

KÖLNER SEMINARE 2026



PROGRAMM



institut
dr. müller köln

Institut Dr. Müller

Anna-Schneider-Steig 10, 50678 Köln

Tel. 0221 / 29 24 90 60, Fax 0221 / 66 96 41 80

E-Mail: institut@udmk.de, Internet: www.udmk.de

PROZESS ZUKUNFT. GEMEINSAM GESTALTEN.

Liebe Seminarteilnehmende,

die Anforderungen an Führung, Zusammenarbeit und Organisation verändern sich – in Verwaltungen ebenso wie in vielen anderen öffentlichen Einrichtungen. Neue Arbeitsformen, steigende Komplexität, veränderte Erwartungen von Bürgerinnen und Bürgern sowie knapper gewordene personelle Ressourcen stellen Führungskräfte und Mitarbeitende vor große Herausforderungen. Zugleich entsteht gerade dadurch die Chance, Strukturen zu hinterfragen, Neues auszuprobieren und Entwicklungen aktiv zu gestalten.

Seit vielen Jahren begleiten wir Organisationen, Verwaltungen und Sparkassen dabei, leistungsfähig, serviceorientiert und zukunftsfest zu bleiben. Diese Erfahrung bildet das Fundament unserer Arbeit – ebenso wie die persönliche und fachliche Kompetenz unseres Teams und die enge Orientierung an den realen Fragestellungen unserer Teilnehmenden. Unsere Seminare verbinden fundiertes Wissen mit praxisorientierten Übungen, klaren Konzepten und konkreten Werkzeugen für den beruflichen Alltag.

Mit dem Seminarprogramm 2026 möchten wir Ihnen erneut ein vielfältiges Angebot machen, das Sie in Ihrer Führungs- und Organisationsarbeit unterstützt: von Grundlagen der Führung über Kommunikation und Konfliktklärung bis hin zu aktuellen Themen wie Arbeitsverdichtung, Resilienz, Prozessgestaltung und Digitalisierung. Wir freuen uns, Ihnen mit den Kölner Seminaren einen Raum zu bieten, in dem Sie Erfahrungen austauschen, neue Perspektiven entwickeln und Ihre persönlichen Kompetenzen gezielt weiterentwickeln können.

Wir freuen uns, Sie in Köln herzlich willkommen zu heißen.



Dr. Laura Gärtner



Aaron Müller M.Sc.

Dr. Laura Gärtner

Aaron Müller

ÜBER UNS



Institut Dr. Müller Köln

Seit mehr als 50 Jahren unterstützen wir die öffentlichen Verwaltungen und Sparkassen darin, in ihren internen Prozessen effizienter, leistungsfähiger und serviceorientierter zu werden. Die vielen Tausend Teilnehmer*innen der offenen Trainings in unserem Institut in Köln und die vielen Hundert Verwaltungen und Sparkassen, mit denen wir im Rahmen von Inhouse-Projekten zusammengearbeitet haben, bestätigen den Erfolg unserer Arbeit.

Diese langjährige Erfahrung bildet das Fundament unserer Kompetenz. Die Professionalität und die umfassenden Lebens- und Führungserfahrungen unserer Trainer*innen und Berater*innen sorgen für die Qualität. Unser Engagement und Interesse für die spezifischen Probleme unserer Kunden sichern die Innovation. Unsere pragmatische Ausrichtung an den konkreten Fragestellungen und Problemen unserer Teilnehmer*innen garantiert praktische Umsetzung und erfolgreichen Transfer.

Angesichts knapper gewordener Ressourcen und neuer Arbeitsformen und anders gewichteter Aufgaben sind die Managementaufgaben komplexer geworden. Bestehende Aufgaben, Strukturen und Prozesse müssen in Frage gestellt und an neue Anforderungen angepasst werden. Diese Neuaustrichtung und Veränderung ist ein kontinuierlicher Prozess und verlangt Umdenken und Gestaltungswillen.

Diese Neuaustrichtung muss von den Mitarbeitenden im Haus aktiv mitgetragen und unterstützt werden, um den betrieblichen Erfolg langfristig sicherzustellen. Entscheidende Multiplikatoren und Gestalter einer solchen lebendigen Unternehmenskultur sind die Führungskräfte. Dementsprechend richten sich unsere Seminare und Trainings vielfach an die Führungskräfte. Dabei geht es uns einerseits um das Rollenbild, mit der sie ihre Führungsaufgabe gestalten. „Leadership“ und „Motivierendes Führen“ sind hier die Kernbegriffe, die die persönliche Standortbestimmung begleiten. Gleichzeitig entwickeln wir mit differenzierten und aufeinander aufbauenden Trainingsbausteinen die persönliche Kompetenz, um im eigenen Führungsbereich wirksam und erfolgreich Ziele zu erreichen.

Unsere **offenen Seminare in Köln** sind eine ideale Plattform, um persönliche Kompetenzen zu entwickeln, Kontakte zu knüpfen sowie Probleme und Lösungen zu diskutieren.

Dazu dienen auch unsere **innerbetrieblichen Projekte**, die über 90% unserer erfolgreichen Arbeit ausmachen. Mit unseren Inhouse-Projekten können wir uns stets auf die aktuelle Entwicklung und Ziele der jeweiligen Verwaltung oder Sparkasse hin orientieren und passgenaue Lösungen erarbeiten.

