH Kiel



FACHHOCHSCHULE KIEL
Hochschule für Angewandte Wissenschaften

Das ist zu teuer! Einfallsloser kann die Argumentation des Einkaufs in einer Verhandlung kaum sein. Seien Sie anders und bringen Sie Ihre Verhandlungskompetenz auf ein neues Niveau.

Die Preisgestaltung des Lieferanten sachlich zu diskutieren, erfordert eine gute methodische Vorbereitung und hat – trotz vieler guter Ansätze – auch ihre Grenzen. Aber: Teilweise lässt sich mit geringem Aufwand und ohne technische Detailkenntnisse ein Gefühl für die Kostenstrukturen und damit die Plausibilität der Preisgestaltung entwickeln.

Dauer: E1 und E3 (jeweils 09.00-12.00 Uhr)
à 3 Stunden

Termine: **Seminar-Nr:**
E1 (Zoom): 11.01.2024 K16a/2024
24.10.2024 K16b/2024

E2: frei einteilbare Praxisarbeit zwischen E1 u. E2

E3 (Zoom): 25.01.2024
07.11.2024

Zu unseren zufriedenen Kunden gehören ...

Lob ist natürlich die beste Referenz, die man sich wünschen kann. Wir arbeiten täglich daran, dass Sie zufrieden und erfüllt Tannenfelde verlassen können. Bestätigung in unserem Tun finden wir schließlich durch Firmen, die ihre Beschäftigten im Wissen um unsere fundierten Bildungsmaßnahmen regelmäßig nach Tannenfelde „schicken“. Eine Auswahl unserer zufriedenen Kunden finden Sie hier.



ENGINEERING
TOMORROW



kreis  pinneberg



Kreis
Rendsburg-Eckernförde

 **KSH** Kassenärztliche Vereinigung
Schleswig-Holstein
KÖRPERSCHAFT DES ÖFFENTLICHEN RECHTS

LBV.SH 
Schleswig-Holstein
Landesbetrieb
Straßenbau und Verkehr

 **MARKERT**
G R U P P E

 **MEWA**
TEXTIL-MANAGEMENT

 **Nordmark**

ærlikon
neumag

ORION

Unternehmensgruppe
pelz
Produkte für ein schöneres Leben



PROVINZIAL
Die Versicherung der Sparkassen

punker 


RAFFINERIE
HEIDE

 **Raytheon**
Anschütz


SAINT-GOBAIN

Schatte
SIT 1914
Technik für den Norden

 **SCHRÖDER**
SPEZIALGLAS

schülke 


THIES MEDICENTER
das Unternehmen der schülke Gruppe

VISHAY

 **WEIHE**

WISKA 
make power smile

WORLÉE
seit 1851


YARA


ZWERGENWIESE
Fairtrauen in Bio

ZÖLLNER
signal system technologies

Themen 2024 im Überblick

Nr.	Thema	Seite
A	Führung	
A01	Mitarbeiterführung - Grundlagen	8
A02	Mitarbeiterführung – Aufbau	8
A03	Führung für Meister und Vorarbeiter (m/w/d)- Grundlagen	8
A04	Führung für Meister und Vorarbeiter (m/w/d) – Aufbau	8
A05	Agile Führung verstehen und gestalten	8
A06	Frauen! Fit für Führung – Mit Energie und Freude führen	8
A07	Führungsgrundlagen für Stellvertretungen	9
A08	Vom Kollegen zum Vorgesetzten - Grundlagen	9
A09	Vom Kollegen zum Vorgesetzten - Aufbau	9
A10	Konflikte als Chance nutzen	9
A11	Changemanagement	9
A12	Gruppen und Teams erfolgreich machen	9
A13	Führen ohne Vorgesetztenfunktion	10
A14	Die ersten Schritte als Führungskraft - 4 Module	10
A15	Arbeitskreis Führung Tannenfelde - kostenlos	NEU 10
A16	Business Coaching – Ausbildung in 6 Modulen	10
B	Praxis der Personalarbeit	
B01	Personalentwicklung: praxisgerecht planen, durchführen und beurteilen	12
B02	Mehr Sicherheit in der Bewerberauswahl	12
B03	Gelingendes „Onboarding“ – Fachkräfte beheben	12
B04	Arbeitskreis Personal Tannenfelde – kostenlos	12
B05	Arbeitszeugnisse problemlos erstellen – geht das?	12
B06	Krankheitsbedingte Fehlzeiten reduzieren – Rückkehrgespräche führen	12
B07	Das Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM) in der Praxis	13
B08	Umgang mit psychischen Erkrankungen am Arbeitsplatz	13
C	Betriebswirtschaft / Controlling / Projektmanagement	
C01	Betriebswirtschaft für Ingenieure/ Techniker und Nichtkaufleute	15
C02	Grundlagen Controlling	15
C03	Geschäftsprozessoptimierung	15
C04	Effizientes Projektmanagement	15
C05	Die Projektleitung (m/w/d) als Führungskraft im Projekt	15
D	Persönliche Kompetenz / Selbstorganisation / Kommunikation	
D01	PräsenTorik Intensiv	17
D02	Rhetorik - Grundlagen	17
D03	Rhetorik - Aufbau	17
D04	Authentische Rhetorik für Frauen - Grundlagen	17
D05	Authentische Rhetorik für Frauen - Aufbau	17
D06	Selbstbewusst und wirksam auf öffentlichem Parkett	17

