NOVELIS

PERSONALENTWICKLUNG SEIT 2003

Trainingsportfolio

Über 60 Trainingsthemen in 12 Bereichen — firmenintern, passgenau auf Ihre Organisation zugeschnitten.

NOVELIS GmbH · Falkenweg 51, 72076 Tübingen
+49 (0)7071 54 95 095 · info@novelis.de · www.novelis.de

2026

UNSER ANSATZ

Menschen entwickeln, die Wirkung entfalten.

Seit 2003 begleiten wir Unternehmen, Behörden und Organisationen dabei, das Potenzial ihrer Mitarbeitenden zu nutzen und zu entfalten. Mit Trainings, Coachings und Entwicklungsformaten, die wirklich ankommen — firmenintern und präzise auf Ihre spezifischen Anforderungen abgestimmt.

Unser Trainingsportfolio umfasst über 60 Themen in 12 Bereichen — von Führungskompetenz über Kommunikation bis zu Digitalität und AI. Alle Programme werden individuell auf Ihre Organisation abgestimmt und können in verschiedenen Formaten durchgeführt werden.

Die Grundlage unserer Arbeit ist der NOVELIS Mutmacher-Ansatz: Wir glauben an die Potenziale jedes Menschen und begleiten Entwicklungsprozesse mit Klarheit, Respekt und einem ausgeprägten Sinn für das Wesentliche.

UNSERE FORMATE

- **Präsenz-Training** — Intensiver Lernraum mit Interaktion und direktem Feedback
- **Training on the Job** — Entwicklung direkt im Arbeitskontext
- **Live-Webseminar** — Flexibles Online-Training in Echtzeit
- **E-Learning** — Selbstgesteuertes Lernen zeitlich und örtlich flexibel
- **Blended Learning** — Kombination verschiedener Formate für nachhaltigen Lerntransfer

12 THEMENBEREICHE

- Führung
- Kommunikation
- Psycho-Logik
- Kundenorientierung
- Digitalität & AI
- Talentmanagement
- Gesund Arbeiten
- Pers. & soz. Kompetenzen
- Projekt- & Prozessmanagement
- Personalarbeit
- Methoden
- Verkauf

ÜBERSICHT

Inhaltsverzeichnis

Alle Einträge sind anklickbar und führen direkt zum Thema bzw. Training.

01 Führung

- Die ersten 100 Tage
- Das Mitarbeitergespräch als Entwicklungsinstrument
- Führen im Konflikt
- Professionelle Mitarbeiterführung
- Führen auf Distanz: Teams im Home Office
- Führungskräfte als Mentoren
- Aktive Begleitung im Veränderungsprozess
- Generationsübergreifende Teams führen
- Stärken stärken
- Führungskräfte führen
- Überzeugend auftreten als Führungskraft
- Moderationstechnik für Führungskräfte
- Konfliktmanagement
- Persönliche Standortbestimmung
- Strategie entwickeln

02 Kommunikation

- Basistraining Rhetorik
- Erfolgreich argumentieren
- Gekonnt kontern
- Mehr Power, weniger PowerPoint
- Wirkungsvoll visualisieren
- Medientraining für Entscheider
- Verhandeln
- Präsentieren
- Virtuelle Wirkung
- Science to Business (S2B)
- Basiswissen Marketing für die Wissenschaft
- Überzeugende Messe-Auftritte als Wissenschaftler

03 Psycho-Logik

- Wie Überzeugung funktioniert
- Was zwischen den Zeilen steht
- Erfolgsfaktor Menschenkenntnis
- Entscheidungen treffen
- Umgang mit Perfektionismus

04 Kundenorientierung

- Top im Kundenkontakt
- Reklamation als Chance
- Formulieren ohne Floskeln
- Erfolgreiche Mahntelefonate

05 Digitalität & AI

- Prompts formulieren
- Hybride Teamführung
- Online-Moderation

06 Talentmanagement & Mitarbeiterbindung

- Talentmanagement und Nachwuchsförderung
- Integratives Onboarding neuer Mitarbeiter
- Offboarding gestalten

07 Gesund Arbeiten

- Wettbewerbsvorteil Gesundheitsmanagement
- Resilienz aufbauen
- Gesund führen
- Stressbelastung – Personalausfälle erkennen

08 Persönliche & soziale Kompetenzen

- Softskills für Young Professionals
- Die Mail-Flut beherrschen

09 Projekt- & Prozessmanagement

- Basiswissen Projektmanagement
- Führung und Kommunikation für Projektleiter

10 Personalarbeit

- PE-Bedarfe ermitteln
- Effizientes Bildungscontrolling
- Personalentwicklung mit kleinem Budget
- Veränderungsprozesse in KMU als PE begleiten
- Nachfolge gesucht
- Interne Unternehmensübergabe gestalten

11 Methoden

- Kollegiale Fallberatung
- Coaching-Werkzeuge in der Führung
- Moderationstechniken
- Kreativtechniken

12 Verkauf

- Verkaufen!
- Verkauf Aufbautraining
- Abschlusstechniken
- Erfolgreicher Telefonverkauf
- Neukundenakquisition
- Berater/-innen als Akquisiteure

KATEGORIE 01

Führung

Von den ersten 100 Tagen bis zur erfahrenen Führungskraft – praxisnahe Trainings für alle Führungsphasen und -situationen.

Die ersten 100 Tage

Der optimale Start als Führungskraft

Vom Kollegen zum Vorgesetzten – die erste Führungsposition stellt Sie vor neue Herausforderungen: Aufbau neuer Beziehungen, Mitarbeiter-Motivation, Kommunikationskultur und Kraft für anstehende Aufgaben und Ziele.

INHALTE

- Sich und Gefühl werden in neuem/neuen Umfeld
- Selbst- Benutzerbild- Motivation anders betrachtet
- Situatives Führen
- Rollenwechsel aktiv gestalten
- Führungsinstrumente von A - Z
- Führungskommunikation & Feedback
- Ich & Don't: Fallen vermeiden

ZIELGRUPPE

- Nachwuchsführungskräfte, die eine Führungsposition vor kurzem übernommen und / oder Bereichsleiter
- Projekt- und Teamleiter

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–3 Tage

Das Mitarbeitergespräch als Entwicklungsinstrument

Aufbruch und Chance

Das Mitarbeitergespräch als zentrales Element der Personalentwicklung – gegenseitige Wertschätzung, Anerkennung und die gemeinsame Entwicklung von Kompetenzen, Stärken und Potenzialen.

INHALTE

- Formen des Mitarbeiter-Jahresgespräche
- Das Gespräch als Führungsinstrument
- Gesetzlungen & Pflichten
- Vorbereitung & Durchführung
- Wahrnehmungs- & Urteilsfehler
- Personenzentrierte Gesprächsführung
- Rollenspiele

ZIELGRUPPE

- Führungskräfte & Stellvertretungen
- Nachwuchsführungskräfte
- Personen zur Führungsübernahme

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–3 Tage

Führen im Konflikt

Umgang mit Konflikten im Team

Konflikte sind Führungsaufgabe. Ohne Intervention entwickeln sie sich dynamisch und unkontrolliert. Führungskräfte lernen, konflikte frühzeitig zu erkennen und lösungsorientierte Techniken zur Lösung einzusetzen.

INHALTE

- Einführung Konflikttheorie
- Konfliktarten - ursachen, - stile
- Konfliktsituationsmodell nach Glasl
- Lösungsmodelle Gib Win-Win
- Phasen eines Konfliktgespräche
- Konfliktsensenkung durch Konfliktkultur
- Feedback geben und nehmen

ZIELGRUPPE

- Nachwuchsführungskräfte
- Personen zur Führungsübernahme
- Führungskräfte & Stellvertretungen

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–3 Tage

Professionelle Mitarbeiterführung

Grundlagen – Techniken – Rollenverständnis

Was macht moderne Mitarbeiterführung aus? Teilnehmende erarbeiten Grundlagen zeitgemäßer Führung, entwickeln soziale sowie methodische Führungskompetenzen und entwickeln eine erkennbare Führungshaltung.