Unser Team



Herr Aaron Müller M.Sc.



Frau Dr. Laura Gärtner



Herr Dr. Axel Müller



Frau Anne Alter M.Sc.



Frau Dipl.-Päd. Ute Becker Dominik



Frau Dr. Julia K. Busch



Frau Dipl-Sprech. Ute Cichowicz



Herr Dipl.-Psych. Jan Clemens



Frau Dr. Isabell Diermann

DOZIERENDE

Unser Team



Herr Dr. Ralph Driever



Herr Dr. Karim Fathi



Frau Dr. Viktoria Gochmann



Frau Dr. Martina Humbach



Frau Dipl.-Päd. Sabine Keller Kühn



Herr Dr. Olaf Melzer



Herr Dr. Christian Oehmichen



Herr Dr. Peter Plöger



Frau Dr. Maike Reingen

Unser Team



Frau Dipl.-Soz. Angelika Rocklage



Herr Dr. Konstantin Schamber



Herr Dr. Michael Schnell



Herr Prof. Dr. Rolf Stein



Herr Prof. Dr. Tobias Weigl



Frau Dr. Claudia Zentgraf

INHALT

Chefseminare

	Seite
Als Führungskraft Führungskräfte führen	9
Einzel-Coaching für leitende Führungskräfte	10

Schlüsselkompetenzen Führung

Erfolgreich Führen I: Rolle und Motivation	12
Erfolgreich Führen II: Führungskommunikation und Führungsgespräche	13
Erfolgreich Führen III: Führen von Teams – Moderation von Besprechungen	14
Erfolgreich Führen IV: Umgang mit Konflikten und Spannungen	15

FührungsNachwuchskräfte

In Führung gehen I: Rolle finden	17
In Führung gehen II: Gespräche führen	18
In Führung gehen III: Besprechungen leiten	19
In Führung gehen IV: Konflikte klären	20
In Führung gehen V: Sich selbst organisieren	21

Trainingsseminare

Praxisseminar schwierige Führungsgespräche	23
Mehr Arbeit, weniger Personal: Motivieren bei zunehmender Arbeitsverdichtung	24
Resilienz-Training – Wie ich mit schwierigen Situationen besser klarkomme	25

Jetzt anmelden unter www.udmk.de/koelner-seminare oder über diesen QR-Code



Personal & Organisation

Seite

Professionalle Methoden der Stellenbesetzung	27
(Neu-)Gestaltung der Mitarbeitendenbeurteilung	28
Geschäftsprozessmanagement: Prozesse dokumentieren – analysieren – optimieren	29
Konzeption & Aufbau von Führungsfeedbacks: Verfahren, Varianten, Erfolgsfaktoren	30
Diversity & interkulturelle Kompetenz	31
60+ Berufslaufbahn souverän beenden – Ruhestand aktiv vorbereiten	32

Spezialthemen 2026

Künstliche Intelligenz (KI) in der öffentlichen Verwaltung	34
Rhetorik-Training: Auftreten und persönliche Wirksamkeit optimieren	35
Verantwortungsvoll Führen – Gesundheit erhalten	36
Perfektionismus als Stärke nutzen – Grenzen erkennen, handlungsfähig bleiben	37
Mit eigenen Stärken führen – Wie ich meine Potenziale aktiviere	38
Fehler neu denken – Wege zu einer konstruktiven Teamkultur	39
Stimme als Erfolgsfaktor – Stimme, Wirkung, Präsenz	40
Sucht am Arbeitsplatz – erkennen, ansprechen, handeln	41

Chefsekretariat / Vorzimmer

Kommunikationsseminare im Chefsekretariat - Stufe I	43
Kommunikationsseminare im Chefsekretariat - Stufe II	44
Kommunikationsseminare im Chefsekretariat - Stufe III	45