Nr.	Thema	Seite
D07	Der ganz alltägliche Wahnsinn	18
D08	Die Durchsetzungskraft stärken	18
D09	Erfolgreich Verhandeln	18
D10	Smalltalk – Die Kunst, Kontakt zu knüpfen	18
D11	Nie wieder sprachlos – ein Schlagfertigkeitstraining	18
D12	„Knifflige“ Gesprächssituationen erfolgreich meistern	19
D13	Besprechungen und Workshops lebendig gestalten	19
D14	Gewaltfreie Kommunikation nach Marshall Rosenberg	19
D15	Mehr als ein Telefontraining: Erfolgr. Kommunikation mit Kunden u. Kollegen	19
D16	Mit Beschwerden souverän und professionell umgehen	19
D17	Ein aufregendes und anregendes Diskussionstraining	19
D18	Selbst- und Zeitmanagement	19
D19	Gedächtnistraining	20
D20	Kreatives Selbstmanagement	20
D21	Selbstkompetenz – Ein beruflicher Erfolgsfaktor	20
D22	Perspektiven für den Ruhestand und gut durch die letzten Berufsjahre kommen	20
E	Gesundheit im Beruf	
E01	Gesund führen	22
E02	Burnout-Selbstmanagement und -Prophylaxe	22
E03	Stressvermeidung - Stressbewältigung	22
E04	Mit besserer Work-Life-Balance Energie und Motivation stärken	22
E05	Mentale Stärke - Gesund und erfolgreich als Führungskraft	22
E06	Mentale Stärke - Gesund und erfolgreich als Führungskraft - Aufbau	NEU 22
E07	Resilienz	23
E08	Von der Natur lernen – Ressourcen und Kompetenztraining im Tannenfelde-Wald	23
F	Büromanagement	
F01	Modernes Büromanagement - Grundlagen	25
F02	Modernes Büromanagement - Aufbau	25
F03	Professionelle Korrespondenz	25
F04	Englische Korrespondenz: Sicher verfasst	25
F05	Englisch im Büro? Aber sicher!	25
F06	Persönlichkeit mit Stil – selbstsicheres Auftreten im Berufsalltag	25
F07	New Work in der Assistenz	25
F08	Empfang und Telefonzentrale	26
F09	Protokolle effizient schreiben	26
F10	Effektives und effizientes Outlook-Management für Verwaltung und Assistenz	NEU 26
F11	34. Tagung Tannenfelde „Office & Assistenz“	26