INHALTE

- Selbstverständnis als Führungskraft
- Situatives Führen (Reifegradmodell)
- Stärken & Potenziale erkennen
- Motivation & psychologischer Rahmen
- Anerkennung und Kritik
- Delegation von Aufgaben
- Intensive Fallbearbeitung

ZIELGRUPPE

- Führungskräfte, die ihre Rolle reflektieren möchten
- Mitarbeitende mit erster Führungserfahrung

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–3 Tage

Führen auf Distanz: Leitung von Teams im Home Office

Neue Rollenanforderungen für Führungskräfte

Kommunikation über Distanzen und elektronische Medien erfordert hohe Eigenverantwortlichkeit. Das Training behandelt dasselbe Führung und die besonderen Herausforderungen remote erlebender Teams.

INHALTE

- Chancen und Herausforderungen im Home Office
- Vertrauen und Zuhören
- Situative Führung
- Effektive Kommunikation über Distanzen
- Teamgeist und Commitment stärken
- Umgang mit Konflikten in virtuellen Teams
- Arbeit mit Ängsten im Team

ZIELGRUPPE

- Führungskräfte & Stellvertretungen in flexiblen Arbeitsumfeldern

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–3 Tage

Führungskräfte als Mentoren

Mit Know-how+ Teamkräfte Potenzial entwickeln

Mentoring als Personalentwicklungsinstrument gewinnt in Zeiten des Fachkräftemangels an Bedeutung. Das Training vermittelt Mentoring-Kenntnisse zur Umsetzung von Mentoring – vom teilbetrieblichen bis zu konkreten Betreuungsmethoden.

INHALTE

- Mentoring als Entwicklungsinstrument
- Rollen, Grenzen, Spielräume
- Matching von Mentor & Mentee
- Ziele, Dauer, Settingsin definieren
- Methodenpool zur Begleitung
- Gespräche gestalten & Feedback
- Umgang mit Rollenkonflikten

ZIELGRUPPE

- Führungskräfte & Stellvertretungen
- Mitarbeitende mit erster Führungserfahrung

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–3 Tage

Aktive Begleitung im Veränderungsprozess

Teams durch den Wandel navigieren

Organisationen durchlaufen ständig Veränderungen. Mitarbeitende stehen dabei oft aktiv eingebunden werden, während das Tagesgeschäft weiterläuft. Führungskräften kommt dabei eine besondere Rolle zu.

INHALTE

- Einführung systemischer Ansatz
- Veränderungsprozesse aktiv gestalten
- Ziele klären & Erfolgsfaktoren
- Kommunikation in Veränderungen
- Sinn & Zweck vermitteln
- Organisationale Veränderungsprozesse
- Intensive Fallbearbeitung

ZIELGRUPPE

- Führungskräfte & Stellvertretungen
- Mitarbeitende mit erster Führungserfahrung

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–3 Tage

Generationsübergreifende Teams führen

Gränzschieber 50ff: Silberfuchs

Bis zu vier Generationen arbeiten zusammen — unterschiedliche Lebensweltschätzen und Wertesysteme. Führungskräfte schaffen trotz dieser Unterschiede angemessene Bedingungen für produktive Zusammenarbeit.

INHALTE

- Generationen-Modell & Denkmuster
- Wohlmögen verschiedener Altersgruppen
- Situatives Führen (Reifegradmodell)
- Fallen im Generationen-Management
- Jung-Senil 4K besondere Herausforderungen
- Offene Feedback-Kultur
- Wissenstransfer durch Mentoring

ZIELGRUPPE

- Führungskräfte & Stellvertretungen
- Mitarbeitende mit erster Führungserfahrung

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–3 Tage

Stärken stärken

Persönliche Stärken erkennen und nutzen

Methoden zur Identifikation und Förderung individueller Talente im Team. Zel ist ein Arbeitsumfeld, das Stärken wertschätzt und nutzt, um Leistung, Motivation und Mitarbeiterbindung zu steigern.

INHALTE

- Stärkenbasierte Führung
- Identifikation individueller Stärken
- Techniken zur Talentförderung
- Stärkenorientierte Teams gestalten
- Kommunikation & Selbstvertrauen stärken
- Stärkenorientierte Personalentwicklung
- Erfolgsmessung

ZIELGRUPPE

- Führungskräfte & Stellvertretungen
- Mitarbeitende mit erster Führungserfahrung

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–3 Tage

Führungskräfte führen

Leadership auf höherer Ebene

Wie teilen und unterstützen Führungskräfte andere Führungskräfte, um gemeinsame Ziele zu erreichen? Teilnehmende entwickeln Führungskompetenzen innerhalb des Teams und entdecken eine klare gemeinsame Führungshaltung.

INHALTE

- Führung von Führungskräften
- Coaching- und Mentoring-Methoden
- Strategische Planung & Zielsetzung
- Kommunikation auf Führungsebene
- Konfliktmanagement & Mediation
- Aufbau starker Führungskultur
- Persönliche Entwicklungsplane

ZIELGRUPPE

- Führungskräfte & Stellvertretungen
- Mitarbeitende mit erster Führungserfahrung

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–3 Tage

Überzeugend auftreten als Führungskraft

Authentizität und Präsenz stärken

Techniken zum Aufbau von Präsenz und Überzeugungskraft. Teilnehmende lernen, authentisch aufzutreten, Botschaften klar zu kommunizieren und dadurch Glaubwürdigkeit und Führungsstärke unter Beweis zu stellen.

INHALTE

- Überzeugende Kommunikation
- Präsenz und Ausstrahlung aufbauen
- Rhetorik und Argumentation
- Vertrauen und Glaubwürdigkeit
- Körpersprache & Stimmführung
- Umgang mit Widerstand
- Rollenspiele und Feedback

ZIELGRUPPE

- Führungskräfte & Stellvertretungen
- Personen mit anspruchsvollen Gesprächen & Verhandlungen

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Live-Webseminar

2 Tage

Moderationstechnik für Führungskräfte

Fördern – Fördern – Feedback

Methodensicherheit der Moderation für Meetings, Workshops und Diskussionen – effizient, interaktiv und ergebnisorientiert. Das Training vermittelt Techniken zur aktiven Einbindung aller Teilnehmenden.

INHALTE

- Grundlagen der Moderation
- Rolle als moderierende Führungskraft
- Vorbereitung von Meetings & Workshops
- Aktivierungs- & Fragetechniken
- Konsensfindung & Entscheidungsfindung
- Visualisierungswerkzeuge
- Simulationen & Rollenspiele

ZIELGRUPPE

- Führungskräfte & Stellvertretungen
- Personen, die interne Workshops steuern

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training + E-Learning
- Ausbildungsreihe mit Zertifikat

2 Tage oder 3+2 Tage mit Zertifikat

Konfliktmanagement

Konflikte konstruktiv lösen

Konfliktkompetenzen ausbauen und erfolgreich verhandeln. Teilnehmende lernen, Ziele zu formulieren, Interessen zu wahren und Win-Win-Lösungen durch dem Harvard-Ansatz zu erzielen.