Seminarräume

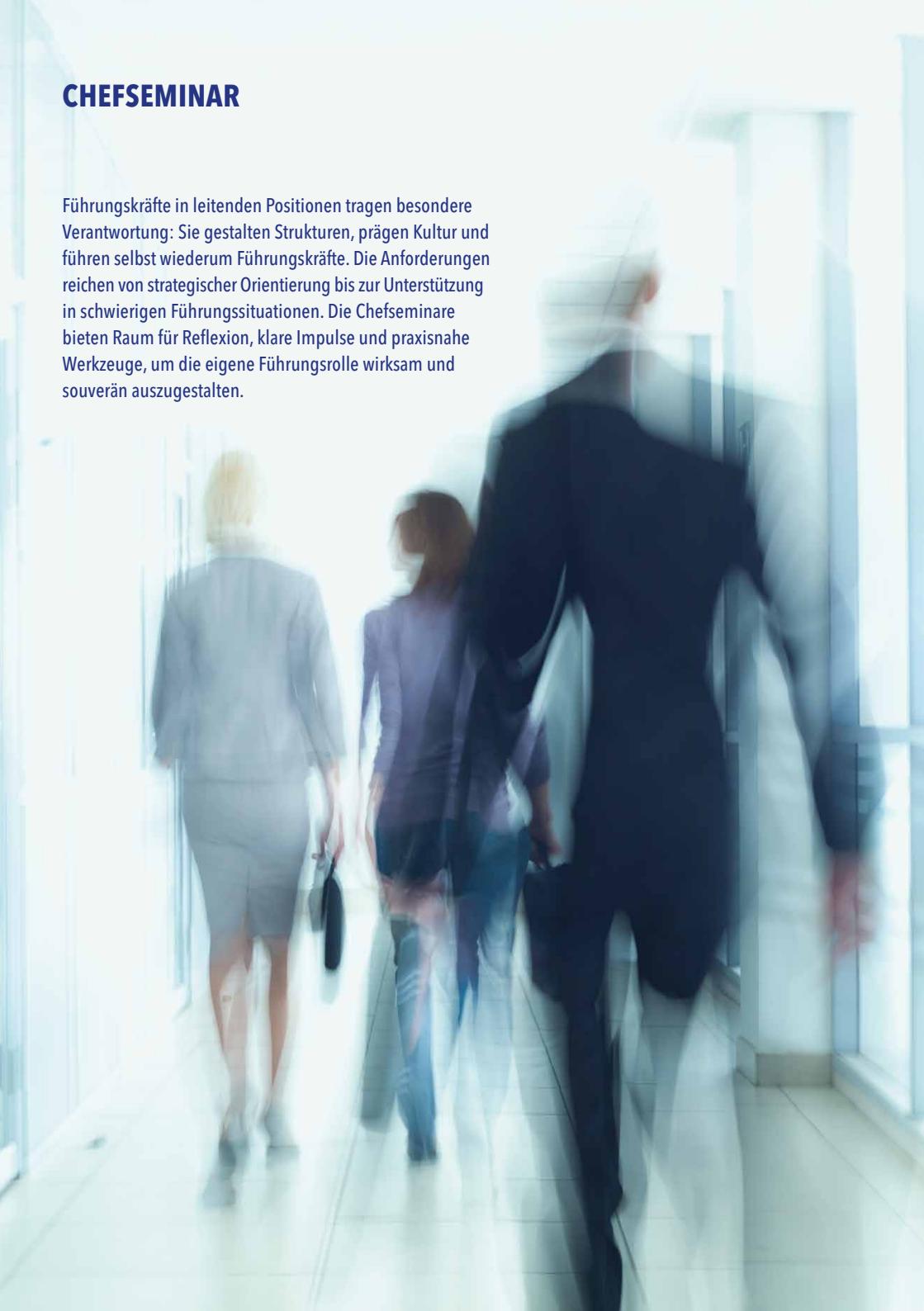
48

Anmeldung

51

CHEFSEMINAR

Führungskräfte in leitenden Positionen tragen besondere Verantwortung: Sie gestalten Strukturen, prägen Kultur und führen selbst wiederum Führungskräfte. Die Anforderungen reichen von strategischer Orientierung bis zur Unterstützung in schwierigen Führungssituationen. Die Chefseminare bieten Raum für Reflexion, klare Impulse und praxisnahe Werkzeuge, um die eigene Führungsrolle wirksam und souverän auszugestalten.



Als Führungskraft Führungskräfte führen

Viele Führungskräfte führen nicht Sachbearbeiter*innen, sondern ihrerseits Führungskräfte. Hier stellen sich für die eigene Führungswelt eine Reihe von Fragen: Welche Anforderungen habe ich an das Führungsverhalten meiner Führungskräfte? Wie gewinne ich einen Einblick in die Art und Weise, wie die Führungsrolle wahrgenommen wird? Wie gebe ich meinen Führungskräften Unterstützung in schwierigen Situationen? Wie spreche ich Defizite in der Führungsleistung an und fördere notwenige Veränderungen? Wie reagiere ich, wenn die Führungsleistung trotz meiner Unterstützung dauerhaft unbefriedigend ist?

Ziel des Seminars ist es, auf der Grundlage der Reflexion von Praxis-situationen den Teilnehmer*innen konkrete Unterstützung zu geben, wie Führungskräfte in der nächsten Führungsebene motivieren und erfolgreich führen können.

Inhaltsübersicht:

- Was sind meine Erwartungen an die Führungskräfte der nächsten Ebene?
- Wie motiviere ich meine Führungskräfte?
- Wie gewinne ich Einblick in die Führungsarbeit meiner Führungskräfte?
- Wie grenzen wir unsere Kompetenzen und Aktivitäten voneinander ab?
- Wie lösen wir das Spannungsverhältnis zwischen „Reinregieren“ und „Basisnähe“?
- Wie gebe ich Unterstützung in schwierigen Situationen?
- Wie spreche ich unzureichendes Führungsverhalten an?
- Wie gehe ich mit Kritik von „unten“ an meinen Führungskräften um?
- Wie geben wir uns gegenseitig Rückkopplung?