Nr.	Thema	Seite
G	Rund um die Ausbildung	
G01	Grundlagen und mehr für neue Auszubildende	28
G02	Aktivierende Ausbildungsmethoden aus der Praxis für die Praxis	28
G03	Arbeitskreis Ausbildung Tannenfelde - Kostenlos	28
G04	Beurteilungsgespräch & Co.	28
G05	Rechte und Pflichten im Ausbildungsverhältnis	28
G06	Widerstände und Konflikte in der Ausbildung	28
G07	Vom Ausbilder/von der Ausbilderin zum Coach	29
G08	Knigge für Auszubildende	29
G09	Telefontraining für Auszubildende	29
G10	On the phone: Training for Apprentices	29
G11	Präsentieren auf Englisch für Azubis	29
G12	Ausbildungsbotschafter/innen	29
H	Digital / E-Learning	
H01	Digitale Personalgewinnung und Online-Recruiting	31
H02	Digitale Tools für mobiles Arbeiten und Homeoffice	31
H03	So gewinnen Sie Auszubildende – Erfolgreiches Ausbildungsmarketing - digital	31
H04	Gedächtnistraining - digital	31
H05	Ausbildungsbotschafter/innen Digital	31
H06	Agiles Projektmanagement nach Scrum - digital	31
I	Arbeitsrecht	
I01	Grundlagen des Arbeitsrechts	33
I02	Aktuelles Arbeitsrecht - Kurzveranstaltung	33
I03	Betriebsverfassungsrecht für Unternehmensleitung und Personalverantwortliche - Grundlagen	33
I04	Betriebsverfassungsrecht für Unternehmensleitung und Personalverantwortliche - Aufbau	33
I05	Arbeits- und Betriebsverfassungsrecht für Meister (m/w/d)	33
I06	Der Wirtschaftsausschuss	33
J	Betriebsräte	
J01	Betriebsverfassungsgesetz I	35
J02	Betriebsverfassungsgesetz II	35
J03	Betriebsverfassungsgesetz III	35
J04	Betriebsverfassungsgesetz IV	35
J05	Arbeitsrecht I	35
J06	Arbeitsrecht II	35
J07	Arbeitsrecht III	36
J08	Arbeitsrecht IV	36
J09	Arbeitsrecht V	36
J10	Arbeitsrecht VI	36
J11	Richtig handeln als Betriebsratsvorsitz	36

Nr.	Thema	Seite
K	Einkauf / Verkauf	
K01	Profi-Verkaufs-Training – Teil 1	38
K02	Profi-Verkaufs-Training – Teil 2	38
K03	Profi-Verkaufs-Training – Teil 3	38
K04	Heiß auf Kaltakquise	38
K05	Der aktive Geschäftskundenvertrieb	NEU 38
K06	Der agile Geschäftskundenvertrieb	NEU 38
K07	Lieferantenmanagement kompakt – Hybrid – in Kooperation mit der FH Kiel	40
K08	Supplier Information Management - in Kooperation mit der FH Kiel	NEU 40
K09	Verhandlungen SPECIAL - in Kooperation mit der FH Kiel	40
K10	Verhandlungen gewinnen I - in Kooperation mit der FH Kiel	40
K11	E-Sourcing - in Kooperation mit der FH Kiel	41
K12	Digital ausschreiben und verhandeln - in Kooperation mit der FH Kiel	NEU 41
K13	Analyse und Gestaltung von Einkaufsprozessen - in Kooperation mit der FH Kiel	41
K14	Rahmenverträge erfolgreich gestalten - in Kooperation mit der FH Kiel	41
K15	Bestandsmanagement und Beschaffungslogistik - in Kooperation mit der FH Kiel	42
K16	Verhandlungsvorbereitung: Preis- und Kostenanalyseim - in Kooperation mit der FH Kiel	42

Geschäftsbedingungen

1. Anmeldung

Bitte melden Sie auf www.tannenfelde.de an. Mit Ihrer Anmeldung erkennen Sie unsere Geschäftsbedingungen an. Die Speicherung und Verarbeitung ihrer Kundendaten erfolgt unter strikter Beachtung der DSGVO.

Die Anmeldung wird mit dem Eingang in Tannenfelde verbindlich. Sie gilt als angenommen, wenn nicht unverzüglich widersprochen wird. Die Bestätigung erfolgt in jedem Fall schriftlich.

Sind vor Seminarbeginn nicht genügend Anmeldungen für das entsprechende Seminar eingegangen, behalten wir uns vor, die Veranstaltung abzusagen.

2. Tagungspauschale (TP)

Kreuzen Sie bitte für jeden Teilnehmenden an, ob Vollpension in Tannenfelde bzw. im Tagungshotel gebucht wird.

In der Tagungspauschale enthalten ist die komplette Tagesverpflegung und bei mehrtägigen Seminaren die Übernachtung (mit AE und Frühstück).

3. Rücktritt

Der Rücktritt von einer Maßnahme ist jederzeit möglich. Melden sich Teilnehmende innerhalb der letzten 14 Tage vor Seminarbeginn ab, so ist ein Betrag von 50% der Seminargebühren zu zahlen. Erfolgt der Rücktritt vier Werktage vor Seminarbeginn oder später, sind die vollen Seminargebühren und die Tagungspauschale zu entrichten. Es gilt das Datum der **schriftlichen** Stornierung. Bei Entsendung von Ersatzpersonen entfällt diese Verpflichtung.