INHALTE

- Grundlagen Konfliktmanagement
- Analyse von Konfliktsituationen
- Kommunikation in Konflikten
- Mediation & Vermittlung
- Deeskalationsstrategien
- Win-Win nach Harvard-Ansatz
- Präventive Maßnahmen

ZIELGRUPPE

- Führungskräfte & Stellvertretungen
- Alle mit anspruchsvollen Gesprächen & Verhandlungen

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training

2 Tage

Persönliche Standortbestimmung

Inventur und kompetente Neuausrichtung

Bestandsaufnahme zur persönlichen Entwicklung: Reflexion von Werten, Antrieben, Stärken und Schwächen sowie Eigen- und Fremdwahrnehmung. Kern als Startpunkt für weiterführendes Coaching dienen.

INHALTE

- Inventur: Wo stehe ich aktuell?
- Wertemodell, Mindset, Vision
- Persönlichkeitsinventar einer Führungskraft
- Berufliche Kompetenzen einschätzen
- Aktuelle Optionen & Konflikte
- Freie Entscheidungen, Handlungsfelder

ZIELGRUPPE

- Führungskräfte zur Rollenreflexion
- Personen mit Interesse an strategischer Ausrichtung
- Kandidaten für Coachingprozesse

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training

2 Tage

Strategie entwickeln

Zukunftsfähige Planungen entwickeln

Strategische Planungen entwickeln, die Organisationen voranbringen. Fokus auf relevante Zielsetzungsziele, klare Zielformulierung und Definition realisierbarer Maßnahmen für langfristigen Erfolg.

INHALTE

- Grundlagen strategischer Planung
- Markt- & Unternehmensanalyse
- Zieldefinition & Strategieformulierung
- Strategische Optionen & Risikobewertung
- Umsetzungsplanung & -kontrolle
- Strategie im Unternehmen kommunizieren
- Fallarbeit mit Tools & Techniken

ZIELGRUPPE

- Führungskräfte zur strategischen Kompetenzentwicklung

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training

2 Tage

↑ Zum Inhaltsverzeichnis

Weiter: Kommunikation →

THEMENBEREICH 02

Kommunikation

Communicatio – der Austausch von Informationen, Meinungen und Emotionen ist alles andere als einfach. Wie Sie rhetorisch, strategisch-zielgerichtet kommunizieren, ist Kern unserer Kommunikationstrainings.

Basistraining Rhetorik

Mehr als nur gute Reden formulieren können

Rhetorik-Grundlagen und strategische Kommunikation durch praktische Übungen. Argumentation, Stimme, Körpersprache und Kontext wirkungsvoll einsetzen – inkl. Feedback zum persönlichen Kommunikationsstil.

INHALTE

- Die vier Elemente: Ethos, Pathos, Logos, Kairos
- Zielgruppe, Anlass, Kontext
- Strukturen für Reden & Präsentationen
- Freies Sprechen & Lampenfieber
- Stimme, Mimik, Gestik, Blickkontakt
- Zuhören & konstruktives Feedback
- Gesprächsführung & Konfliktlösung

ZIELGRUPPE

- Personen, die Kommunikationsverhalten reflektieren möchten

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning
- Einzelberatung

1–2 Tage

Erfolgreich argumentieren

Mit Strategie und Antizipation ans Ziel

Kommunikationsfähigkeiten stärken und überzeugend argumentieren: Ziele klar formulieren, Argumente strukturieren, Einwände entkräften und mit schwierigen Gesprächspartnern umgehen.

INHALTE

- Grundlagen der Kommunikation
- Fakten-, Werte- & Nutzenargumente
- Deduktion, Induktion, Analogie
- Argumentationsfehler & Manipulationstechniken
- Einwandbehandlung
- Konfliktstile & Deeskalation

ZIELGRUPPE

- Personen, die Kommunikationsverhalten reflektieren möchten
- Alle mit anspruchsvollen Gesprächen & Verhandlungen

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Live-Webseminar
- E-Learning

2 Tage

Gekonnt kontern

Nicht nur einfach drauf los

Gekonntes Kontern unserer Angriffe und provokanter Fragen – deeskalierend statt aggressiv. Die eigene Position klar und überzeugend vertreten und schwierige Situationen mit Humor und Gelassenheit meistern.

INHALTE

- Schlagfertigkeit & Bedeutung
- Angriffstypen erkennen & analysieren
- Vorbereitung auf mögliche Angriffe
- Körpersprache, Stimme & Wortwahl
- Humor, Ironie oder Komplimente
- Grenzen setzen und Nein sagen
- Emotionen managen & Stressreduktion

ZIELGRUPPE

- Personen, die Kommunikationsverhalten reflektieren möchten
- Alle mit anspruchsvollen Gesprächen & Verhandlungen

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Live-Webseminar

1–2 Tage

Mehr Power, weniger PowerPoint

Folienschlacht war gestern – steigern Sie Ihre Live-Performance!

Kommunikation auf das Wesentliche fokussieren, Stimme und Körpersprache wirkungsvoll einsetzen und persönliche Präsenz nutzen – statt sich auf Folien zu verlassen.

INHALTE

- Was macht eine gute Präsentation aus?
- Zielgruppe, Thema & Ziel analysieren
- Logischer Aufbau einer Präsentation
- PowerPoint sinnvoll & kreativ nutzen
- Stimme, Körpersprache, Persönlichkeit
- Eingehen auf Fragen & Einwände

ZIELGRUPPE

- Personen, die Kommunikationsverhalten reflektieren möchten
- Alle mit anspruchsvollen Gesprächen & Präsentationen

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Live-Webseminar

2 Tage

Wirkungsvoll visualisieren

Verständlichkeit fördern

Botschaften effektiv visualisieren — welche Gestaltungsprinzipien und Visualisierungstechniken strategisch einsetzen. Praktische Übungen zur Erstellung überzeugender Präsentationen, Flipcharts und Skizzen.

INHALTE

- Grundlagen visueller Kommunikation
- Klarheit, Struktur und Übersicht
- Farben, Formen und Symbole strategisch nutzen
- Prozesse & abstrakte Konzepte darstellen
- PowerPoint / Keynote erstellen
- Flipcharts live gestalten

ZIELGRUPPE

- Personen, die Kommunikationsverhalten reflektieren möchten
- Alle mit anspruchsvollen Präsentationen

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Live-Webseminar

1–2 Tage

Medientraining für Entscheider

Souverän kommunizieren in allen Medien

Im digitalen Zeitalter ist eine klare und überzeugende Medienpräsenz für Führungskräfte unerlässlich. Professionell und authentisch in Interviews, Pressekonferenzen und sozialen Medien auftreten.

INHALTE

- Grundlagen der Medienkommunikation
- Kernbotschaften entwickeln
- Umgang mit kritischen Fragen
- Körpersprache & Stimmführung
- Krisenkommunikation
- Praktische Interviewübungen
- Videoanalyse persönlicher Auftritte

ZIELGRUPPE

- Entscheider & Führungskräfte mit Medienpräsenz

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training (Kleingruppe)

1–2 Tage

Verhandeln

Von Lose-Lose zu Win-Win

Verhandeln ist eine Kunst, die jeder lernen kann. Ziele klar formulieren, Interessen wahren, Bedürfnisse des Gegenübers erkennen und Win-Win-Lösungen erzielen.

INHALTE

- Grundlagen der Verhandlung
- Die vier Phasen einer Verhandlung
- Wichtigste Verhandlungsstile & -strategien
- Emotionen, Körpersprache & Stimme
- Häufige Verhandlungsfehler vermeiden
- Praktische Übungen mit Fallbeispielen

ZIELGRUPPE

- Personen, die Kommunikationsverhalten reflektieren möchten
- Alle mit anspruchsvollen Verhandlungen

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training

1–2 Tage

Präsentieren

Stimme, Haltung, Wirkung – Präsentieren mit Ausstrahlung!