ZIELGRUPPE

Verwaltungschefs,
Behördenleitungen,
Beigeordnete/Dezernenten,
Abteilungsleitungen der
Ministerien und Landesbehörden,
Geschäftsführungen,
Vorstandsmitglieder der
Sparkassen

TERMIN

16.06. - 17.06.2026

GEBÜHR

€ 950,-

TRAINER*IN

Frau Dr. Martina Humbach

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

Führungs-nachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

CHEFSEMINAR

Einzel-Coaching für leitende Führungskräfte

ZIELGRUPPE



Leitende Führungskräfte

TERMIN



Eintägige Coachings mit Einzelabsprache des Termins und der inhaltlichen Schwerpunkte

GEBÜHR



Auf Anfrage

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

Die eigene Leitungsaufgabe kann zu Zeiten, wenn schwierige Ziele erreicht und die beruflichen Beziehungen positiv gestaltet sind, herausfordernd und motivierend sein. Die eigene Leitungsaufgabe kann aber auch belastend sein, wenn finanzielle und personelle Restriktionen die Handlungsspielräume einengen, Konflikte zunehmen, Misserfolge verkraftet werden müssen, Abstriche an den eigenen Zielen zu akzeptieren sind, der Zeit- und Arbeitsdruck zunimmt. In solchen Zeiten heißt es, die eigenen Kraftreserven zu erhalten und aufgrund einer gezielten Standortbestimmung die eigene Position und die wesentlichen Ziele für sich zu definieren und zu verfolgen. Leitende Führungskräfte haben aufgrund der belastenden Arbeitssituation häufig wenig Zeit, eine solche Standortbestimmung vorzunehmen.

Ziel des Coachings ist es, im Dialog mit einem erfahrenen Coach aus der Standortbestimmung der aktuellen beruflichen Situation die persönlichen Ziele, Strategien und Verhaltensweisen herauszuarbeiten, um diese Ziele, berufliches Wohlbefinden und eine akzeptable beruflich-private Balance besser erreichen zu können.

Inhaltsübersicht:

- Handlungsfelder beruflicher Aktivitäten und beruflich-privater Balance
- Positive und negative Einflussfaktoren der aktuellen beruflichen Situation
- Konflikte zwischen konkurrierenden Anforderungen und Erwartungen
- Faktoren von Belastung und Überbelastung
- Reflexion der eigenen Potenziale zur Lösung beruflicher Konflikte
- Klärung der wichtigen persönlichen Ziele und Erwartungen
- Reflexion der Handlungsoptionen zur Optimierung der beruflichen Situation
- Strategien für die eigene Berufs- und Lebensplanung

Schlüsselkompetenzen Führung

Wirksame Führung basiert auf klaren Rollen, guter Kommunikation, der Fähigkeit, Teams zu motivieren und Konflikte konstruktiv zu gestalten. Die Reihe „Schlüsselkompetenzen Führung“ vermittelt zentrale Grundlagen moderner Führungsarbeit und stärkt die persönliche Handlungssicherheit in zentralen Alltagssituationen. Die Module bauen inhaltlich aufeinander auf und richten sich an Führungskräfte, die ihre Kompetenzen gezielt weiterentwickeln möchten.

SCHLÜSSELKOMPETENZEN FÜHRUNG

Erfolgreich Führen I: Rolle und Motivation

ZIELGRUPPE

Führungskräfte

TERMIN

14.04. - 15.04.2026

GEBÜHR

€ 700,-

TRAINER*IN

Frau Dipl.-Soz. Angelika Rocklage

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

Die eigene Führungsrolle wahrnehmen heißt, täglich neu einen positiven Ausgleich für das Spannungsverhältnis zwischen betrieblichen Zielen und Aufgaben sowie den Bedürfnissen und persönlichen Zielen der Mitarbeiter*innen zu finden. Voraussetzung hierfür ist die Formulierung der Führungsziele und Leistungserwartungen, die im eigenen Aufgabenbereich erreicht werden sollen. Gleichzeitig geht es um die Frage, wie Führungskräfte die eigenen Führungsmittel gezielt einsetzen können, um Motivation und Zufriedenheit ihrer Mitarbeiter*innen zu erhalten und zu steigern. Für die eigene Führungsarbeit ist es wichtig, in diesem Spannungsverhältnis den richtigen Weg zwischen ‚zu weichem‘ und ‚zu hartem‘ Agieren dauerhaft zu gehen.

Ziel dieses Seminars ist es deshalb, eine Standortbestimmung des persönlichen Führungsstils vorzunehmen. Die Teilnehmer*innen erhalten konkrete Unterstützung, wie sie ihren eigenen Führungsstil situationsgerecht optimieren können.

Inhaltsübersicht:

- Führungsrolle zwischen Aufgaben- und Mitarbeiterorientierung
- Führungsrolle und Führungsziele
- Zielplanung, Zielvereinbarung
- Anforderungen an die Person als Führungskraft
- Einflussfaktoren von Motivation und Zufriedenheit
- Gezielter Einsatz der Führungsmittel zur Optimierung von Leistung und Zufriedenheit
- Delegation, Dezentralisierung, Kontrolle
- Informationsmanagement, Entscheidungsprozesse
- Feedback-Instrumente: Anerkennung, Kritik, Jahresgespräch

Erfolgreich Führen II: Führungskommunikation und Führungsgespräche

Fast jede Führungsaktivität zur Verbesserung von Motivation und Leistung geht über direkte Gespräche mit den Mitarbeiter*innen. Wie die Führungskraft das Kommunikationsklima gestaltet, er für seine Ziele werben kann, wie er offen ist, die Interessen und Perspektiven seiner Mitarbeiter*innen aufzunehmen - all dies entscheidet über den Erfolg der Führungsgespräche. Inhaltlicher Schwerpunkt des Seminars sind deshalb die alltäglichen Führungsgespräche mit den Mitarbeiter*innen in typischen Gesprächssituationen zu unterschiedlichen Anlässen. Die zielorientierte und integrative Gestaltung solcher Gespräche erfordert neben ausgeprägter Sensibilität für die Gesprächssituation und den Gesprächspartner*innen auch die bewusste Reflexion des eigenen Gesprächsverhaltens und seiner Wirkung auf die Mitarbeiter*innen.