4. Leistungserbringung

Kann ein Seminartermin durch den/die Trainer/in wegen höherer Gewalt, Krankheit, Unfall oder sonstiger nicht zu vertretender Umstände nicht eingehalten werden, ist Tannenfelde unter Ausschluss jeglicher Schadensersatzpflichten berechtigt, die Dienstleistung an einem neu zu vereinbarenden Termin innerhalb von sechs Monaten nach dem ausgefallenen Termin nachzuholen. Weitergehende Ansprüche des Kunden auf Schadensersatz, Stornokosten oder Reisekosten/-zeiten der Teilnehmenden sind ausgeschlossen.

5. Datenschutz

Die von Ihnen zur Verfügung gestellten personenbezogenen Daten verwenden wir ausschließlich zweckgebunden, also in der Regel zur Beantwortung Ihrer Anfragen, Anmeldungen oder Anregungen. Ihre Daten werden nicht verkauft, vermietet oder in anderer Weise Dritten zur Verfügung gestellt. Übermittlungen von personenbezogener Daten an staatliche Einrichtungen oder Behörden erfolgen nur im Rahmen zwingender Rechtsvorschriften.

6. Teilnahmebescheinigung

Am Ende des Seminars erhält jeder/jede Teilnehmende eine aussagefähige Teilnahmebescheinigung.

7. Anzahl der Teilnehmenden

Wir arbeiten in kleinen Gruppen mit 6 – 12 Teilnehmenden. Ausnahmen sind möglich.

8. Seminarunterlagen und Zusatzleistungen

Seminarunterlagen und Fotoprotokolle sind im Preis enthalten. Das Urheberrecht gebührt Tannenfelde bzw. den jeweiligen Autoren oder Herstellern.

9. Trainer/in wechsel

Sollte der/die vorgesehene Trainer/in kurzfristig (z. B. bei Erkrankung) ausfallen, so behält sich Tannenfelde vor, einen gleichwertigen Ersatz einzusetzen.

10. Tagungsort

Der Tagungsort ist Aukrug.

Wir behalten uns vor, in Ausnahmefällen den Tagungsort zu wechseln. Wir bemühen uns um eine vergleichbare Unterbringung. Der Wechsel innerhalb eines Umkreises von 30 km berechtigt zu keiner Minderung der Teilnahmegebühr oder Rücktritt von der Veranstaltung.

11. Seminarzeiten

Die Seminarzeiten finden Sie in der jeweiligen Seminarbeschreibung. Diese können sich nach Absprache mit dem/der Trainer/in verändern.

12. Zahlungsweise

Der Rechnungsbetrag wird nach Rechnungseingang fällig.


13. Mehrwertsteuer

Die ausgedruckten Tagungspauschalen verstehen sich zuzüglich der z. Zt. gültigen Mehrwertsteuer. Die Seminargebühren sind gemäß §4 UStG von der Umsatzsteuer befreit.

14. Treuebonus

Firmenkunden, von denen mindestens 10 Mitarbeitende von Januar bis Dezember 2024 an unseren offenen Seminaren teilgenommen haben (ausgenommen 10.01 – 10.11 und die Tagung Office & Assistenten) erhalten am Jahresende einen Treuebonus von 5 % auf die gesamten Seminargebühren. Dieser Bonus muss im Folgejahr eingelöst werden.

Für Ihre Notizen:



The page features a series of horizontal green lines for writing. A large, light green Christmas tree graphic is centered on the page. The tree has a triangular top, a white triangular cutout in the middle, and a vertical trunk at the bottom. The tree's base is wider than its top, and it is positioned such that its top reaches the top of the writing area and its trunk extends down to the bottom of the writing area.



Tannenfelde
Bildungs- und
Tagungszentrum



Programm 2024

Tannenfelde **Bildungs- und Tagungszentrum**

Tannenfelde 1 Telefon: 0 48 73/18-0
24613 Aukrug www.tannenfelde.de

Anreise per Bahn:

Der nächste Bahnhof befindet sich in Aukrug bzw. Neumünster.

Hinweis: Bei rechtzeitiger Information holen wir Sie gern vom Bahnhof Aukrug ab. Am Bahnhof Aukrug gibt es keine Taxen.

Trägerverein:
Studien- und Fördergesellschaft
der Schleswig-Holsteinischen Wirtschaft e.V.