Wirkung bei Präsentationen durch strategischen Einsatz von Stimme, Haltung und Präsenz maximieren. Klare Struktur, überzeugende Formulierung und sicheres Vortragen — mit individuellem Feedback.

INHALTE

- Grundlagen der Präsentationstechnik
- Ideenfindung & Strukturierung
- Sprachliche Gestaltung
- Präsenz & Ausstrahlung
- Selbstbewusstes Auftreten
- Individuelles Feedback

ZIELGRUPPE

- Personen, die Kommunikationsverhalten reflektieren möchten
- Alle, die häufig Präsentationen halten

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training

2 Tage

Virtuelle Wirkung

Überzeugend im virtuellen Raum präsentieren

Online effektiv präsentieren und Botschaften in digitalen Umgebungen klar kommunizieren. Technologieeinsatz, Interaktion mit dem Publikum und strategischer Einsatz von Stimme und Körpersprache vor der Kamera.

INHALTE

- Auswahl & Nutzung von Online-Tools
- Visuelle Gestaltung für Folien
- Stimme & Körpersprache vor der Kamera
- Einbindung & Interaktion mit Publikum
- Präsentationsstruktur & -planung
- Umgang mit technischen Störungen
- Individuelles Feedback

ZIELGRUPPE

- Personen, die Kommunikationsverhalten reflektieren möchten
- Alle mit häufigen Online-Präsentationen & Meetings

FORMAT & DAUER

- Online-Training

2 Tage

Science to Business (S2B)

Forschung erfolgreich vermarkten

Wissenschaftliche Erkenntnisse erfolgreich in marktfähige Produkte und Dienstleistungen „übersetzen". Marktpotenziale für Forschungsergebnisse identifizieren und Netzwerke mit der Industrie aufbauen.

INHALTE

- Vermarktung wissenschaftlicher Forschung
- Marktpotenziale für Forschungsergebnisse
- Netzwerke & Partnerschaften mit Industrie
- Kommunikationsstrategien für Wissenschaftler
- Science-to-Business Fallstudien
- Strategien zur Risikominderung
- Erfolgsmessung von Transferaktivitäten

ZIELGRUPPE

- Wissenschaftler/-innen & Forscher/-innen
- Technologietransfer-Verantwortliche

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Basiswissen Marketing für die Wissenschaft

Grundstein Marketing

Essentielles Marketingwissen erwerben, um wissenschaftliche Erkenntnisse zielgruppengerecht zu präsentieren und deren Sichtbarkeit zu erhöhen. Digitale Medien strategisch für die Forschungskommunikation nutzen.

INHALTE

- Einführung Marketing für die Wissenschaft
- Zielgruppenanalyse & -ansprache
- Wissenschaftliche Inhalte aufbereiten
- Digitale Medien & Social Media
- Marketingkampagnen entwickeln
- Kommunikationspläne erstellen
- Rechtliche & ethische Aspekte

ZIELGRUPPE

- Wissenschaftler/-innen & Forscher/-innen
- Hochschul- & Forschungsinstituts-Mitarbeitende

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Überzeugende Messe-Auftritte als Wissenschaftler

Ihre Forschung im Rampenlicht

Wissenschaftliche Arbeiten auf Messen und Konferenzen wirkungsvoll präsentieren. Messeauftritte strategisch planen, Forschungsergebnisse ansprechend visualisieren und mit einem breiten Publikum effektiv kommunizieren.

INHALTE

- Planung & Vorbereitung von Messeauftritten
- Visualisierung wissenschaftlicher Inhalte
- Präsentationstechniken für Wissenschaftler
- Ansprechenden Messestand gestalten
- Kommunikation & Networking auf Messen
- Umgang mit Fragen & Feedback
- Digitale Tools zur Unterstützung

ZIELGRUPPE

- Wissenschaftler/-innen mit Messeauftritten
- Forschungsinstituts-Mitarbeitende

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

↑ Zum Inhaltsverzeichnis

Weiter: Psycho-Logik →

THEMENBEREICH 03

Psycho-Logik

Tiefgreifende Einblicke in menschliches Verhalten und zwischenmenschliche Dynamiken — dort, wo Logik und Psycho-Logik oft irritierend ineinandergreifen.

Wie Überzeugung funktioniert

Vom Verführungsmuster zur Überzeugungsstrategie

„Logisch richtig ist oft psychologisch falsch." Das Training erkundet Überzeugung durch verhaltenspsychologische und neurowissenschaftliche Erkenntnisse und eröffnet neue Wege zur Verbesserung gegenseitigen Verständnisses.

INHALTE

- Was ist Überzeugung?
- Negationen: das Gehirn „zickt"
- Motiv und Emotion als Antreiber
- 7 Überzeugungsprinzipien (Cialdini)
- Klare, lebendige Kommunikation
- Authentizität & persönliche Überzeugungskraft
- Fallstudien der Teilnehmenden

ZIELGRUPPE

- Personen, die Überzeugungsprozesse verstehen möchten
- Alle mit anspruchsvollen Gesprächen & Verhandlungen

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Was zwischen den Zeilen steht

Dem Gesprächskern auf der Spur

Feingefühl für das Unausgesprochene in Interaktionen entwickeln. Teilnehmende lernen, verborgene Informationen aufzudecken — bei gleichzeitiger Wahrung professioneller Beziehungen.

INHALTE

- Täuschung & Halbwahrheiten erkennen
- Körpersprache, Stimme & Inhalt analysieren
- Fragetechniken zur Klärung
- Intuition in der Wahrheitsfindung
- Würde wahren: beratende Haltung
- Schlüssigen Dialog gestalten
- Fallanalyse aus Teilnehmerkreis

ZIELGRUPPE

- Personen, die Kommunikationsverhalten reflektieren möchten
- Alle mit anspruchsvollen Gesprächen

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Live-Webseminar
- E-Learning

1 Tag

Erfolgsfaktor Menschenkenntnis

Schnell den richtigen Draht zueinander finden

Andere angemessen einschätzen und entsprechend reagieren. Das Verständnis über Motivation und Verhaltensmuster führt zu besserem Verständnis des eigenen und fremden Handelns.

INHALTE

- Professionelle zwischenmenschliche Kompetenz
- Selbst- & Fremdwahrnehmung
- Persönliche Muster & Projektion
- Gefahren stereotypen Denkens
- Typologiemodell nach C.G. Jung
- Motivationen & Werte als Treiber
- Fallstudien aus Berufspraxis

ZIELGRUPPE

- Personen, die Kommunikationsverhalten reflektieren möchten
- Alle, die Überzeugungsprozesse verstehen wollen

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Live-Webseminar
- E-Learning

1 Tag

Entscheidungen treffen

Sicher, überzeugt, schnell

Menschen treffen täglich rund 20.000 Entscheidungen. Das Training adressiert Entscheidungssicherheit bei Wertkonflikten und Entscheidungsklugheit mit direkt anwendbaren Tools.

INHALTE

- Blockaden & Entscheidungsangst
- Verhaltensmuster & Denkstrukturen
- Satisficing oder Optimierung?
- Verstand vs. Gefühl: Gummiband-Modell
- Eisenhower-Matrix, SWOT, Entscheidungsbäume
- Nutzwertanalyse

ZIELGRUPPE

- Fach- & Führungskräfte zur Entscheidungsoptimierung
- Personen, die Kommunikationsverhalten reflektieren möchten

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Live-Webseminar
- E-Learning

1 Tag

Umgang mit Perfektionismus

Wenn der Anspruch zur Falle wird

Perfektionismus — getrieben von Ehrgeiz und Qualitätsanspruch — schafft oft Barrieren. Teilnehmende entwickeln Strategien, um perfektionistische Ansprüche in eine ausgewogene Haltung zu transformieren.