Ziel des Seminars ist es deshalb, sich des eigenen Verhaltens im Führungsgespräch bewusster zu werden und Optimierungsmöglichkeiten kennen zu lernen. Methodisch stehen intensive Kommunikationsübungen zur erfolgreichen Führung ausgewählter Mitarbeitergespräche im Mittelpunkt des Seminars.

Inhaltsübersicht:

- Vorbereitung und Aufbau von Mitarbeitendengesprächen
- Der Umgang mit Kommunikationssperren und emotionalen Reaktionen
- Zielvereinbarungsgespräch zur konkreten Ziel-Mittel-Planung
- Problemlösungsgespräch zur Regelung von Sachproblemen
- Motivierungsgespräch zum Abbau bestehender Motivationsdefizite
- Kritikgespräch in der Folge von Leistungsmängeln und Fehlverhalten



Führungskräfte



TERMIN

12.05. - 13.05.2026



GEBÜHR

€ 700,-



TRAINER*IN

Frau Dr. Julia Busch

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

SCHLÜSSELKOMPETENZEN FÜHRUNG

ZIELGRUPPE



Führungskräfte

TERMIN



09.09. – 10.09.2026

GEBÜHR



€ 700,-

TRAINER*IN



Herr Dr. Michael Schnell

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

Erfolgreich Führen III: Führen von Teams – Moderation von Besprechungen

Mit allen Mitarbeitern*innen die regelmäßige Teambesprechung durchführen, mit mehreren Mitarbeiter*innen einen konkreten Projektplan abstimmen, eine Gruppe von Mitarbeiter*innen für eine bestimmte Aufgabe gewinnen - konkrete Führungskommunikation in Gruppen ist oft noch schwieriger als die Durchführung von Einzelgesprächen. Die entstehende Gruppendynamik muss erkannt und sensibel beeinflusst werden können. Dies gilt auch für die regelmäßig stattfindenden Mitarbeitendenbesprechungen. Sie sind ein effektives Instrument zur Information, Problemlösung und Motivation, wenn es der Führungskraft gelingt, die Mitarbeiter*innen zur aktiven Mitarbeit und Übernahme von Verantwortung zu gewinnen.

Ziel dieses Seminars ist es, die Vorbereitung und Durchführung von konstruktiven und zielorientierten Mitarbeitendenbesprechungen und Teamgesprächen zu trainieren. Methodisch steht die Durchführung von praktischen Besprechungsübungen im Vordergrund.

Inhaltsübersicht:

- Gruppendynamische Prozesse und ihr Einfluss auf Motivation und Kommunikation
- Die Rolle der Führungskraft in Mitarbeitendenbesprechungen
- Vorbereitung und Strukturierung von Besprechungen
- Informieren in und durch Besprechungen
- Kreatives Problemlösen in Besprechungen
- Mitarbeiter*innen motivieren in Besprechungen
- Zusammenarbeit verbessern in Besprechungen
- Konflikte lösen in Besprechungen

Erfolgreich Führen IV: Umgang mit Konflikten und Spannungen

Konflikte gehören zum Alltag, wenn Menschen, Organisationen und Sachfragen zusammentreffen und unterschiedliche Meinungen und Positionen vertreten werden. Konflikte sind fast immer mit negativen Emotionen verbunden, werden als kontraproduktiv erlebt und belasten die eigene Motivation und Stimmung. Eine konstruktive Konfliktklärung ist deshalb nicht nur für die Zusammenarbeit sehr wichtig, sondern auch für die eigene emotionale Stabilität. Ein gutes Konfliktmanagement verdrängt Konflikte nicht, sondern spricht sie offen und lösungsorientiert an. Das Seminar reflektiert die Ursachen von Konflikten und die der Konfliktescalation innewohnenden Dynamik. Es werden Wege aufgezeigt, wie ich diesen Kreislauf durchbrechen und durch geschickte Kommunikation eine konstruktive Konfliktklärung einleiten und unterstützen kann.

Ziel des Seminars ist es, die Konfliktsituationen innewohnende negative Dynamik zu erkennen und unterbrechen zu können und die eigene Kompetenz zu stärken, Konflikte im persönlichen Gespräch zu klären.

Inhaltsübersicht:

- Was typische Ursachen für die Entwicklung von Konflikten sind
- Wie Konflikte eskalieren
- Welche Wahrnehmung jede*r Beteiligte von der Konfliktsituation hat
- Wie ich die Perspektive von Positionen auf Bedürfnisse und Ziele lenke
- Wie ich weniger in die Vergangenheit sondern nach vorne schaue
- Wie ich offene Konflikte anspreche
- Wie ich mit verdeckten Konflikten umgehe
- Wie ich mit negativen Emotionen im Gespräch umgehe



Führungskräfte



TERMIN

06.10. – 07.10.2026



GEBÜHR

€ 700,-



TRAINER*IN

Frau Dipl.-Soz. Angelika Rocklage

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

FÜHRUNGSNACHWUCHSKRÄFTE



Der Übergang in eine Führungsrolle stellt für Nachwuchskräfte eine besondere Phase dar. Rollenklarheit, Kommunikation, Selbstorganisation und Konfliktbewältigung sind entscheidende Faktoren für einen erfolgreichen Einstieg. Die Seminarreihe unterstützt neue und angehende Führungskräfte dabei, Sicherheit im Rollenverständnis zu gewinnen, souverän aufzutreten und ihre Führungsaufgaben Schritt für Schritt professionell wahrzunehmen.

FÜHRUNGSNACHWUCHSKRÄFTE

In Führung gehen I: Rolle finden

Erstmals Führungskraft zu sein, Führungsaufgaben und Mitarbeiterverantwortung neu zu übernehmen, bedeutet für neue und angehende Führungskräfte eine wesentliche Veränderung der beruflichen Aufgaben. Welche Rollenanforderungen stellen sich mir als neue Führungskraft? Welche Erwartungen haben meine Mitarbeiter*innen an mich? Was verlangen meine eigenen Vorgesetzten von mir? Wie führe ich ältere Mitarbeiter*innen? Wie gehe ich mit Mitarbeitern*innen um, die zuvor meine Kollegen*innen waren? Wie schaffe ich es, Motivation und Arbeitszufriedenheit in meinem Führungsbereich zu schaffen bzw. zu erhalten? Wie kann ich Fach- und Führungsaufgaben innerhalb meines Zeitbudgets effektiv integrieren?

Ziel des Seminars ist es, den Nachwuchskräften Unterstützung zu geben, in ihre neue Rolle hineinzufinden. Dazu gehört die Vermittlung wichtiger Führungsgrundlagen ebenso wie die Besprechung typischer Problem- und Konfliktsituationen der Anfangszeit.

Inhaltsübersicht:

- Welche Erwartungen haben meine Mitarbeiter*innen an mich und mein Verhalten?
- Wie löse ich den Rollenkonflikt „Kollege*in / Vorgesetzte*r“
- Wie formuliere ich Leistungserwartungen und Führungsziele?
- Wie fördere ich Motivation und Identifikation?
- Wie gehe ich mit Demotivation und Unzufriedenheit um?
- Wie delegiere ich richtig?
- Wie optimiere ich Information und Besprechungen?
- Wie kann ich konstruktiv Kritik üben?
- Wie gebe ich Feedback?

ZIELGRUPPE

Führungsnachwuchskräfte, die kürzlich eine Führungsaufgabe übernommen haben bzw. in nächster Zeit übernehmen sollen.

TERMIN

17.03. - 18.03.2026

GEBÜHR

€ 650,-

TRAINER*IN

Frau Dr. Julia Busch

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

Führungsnachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

FÜHRUNGSNACHWUCHSKRÄFTE

In Führung gehen II: Gespräche führen

ZIELGRUPPE

Führungscoach*innen, die kürzlich eine Führungs-
aufgabe übernommen
haben bzw. in nächster
Zeit übernehmen sollen.

TERMIN

12.05. - 13.05.2026

GEBÜHR

€ 650,-

TRAINER*IN

Frau Dr. Julia Busch

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

Führungscoach*innen

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

Viele Aktivitäten zur Optimierung von Motivation und Leistung gehen über Gespräche mit den Mitarbeitern*innen. Der Erfolg solcher Führungsgespräche hängt in hohem Maße von der Vorbereitung der Führungskraft auf die Besprechungssituation und einer zielgerichteten Gesprächsführung ab. Im Vordergrund des Seminars steht deshalb das gezielte Training von Gesprächen mit ihren Mitarbeitern*innen. Dabei erhalten die Teilnehmer*innen Hinweise und Anregungen, wie sie durch Gesprächsaufbau, Ausdrucksweise und argumentatives Vorgehen die Kommunikation und Zusammenarbeit mit den Mitarbeitern*innen verbessern können.

Ziel dieses Seminars ist es, mit den Teilnehmern*innen eine psychologisch fundierte und an den Reaktionsweisen der Mitarbeiter*innen orientierte Gesprächsführung zu trainieren.

Inhaltsübersicht:

- Kooperative Führung durch Gespräche
- Kommunikationspsychologische Grundlagen der Kommunikation
- Vorbereitung und Aufbau von Mitarbeitendengesprächen
- Mittel für eine dialogische Gesprächsführung
- Abstimmungsgespräche zur Arbeitsteilung
- Problemlösungsgespräche zur Regelung von Sachproblemen
- Motivierungsgespräche zur Verstärkung von Leistung und Kooperationsverhalten
- Kritikgespräche in der Folge von Leistungsmängeln und Fehlverhalten

FÜHRUNGSNACHWUCHSKRÄFTE

In Führung gehen III: Besprechungen leiten

Mit allen Mitarbeiter*innen die regelmäßige Teambesprechung durchführen, mit mehreren Mitarbeiter*innen einen konkreten Projektplan abstimmen, eine Gruppe von Mitarbeiter*innen für eine bestimmte Aufgabe gewinnen - konkrete Führungskommunikation in Gruppen ist oft noch schwieriger als die Durchführung von Einzelgesprächen. Die entstehende Gruppendynamik muss erkannt und sensibel beeinflusst werden können. Dies gilt auch für die regelmäßig stattfindenden Mitarbeitendenbesprechungen. Sie sind ein effektives Instrument zur Information, Problemlösung und Motivation, wenn es der Führungskraft gelingt, die Mitarbeiter*innen zur aktiven Mitarbeit und Übernahme von Verantwortung zu gewinnen.