INHALTE

- Perfektionismus: Segen oder Fluch?
- Das Treibermodell
- Perfektionismusfallen erkennen
- Persönliche Standards prüfen
- Von Zeitdruck in den Flow
- Persönliche „Fehlerkultur" definieren
- Kollegiale Fallarbeit

ZIELGRUPPE

- Personen mit perfektionistischen Tendenzen
- Alle, die Kommunikationsverhalten reflektieren möchten

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

↑ Zum Inhaltsverzeichnis

Weiter: Kundenorientierung →

THEMENBEREICH 04

Kundenorientierung

Transformieren Sie Ihre Kundenbeziehungen durch vertiefte Kundenorientierung. Unsere Trainings stärken Kompetenzen in der Kundenkommunikation und verwandeln jeden Kundenkontakt in eine Chance für Wachstum.

Top im Kundenkontakt

Kundenbindung mit PlusX

Fähigkeiten im Kundenkontakt perfektionieren, um außergewöhnliche Serviceerlebnisse zu bieten. Durch proaktive Kommunikation, Empathie und Fachkompetenz positive und langanhaltende Beziehungen aufbauen.

INHALTE

- Grundprinzipien der Kundenkommunikation
- Positive Kundenbeziehungen aufbauen
- Effektives Beschwerdemanagement
- Empathie im Kundenkontakt
- Umgang mit schwierigen Kunden
- Feedback zur Serviceverbesserung
- Rollenspiele zu Kundensituationen

ZIELGRUPPE

- Mitarbeitende im Kundenkontakt
- Alle mit anspruchsvollen Gesprächen & Verhandlungen

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Reklamation als Chance

Verstehen was die Kritik wirklich heißt

Beschwerden und Kundenfeedback als wertvolle Gelegenheit für Serviceverbesserungen nutzen. Tools und Techniken, um effektiv auf Kundeneingaben zu reagieren und aus jeder Beschwerde einen Vorteil zu ziehen.

INHALTE

- Positive Aspekte von Beschwerden
- Analyse & Verständnis von Beschwerdegründen
- Kommunikation in Konfliktsituationen
- Lösungsstrategien entwickeln
- Kundenzufriedenheit wiederherstellen
- Beschwerdemanagementsystem aufbauen
- Kundenorientierte Unternehmenskultur

ZIELGRUPPE

- Mitarbeitende im Kundenkontakt
- Alle mit anspruchsvollen Gesprächen & Verhandlungen

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Formulieren ohne Floskeln

Ohne Umwege ans Ziel

Kommunikationsfähigkeiten durch klares, direktes Formulieren verbessern. Authentische und wirkungsvolle Botschaften erstellen, die Kundenbeziehungen stärken und Vertrauen in die Organisation aufbauen.

INHALTE

- Authentische Kommunikation im Kundenkontakt
- Kommunikationsfloskeln erkennen & vermeiden
- Transparente & direkte Formulierungen
- Empathie & Kundenorientierung
- Individuelle Kommunikationsansätze
- Zufriedenheit durch bessere Kommunikation

ZIELGRUPPE

- Mitarbeitende im Kundenkontakt
- Alle mit anspruchsvollen Gesprächen & Verhandlungen

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Erfolgreiche Mahntelefonate

Durch Telefoninkasso Ausstände aktiv einfordern

Mahngespräche so führen, dass offene Forderungen erfolgreich eingetrieben werden und Kundenbeziehungen dabei gestärkt werden. Balance zwischen Unternehmensinteressen und Kundenbedürfnissen finden.

INHALTE

- Grundlagen erfolgreicher Mahntelefonate
- Vorbereitung & Strukturierung
- Empathische Kommunikation & Zuhören
- Einwände & schwierige Reaktionen
- Zahlungsvereinbarungen entwickeln
- Rechtliche Grundlagen & Datenschutz
- Nachbereitung & Dokumentation

ZIELGRUPPE

- Mitarbeitende im Mahnwesen
- Alle mit anspruchsvollen Gesprächen & Verhandlungen

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

↑ Zum Inhaltsverzeichnis

Weiter: Digitalität & AI →

THEMENBEREICH 05

Digitalität & AI

Im Zeitalter der Digitalität und künstlichen Intelligenz ist es essenziell, Führung und Kommunikation neu zu denken und die Chancen digitaler Transformation aktiv zu gestalten.

Prompts formulieren

Ohne Umwege ans Ziel

Präzise und effektive Prompts formulieren, um das volle Potenzial KI-basierter Systeme auszuschöpfen. Grundlagen der Prompt-Technik, Anforderungen von KI-Systemen verstehen und optimale Ergebnisse erzielen.

INHALTE

- Einführung Prompt-Technik & KI-Interaktion
- Anforderungen & Grenzen von KI-Systemen
- Klare & präzise Prompts entwickeln
- Strategien zur Prompt-Effektivität
- Praktische Übungen mit KI-Tools
- Analyse von KI-Antworten
- Best Practices für fortgeschrittene Nutzer

ZIELGRUPPE

- Personen, die KI-Tools im Berufsalltag einsetzen
- Alle, die effizienter mit KI arbeiten möchten

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Hybride Teamführung

Die Wege durch New Work verstehen

Führungsstrategien für hybride Arbeitsumgebungen entwickeln und die Stärken virtueller wie persönlicher Zusammenarbeit nutzen, um Produktivität zu steigern und eine inklusive Organisationskultur aufzubauen.

INHALTE

- Grundlagen hybrider Teamführung
- Kommunikation in hybriden Umgebungen
- Digitale Tools & Plattformauswahl
- Inklusive, flexible Arbeitskultur
- Motivations- & Engagementtechniken
- Performance- & Produktivitätsmanagement
- Onboarding neuer Teammitglieder

ZIELGRUPPE

- Führungskräfte in flexiblen Arbeitsumfeldern
- Alle mit anspruchsvollen Gesprächen & Meetings

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Online-Moderation

Moderationstechniken im Online-Umfeld

Effektives virtuelles Meeting-Management im digitalen Arbeitsumfeld. Online-Meetings, Workshops und Web-Seminare professionell moderieren, Engagement fördern und digitale Tools strategisch einsetzen.

INHALTE

- Grundlagen der Online-Moderation
- Planung & Vorbereitung virtueller Meetings
- Interaktion & Partizipation fördern
- Einsatz digitaler Tools & Plattformen
- Umgang mit technischen Störungen
- Interaktive Online-Formate gestalten
- Nachbereitung & Dokumentation

ZIELGRUPPE

- Personen, die virtuelle Meetings leiten
- Alle mit anspruchsvollen Online-Gesprächen

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

↑ Zum Inhaltsverzeichnis

Weiter: Talentmanagement & Mitarbeiterbindung →

THEMENBEREICH 06

Talentmanagement & Mitarbeiterbindung

Die richtigen Leute zur richtigen Zeit am richtigen Platz. Strukturiertes Onboarding, Bindekraft, Identifikation und faires Offboarding sind wichtige Bausteine der Arbeitgeber-Attraktivität.

Talentmanagement und Nachwuchsförderung

Zukunftsfähige Talente entwickeln

Strategien zur Identifikation talentierter Mitarbeitenden, deren Kompetenzentwicklung und langfristigen Bindung an das Unternehmen, um Zukunftsfähigkeit zu sichern.