Ziel des Seminars ist es, die Vorbereitung und Durchführung von konstruktiven und zielorientierten Mitarbeitendenbesprechungen und Teamgesprächen zu trainieren. Methodisch steht die Durchführung von praktischen Besprechungsübungen im Vordergrund.

Inhaltsübersicht:

- Gruppendynamische Prozesse und ihr Einfluss auf Motivation und Kommunikation
- Die Rolle der Führungskraft in Mitarbeitendenbesprechungen
- Vorbereitung und Strukturierung von Besprechungen
- Informieren in und durch Besprechungen
- Kreatives Problemlösen in Besprechungen
- Mitarbeiter*innen motivieren in Besprechungen
- Zusammenarbeit verbessern in Besprechungen
- Konflikte lösen in Besprechungen

ZIELGRUPPE

FührungsNachwuchskräfte, die kürzlich eine Führungsaufgabe übernommen haben bzw. in nächster Zeit übernehmen sollen.

TERMIN

09.09. – 10.09.2026

GEBÜHR

€ 650,-

TRAINER*IN

Herr Dr. Michael Schnell

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

FÜHRUNGSNACHWUCHSKRÄFTE

ZIELGRUPPE

FührungsNachwuchskräfte,
die kürzlich eine Führungs-
aufgabe übernommen
haben bzw. in nächster
Zeit übernehmen sollen.

TERMIN

12.05. - 13.05.2026

GEBÜHR

€ 650,-

TRAINER*IN

Frau Dr. Julia Busch

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

In Führung gehen IV: Konflikte klären

Konflikte gehören zum Alltag, wenn Menschen, Organisationen und Sachfragen zusammentreffen und unterschiedliche Meinungen und Positionen vertreten werden. Konflikte sind fast immer mit negativen Emotionen verbunden, werden als kontraproduktiv erlebt und belasten die eigene Motivation und Stimmung. Eine konstruktive Konfliktklärung ist deshalb nicht nur für die Zusammenarbeit sehr wichtig, sondern auch für die eigene emotionale Stabilität. Ein gutes Konfliktmanagement verdrängt Konflikte nicht, sondern spricht sie offen und lösungsorientiert an. Das Seminar reflektiert die Ursachen von Konflikten und die der Konfliktescalation innewohnenden Dynamik. Es werden Wege aufgezeigt, wie ich diesen Kreislauf durchbrechen und durch geschickte Kommunikation eine konstruktive Konfliktklärung einleiten und unterstützen kann.

Ziel dieses Seminars ist es, die Konfliktsituationen innewohnende negative Dynamik zu erkennen und unterbrechen zu können und die eigene Kompetenz zu stärken, Konflikte im persönlichen Gespräch zu klären.

Inhaltsübersicht:

- Was typische Ursachen für die Entwicklung von Konflikten sind
- Wie Konflikte eskalieren
- Welche Wahrnehmung jede*r Beteiligte von der Konfliktsituation hat
- Wie ich die Perspektive von Positionen auf Bedürfnisse und Ziele lenke
- Wie ich weniger in die Vergangenheit sondern nach vorne schaue
- Wie ich offene Konflikte anspreche
- Wie ich mit verdeckten Konflikten umgehe
- Wie ich mit negativen Emotionen im Gespräch umgehe

FÜHRUNGSNACHWUCHSKRÄFTE

In Führung gehen V: Sich selbst organisieren

Wer gestalten und verändern will, braucht Konzeption und Energie. Soll die eigene berufliche Tätigkeit angesichts steigender Komplexität in den sozialen und fachlichen Anforderungen effektiv und effizient sein, so setzt dies dreierlei voraus: Die Klärung der eigenen Ziele und Prioritäten, die Kenntnis und Pflege der eigenen Ressourcen und Möglichkeiten, die Beherrschung klarer und wirksamer Verfahrensweisen und Arbeitstechniken, um Aufgaben systematisch zu planen und rationell zu erledigen. Daher bietet dieses Seminar bewährte Techniken der Aktionsplanung und des Zeitmanagements und die Anleitung zur Reflexion der eigenen Person in ihrem beruflichen Selbstverständnis, auch in Belastungs- und Stresssituationen.

Ziel des Seminars ist es, Wege für die Auflösung des belastenden Ungleichgewichts zwischen Aufgaben und Anforderungen einerseits und den eigenen Zeitressourcen andererseits aufzuzeigen.

Inhaltsübersicht:

- Wie reagiere ich auf das häufige Missverhältnis von Anforderungen und Zeitressourcen?
- Was sind die wichtigsten Störquellen und Zeitdiebe in der eigenen Arbeitssituation?
- Wie kann ich besser Schwerpunkte planen und Prioritäten setzen?
- Wie kann ich meinen Arbeitstag zielorientierter planen und gestalten?
- Wie kann ich die Gespräche zeiteffizienter gestalten?
- Wie kann ich meine Handlungsmöglichkeiten in Stresssituationen verbessern?
- Wie kann ich Entspannungstechniken gezielt einsetzen?