INHALTE

- Grundlagen des Talentmanagements
- Identifikation & Bewertung von Talenten
- Förderprogramme & Karrierepfade
- Individuelle Entwicklungspläne
- Mitarbeiterbindung & -motivation
- Feedback & Coaching zur Talentförderung
- Best Practices aus der Praxis

ZIELGRUPPE

- Personalmanager/-innen & Recruiter
- Führungskräfte zur Talententwicklung

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Web-Seminar

1–2 Tage

Integratives Onboarding neuer Mitarbeiter

Integrieren statt nur ankommen

Umfassendes Onboarding, das neue Mitarbeitende effektiv in das Unternehmen integriert. Kenntnisse und Werkzeuge zur Zielsetzung, Informationsvermittlung und Schaffung einer positiven Arbeitsatmosphäre.

INHALTE

- Ziele erfolgreichen Onboardings
- Integrative Onboarding-Pläne
- Kommunikationsstrategien
- Förderung der Teamintegration
- Rolle von Führungskräften & Mentoren
- Nutzung digitaler Tools
- Onboarding und Mitarbeiterbindung

ZIELGRUPPE

- Personalmanager/-innen & Recruiter
- Führungskräfte zur Talententwicklung

FORMAT & DAUER

- Live-Training
- Web-Seminar
- Onlinetraining

2 Tage

Offboarding gestalten

Wissenstransfer bis zur Ziellinie

Komponenten eines effektiven Offboarding-Prozesses: Abschiede wertschätzend gestalten, Übergänge organisiert durchführen und ehemalige Mitarbeitende als Markenbotschafter gewinnen.

INHALTE

- Grundlagen & Ziele des Offboardings
- Planung & Durchführung
- Kommunikation des Offboardings
- Feedbackgespräche & Exit-Interviews
- Wissenstransfer & Übergabe
- Aufbau von Alumni-Netzwerken
- Verbesserung der Unternehmenskultur

ZIELGRUPPE

- Personalmanager/-innen & Recruiter
- Führungskräfte zur Talentbindung

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Web-Seminar
- Onlinetraining

1–2 Tage

↑ Zum Inhaltsverzeichnis

Weiter: Gesund Arbeiten →

THEMENBEREICH 07

Gesund Arbeiten

Arbeit ist heute nicht mehr nur ein Ort. Gesundes Arbeiten fördert Gesundheit und Resilienz durch Ergonomie, reduzierten Stress und verstärkte Prävention.

Wettbewerbsvorteil Gesundheitsmanagement

Gesundheit als Schlüssel zum Erfolg

Ein wirksames Gesundheitsmanagementsystem ist heute mehr als eine optionale Leistung — es ist ein wesentlicher Erfolgsfaktor. Das Training zeigt Strategien zur nachhaltigen Implementierung, die Mitarbeiterleistung steigert und Abwesenheitsquoten mindert.

INHALTE

- Bedeutung von Gesundheitsmanagement
- Analyse des Ist-Zustandes
- Gesundheitsstrategie entwickeln
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung
- Ergonomie am Arbeitsplatz
- Psychische Gesundheit fördern
- ROI von Gesundheitsmaßnahmen messen

ZIELGRUPPE

- Führungskräfte & HR-Verantwortliche
- Alle, die Gesundheitsthemen im Unternehmen gestalten

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Resilienz aufbauen

Stärke entwickeln in herausfordernden Zeiten

Psychische Widerstandsfähigkeit persönlich und beruflich stärken. Techniken zur Stressbewältigung entwickeln und Fähigkeiten aufbauen, um Herausforderungen positiv zu begegnen und ein gesundes Arbeitsumfeld zu fördern.

INHALTE

- Resilienz: Grundlagen & Bedeutung
- Selbstwahrnehmung & -regulation
- Stressbewältigungstechniken
- Mentale Stärke aufbauen
- Emotionale Intelligenz im Beruf
- Teamresilienz fördern
- Persönliche Resilienzpläne

ZIELGRUPPE

- Alle Mitarbeitenden
- Führungskräfte in herausfordernden Umfeldern

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Gesund führen

Führungskraft als Vorbild für Gesundheit

Wie Führungskräfte durch eigenes Verhalten und gezielte Maßnahmen ein gesundes Arbeitsumfeld schaffen. Von der Schaffung einer Kultur der Offenheit über Stressmanagement bis zur Förderung von Work-Life-Balance.

INHALTE

- Prinzipien gesunder Führung
- Vorbildfunktion der Führungskraft
- Stressmanagement für Teams
- Psychische Gesundheit fördern
- Work-Life-Balance initiieren
- Resilienzförderung im Team
- Aktionsplan erarbeiten

ZIELGRUPPE

- Führungskräfte & Stellvertretungen
- Alle, die Gesundheitsthemen im Team gestalten

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Stressbelastung – Personalausfälle rechtzeitig erkennen

Frühwarnsysteme für ein gesundes Team

Methoden zur frühzeitigen Identifikation von Stresssignalen bei Mitarbeitenden. Arbeitsbelastung bewerten und praxisnahe Strategien zur Prävention sowie Intervention entwickeln.

INHALTE

- Stressursachen & -symptome
- Frühwarnsignale erkennen
- Präventive Stressmanagement-Techniken
- Intervention bei hoher Stressbelastung
- Unterstützendes Arbeitsklima aufbauen
- Maßnahmen zur Arbeitsentlastung
- Präventionsplan erstellen

ZIELGRUPPE

- Führungskräfte & HR-Verantwortliche
- Alle, die Personalausfälle reduzieren möchten

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

↑ Zum Inhaltsverzeichnis

Weiter: Persönliche & soziale Kompetenzen →

THEMENBEREICH 08

Persönliche & soziale Kompetenzen

Persönliche und soziale Kompetenzen sind Schlüsselfähigkeiten für den beruflichen Erfolg. Diese Trainings rüsten Teilnehmende mit Werkzeugen aus, um die Zusammenarbeit zu gestalten und tägliche Herausforderungen souverän zu meistern.

Softskills für Young Professionals

Damit der optimale Einstieg gelingt

Essenzielle Fähigkeiten neben fachlichem Know-how. Durch praktische Übungen, Gruppendiskussionen und Selbstreflexion werden Schlüsselkompetenzen für den Berufsalltag entwickelt.

INHALTE

- Grundlagen der Kommunikation
- Teamarbeit & Kollaboration
- Konfliktlösungsstrategien
- Zeit- & Selbstmanagement
- Kritisches Denken & Problemlösung
- Emotionale Intelligenz
- Persönliche Markenbildung

ZIELGRUPPE

- Berufseinsteiger/-innen & Young Professionals
- Auszubildende & Trainees

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Die Mail-Flut beherrschen

Dem Chaos Herr werden

Effiziente Bearbeitung elektronischer Kommunikation. Methoden und Strukturen, um Ordnung zu schaffen, Stress zu reduzieren und den digitalen Schreibtisch professionell zu organisieren.

INHALTE

- Elektronischen Schreibtisch organisieren
- Übersichtliche Inbox-Gestaltung
- 4Ds-Prinzip (Delete, Delegate, Date, Do)
- Mailaufkommen reduzieren
- E-Mail-Wiedervorlage-Systeme
- Elektronik & Papier parallel verwalten
- Umgang mit Dateianhängen

ZIELGRUPPE

- Alle Mitarbeitenden mit hohem E-Mail-Aufkommen
- Führungskräfte & Sachbearbeitende

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

↑ Zum Inhaltsverzeichnis

Weiter: Projekt- & Prozessmanagement →

THEMENBEREICH 09

Projekt- & Prozessmanagement

Entwickeln Sie Ihre Kompetenzen im Projekt- und Prozessmanagement und setzen Sie komplexe Vorhaben effizient und zielorientiert um.

Basiswissen Projektmanagement

Fundamente für erfolgreiche Projekte

Grundlegende Projektmanagement-Fähigkeiten: essenzielle Techniken und Werkzeuge zur effizienten Projektplanung und -durchführung, Überwachung, Risikomanagement und Qualitätssicherung.

INHALTE

- Grundlagen & Phasen des Projektmanagements
- Ziele definieren & Stakeholder managen
- Projektplanung & -strukturierung
- Risiko- & Qualitätsmanagement
- Kommunikation im Projektteam
- Zeit- & Budgetrahmen
- Abschluss & Nachbereitung

ZIELGRUPPE

- Projektmitarbeitende & Projektleiter
- Alle mit Projektverantwortung

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Führung und Kommunikation für Projektleiter

Effektiv führen, klar kommunizieren

Führungs- und Kommunikationsfähigkeiten im Projektmanagement stärken: Teams motivieren, Aufgaben klar zuweisen und den Projektfortschritt transparent kommunizieren.

INHALTE

- Führungsstile für Projektleiter
- Effektive Kommunikationsstrategien
- Motivation & Teambuilding
- Konfliktmanagement & Mediation
- Delegation & Verantwortung
- Stakeholder-Management
- Feedback geben & empfangen

ZIELGRUPPE

- Projektleiter/-innen
- Alle mit Teamführung in Projekten

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

↑ Zum Inhaltsverzeichnis

Weiter: Personalarbeit →

THEMENBEREICH 10

Personalarbeit

Eine effektive Personalarbeit schafft die Basis für nachhaltiges Wachstum und die Mitarbeiterbindung Ihres Unternehmens.

PE-Bedarfe ermitteln

Wissen, wen man braucht

Gezielt die Bedarfe an Personalentwicklung im Unternehmen identifizieren. Methoden zur Ermittlung von Entwicklungsbedarfen, Analyse von Kompetenzprofilen und Erstellung von Entwicklungsplänen.

INHALTE

- Methoden zur Bedarfsermittlung
- Kompetenzprofile & Qualifikationslücken
- Einbindung von Führungskräften & Mitarbeitenden
- Individuelle & teambezogene Entwicklungspläne
- Feedback & Mitarbeitergespräche nutzen
- Bildungsmaßnahmen priorisieren
- Verknüpfung mit Unternehmenszielen

ZIELGRUPPE

- HR-Verantwortliche & Personalentwickler/-innen
- Führungskräfte mit PE-Aufgaben

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Effizientes Bildungscontrolling

Messen, steuern, optimieren

Effizientes Bildungscontrolling zur strategischen Entwicklung von Mitarbeitenden und zur Steigerung des Unternehmenserfolgs. Bildungsbedarfe analysieren, Maßnahmen implementieren und den ROI messen.

INHALTE

- Grundlagen des Bildungscontrollings
- Bedarfsanalyse & Zieldefinition
- Planung & Umsetzung von Maßnahmen
- Evaluation & Qualitätssicherung
- Kennzahlen & Reporting
- ROI von Weiterbildung berechnen
- Strategische Einbindung in die Unternehmensentwicklung

ZIELGRUPPE

- HR-Verantwortliche & Bildungscontroller/-innen
- Führungskräfte mit PE-Aufgaben

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Personalentwicklung mit kleinem Budget

Effiziente Personalentwicklung

Kreative und kosteneffiziente Wege, um die Personalentwicklung voranzutreiben — auch wenn das Budget begrenzt ist. Interne Ressourcen nutzen, E-Learning einsetzen und Lernkultur fördern.

INHALTE

- Überblick kosteneffiziente PE
- Interne Ressourcen & Talente nutzen
- E-Learning & digitale Tools
- Mentoring- & Peer-Coaching-Programme
- Interne Workshops & Seminare
- Open-Source-Lernmaterialien
- Lernkultur im Unternehmen fördern

ZIELGRUPPE

- HR-Verantwortliche & Personalentwickler/-innen
- Führungskräfte mit begrenztem PE-Budget

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Veränderungsprozesse in KMU als PE begleiten

Veränderung als Entwicklungschance nutzen

Veränderungsprozesse nicht nur managen, sondern aktiv als Chance zur Förderung und Entwicklung von Mitarbeitenden nutzen. Lernbereitschaft und Anpassungsfähigkeit gezielt stärken.

INHALTE

- Veränderungsmanagement als PE-Chance
- Entwicklungsbedarfe im Wandel erkennen
- Zielgerichtete Entwicklungsmaßnahmen
- Lernbereitschaft & Anpassungsfähigkeit fördern
- Mitarbeitermotivation & -beteiligung
- Lernförderliche Unternehmenskultur
- Organisationale Resilienz stärken

ZIELGRUPPE

- HR-Verantwortliche in KMUs
- Führungskräfte im Veränderungsprozess

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Nachfolge gesucht

So gelingt die Betriebsnachfolge

Einen KMU-Betrieb zu übergeben ist eine sehr anspruchsvolle Aufgabe — für beide Seiten. Jährlich fehlen für ca. 230.000 mittelständische Betriebe die geeigneten Nachfolger. Das Training begleitet den gesamten Prozess.

INHALTE

- Langfristige Planung (15+ Jahre), Zieldefinition
- Unternehmensbewertung & Verkaufsvorbereitung
- Marketingunterlagen & Nachfolgersuche
- Käuferauswahl & Due-Diligence-Vorbereitung
- Verhandlungen & Abschluss
- Emotionale Aspekte der Nachfolge
- Konfliktmanagement & Planung nach der Übergabe

ZIELGRUPPE

- Senior- & Juniorgeneration vor Nachfolge
- KMU-Inhaber/-innen in der Übergabephase

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- E-Learning-Begleitung

2 Tage + E-Learning-Module

Interne Unternehmensübergabe gestalten

Den Staffelstab erfolgreich weitergeben

Für Inhaber/-innen, die die Nachfolge mit einem internen Mitarbeiter planen. Das Training vermittelt das nötige Wissen für einen reibungslosen Übergang, der die Werte und Vision des Unternehmens bewahrt.

INHALTE

- Grundlagen der Unternehmensnachfolge
- Strategische Planung des Nachfolgeprozesses
- Identifikation & Entwicklung von Kandidaten
- Gestaltung der Übergabephase
- „Loslassen" — emotionale Herausforderungen
- Sicherung von Unternehmenskultur & -werten
- Individueller Nachfolgeplan

ZIELGRUPPE

- KMU-Inhaber/-innen vor interner Übergabe
- Potenzielle Nachfolger/-innen

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- E-Learning-Begleitung

2 Tage

↑ Zum Inhaltsverzeichnis

Weiter: Methoden →

THEMENBEREICH 11

Methoden

In unserer schnelllebigen Arbeitswelt sind effiziente Methoden der Schlüssel zum Erfolg. Unser Methoden-Trainingsprogramm bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Fähigkeiten in einer Vielzahl von Bereichen zu erweitern.

Kollegiale Fallberatung

Herausforderungen neu betrachtet

Kollegiale Fallberatung als effektive Methode zur Problemlösung und zum Erfahrungsaustausch in Teams. Herausforderungen am Arbeitsplatz bewältigen, neue Perspektiven gewinnen und die Zusammenarbeit stärken.

INHALTE

- Prinzipien der kollegialen Fallberatung
- Vorbereitung & Strukturierung von Sitzungen
- Techniken zur Problemanalyse
- Rollenverteilung & Feedbackregeln
- Lösungsansätze im Team entwickeln
- Schwierige Beratungssituationen
- Integration in den Arbeitsalltag

ZIELGRUPPE

- Teams & Arbeitsgruppen
- Führungskräfte & Fachkräfte

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Coaching-Werkzeuge in der Führung

Verstehen anstatt nur zu beraten

Führungsrepertoire durch Coaching-Werkzeuge erweitern, um Mitarbeiterentwicklung und Teamleistung zu fördern. Aktives Zuhören, empathisches Verstehen und effektive Fragetechniken.

INHALTE

- Grundlagen & Prinzipien des Coachings
- Führungskraft als Coach
- Aktives Zuhören & Empathie
- Effektive Fragetechniken
- Feedback, das motiviert
- Mitarbeiterstärken identifizieren
- Coaching-Sessions gestalten

ZIELGRUPPE

- Führungskräfte & Stellvertretungen
- Alle mit anspruchsvollen Gesprächen

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Moderationstechniken

Allparteilichkeit neu gedacht

Die Kunst der Moderation lernen, um Besprechungen, Workshops und Gruppendiskussionen zielgerichtet und effektiv zu leiten. Alle Teilnehmenden aktiv einbinden und gemeinsame Lösungen entwickeln.

INHALTE

- Grundlagen erfolgreicher Moderation
- Vorbereitung & Strukturierung
- Aktivierung aller Teilnehmenden
- Herausfordernde Situationen & Konflikte
- Visualisierungsmethoden
- Feedbackmechanismen
- Moderation in virtuellen Settings

ZIELGRUPPE

- Alle, die Meetings & Workshops leiten
- Führungskräfte & Projektleiter/-innen

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Kreativtechniken

Ganz ohne Kräuter

Mit bewährten Kreativtechniken Innovationsprozesse im Team oder Unternehmen anregen und fördern. Brainstorming, Mind Mapping und Design Thinking für die Lösung komplexer Probleme einsetzen.

INHALTE

- Überblick über Kreativtechniken
- Brainstorming & Brainwriting
- Mind Mapping zur Ideenstrukturierung
- Einführung in Design Thinking
- Kreativitätsförderndes Arbeitsumfeld
- Umgang mit Widerständen
- Ideen bewerten & weiterentwickeln

ZIELGRUPPE

- Teams & Innovationsverantwortliche
- Alle, die Kreativprozesse gestalten

FORMAT & DAUER

- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

↑ Zum Inhaltsverzeichnis

Weiter: Verkauf →

THEMENBEREICH 12

Verkauf

Erweitern Sie Ihre Verkaufskompetenz und steigern Sie Ihre Vertriebsergebnisse. Umfassende Strategien und wertvolle Einblicke für effektivere Kommunikation, stärkere Kundenbeziehungen und erfolgreiche Abschlüsse.

Verkaufen!

Überzeugen statt überreden

Praxiserprobte Methoden für Verkaufserfolg — alle Phasen des Verkaufsprozesses von der Kundenansprache bis zum erfolgreichen Abschluss. Techniken zur Kundenbindung, Einwandbehandlung und Überzeugungskraft.

INHALTE
- Grundlagen erfolgreichen Verkaufens
- Bedürfnisanalyse & Kundenerkennung
- Überzeugende Verkaufsargumente
- Einwandbehandlung
- Abschlusstechniken & -strategien
- Langfristige Kundenbeziehungen
- Motivation & Zielsetzung im Verkauf

ZIELGRUPPE
- Vertriebsmitarbeitende
- Alle mit anspruchsvollen Kundengesprächen

FORMAT & DAUER
- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Verkauf Aufbautraining

Ausrichtung und Stärken finden

Fortgeschrittene Verkaufskompetenzen: komplexe Verkaufssituationen bewältigen, langfristige Kundenbeziehungen aufbauen und sich als unverzichtbarer Partner positionieren.

INHALTE
- Fortgeschrittene Verkaufsstrategien
- Strategisches Account-Management
- Verhandlungstechniken & -taktiken
- Psychologische Aspekte des Verkaufens
- Komplexe Kundenanforderungen
- Langfristige Kundenbindung
- Kreative Lösungsansätze

ZIELGRUPPE
- Erfahrene Vertriebsmitarbeitende
- Alle mit anspruchsvollen Kundengesprächen

FORMAT & DAUER
- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Abschlusstechniken

Unterschrift statt loses Versprechen

Fähigkeiten zum erfolgreichen Abschluss von Verkaufsgesprächen. Abschlusstechniken gezielt einsetzen, Unsicherheiten bei Kunden überwinden und die Kaufentscheidung positiv beeinflussen.

INHALTE
- Effektive Abschlusstechniken im Überblick
- Kaufsignale erkennen
- Umgang mit Kaufzögern & Einwänden
- Überzeugungskraft steigern
- Psychologie des erfolgreichen Abschlusses
- Follow-up-Strategien
- Abschlussquoten analysieren & optimieren

ZIELGRUPPE
- Vertriebsmitarbeitende
- Alle mit anspruchsvollen Kundengesprächen

FORMAT & DAUER
- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Erfolgreicher Telefonverkauf

Verkaufs-Ass am Telefon

Telefonverkaufsgespräche effektiv führen, Kundenbedürfnisse präzise ermitteln und Produkte oder Dienstleistungen erfolgreich am Telefon verkaufen — Vertrauen aufbauen ohne visuellen Kontakt.

INHALTE
- Grundlagen des Telefonverkaufs
- Effektiver Gesprächsleitfaden
- Aktives Zuhören & Bedarfsanalyse
- Überzeugende Argumentation am Telefon
- Einwandbehandlung & Abschluss
- Vertrauen ohne visuellen Kontakt
- Erfolgsmessung & Analyse

ZIELGRUPPE
- Telefonvertriebsmitarbeitende
- Alle mit regelmäßigen Kundentelefonaten

FORMAT & DAUER
- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Neukundenakquisition

Gewinnen Sie Kunden, sichern Sie Erfolg

Effektive Identifikation und Ansprache potenzieller Kunden. Vertrauen aufbauen und überzeugende Argumente formulieren, um Interessenten in loyale Kunden umzuwandeln.

INHALTE
- Potenzielle Neukunden identifizieren
- Akquisitionsstrategien entwickeln
- Vertrauen & Beziehungen aufbauen
- Einwände & Ablehnungen handhaben
- Social Media für die Akquisition
- Networking & Empfehlungsmarketing
- Erfolgsmessung & -analyse

ZIELGRUPPE
- Vertriebsmitarbeitende
- Alle mit regelmäßigen Akquisitionsaufgaben

FORMAT & DAUER
- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

Berater/-innen als Akquisiteure

Erfolg durch Beratung und Akquise

Wie Berater/-innen Beratungskompetenz mit Akquisitionsstrategien kombinieren, um Neukunden zu gewinnen, langfristige Kundenbeziehungen aufzubauen und Verkaufszahlen zu steigern.

INHALTE
- Kundenakquise für Berater
- Beratung & Verkauf verbinden
- Positionierung als Experte/-in
- Erfolgreichen Akquiseplan entwickeln
- Verhandlungsführung & Abschluss
- Digitale Tools für die Akquise
- Akquiseaktivitäten optimieren

ZIELGRUPPE
- Berater/-innen mit Akquisitionsaufgaben
- Alle mit anspruchsvollen Kundengesprächen

FORMAT & DAUER
- Präsenz-Training
- Training on the Job
- Live-Webseminar
- E-Learning

1–2 Tage

↑ Zum Inhaltsverzeichnis

Weiter: Kontakt →

INTERESSE GEWECKT?

Sprechen Sie uns an — wir beraten Sie gerne.

Alle Trainings werden firmenintern und passgenau auf Ihre Organisation zugeschnitten durchgeführt. Wir erstellen Ihnen gerne ein individuelles Angebot, das genau auf Ihre Organisation, Ihre Zielgruppe und Ihre Entwicklungsziele zugeschnitten ist.

TELEFON
+49 (0)7071 54 95 095

E-MAIL
info@novelis.de

WEBSITE
www.novelis.de