ZIELGRUPPE

Führungscoachs, die kürzlich eine Führungsaufgabe übernommen haben bzw. in nächster Zeit übernehmen sollen.

TERMIN

07.12. – 08.12.2026

GEBÜHR

€ 650,-

TRAINER*IN

Frau Dr. Julia Busch

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

Führungscoachs

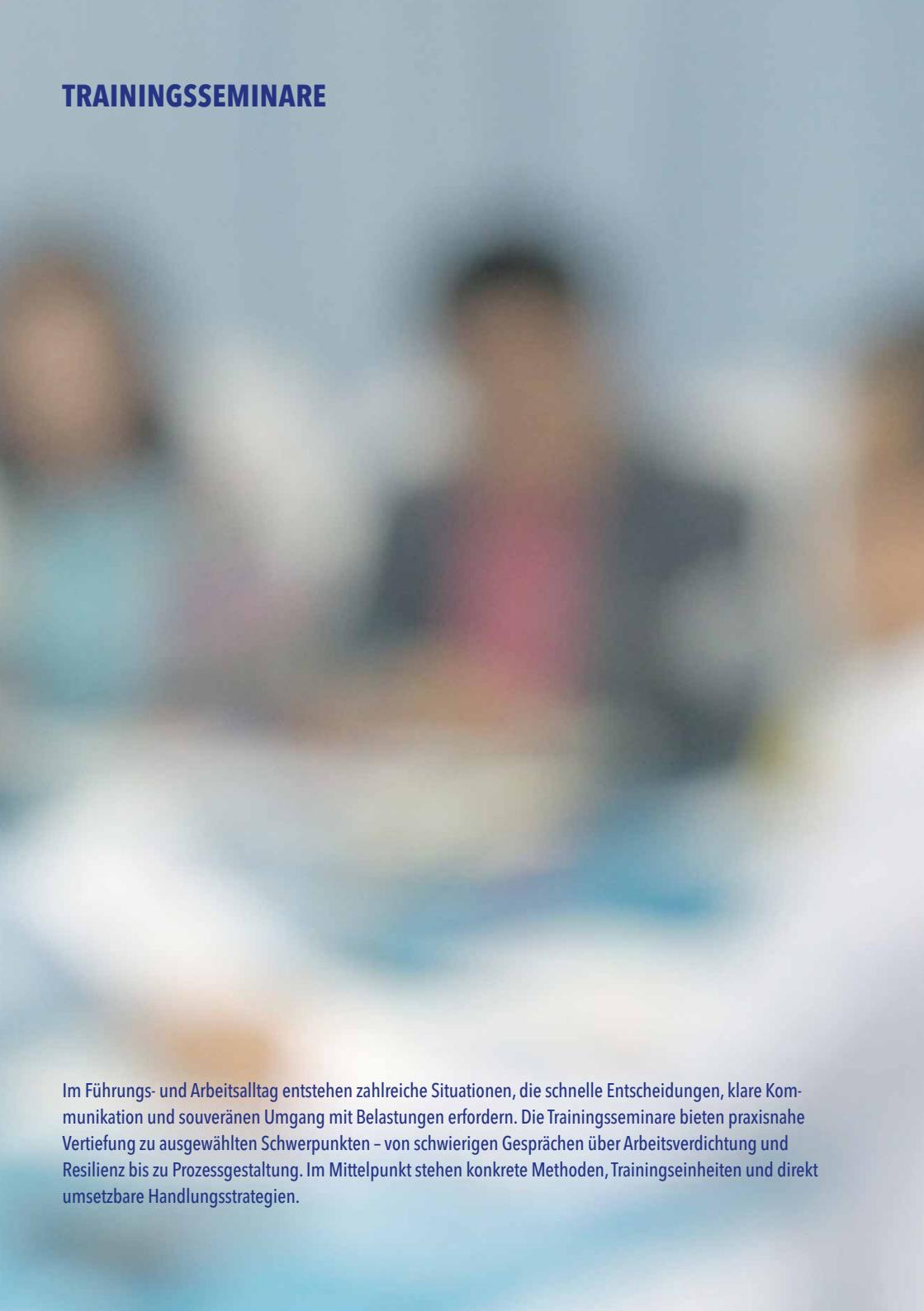
Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

TRAININGSSEMINARE



Im Führungs- und Arbeitsalltag entstehen zahlreiche Situationen, die schnelle Entscheidungen, klare Kommunikation und souveränen Umgang mit Belastungen erfordern. Die Trainingsseminare bieten praxisnahe Vertiefung zu ausgewählten Schwerpunkten – von schwierigen Gesprächen über Arbeitsverdichtung und Resilienz bis zu Prozessgestaltung. Im Mittelpunkt stehen konkrete Methoden, Trainingseinheiten und direkt umsetzbare Handlungsstrategien.

Praxisseminar schwierige Führungsgespräche

Eine*n Mitarbeiter*in nach versagter Beförderung motivieren, eine*n andere*n für die Übernahme einer ungeliebten Aufgabe gewinnen, ein Kritikgespräch mit einem/einer Mitarbeiter*in führen, der/die die Kritik nicht akzeptiert - solche und eine Vielzahl ähnlicher Situationen und Herausforderungen prägen den Alltag der Führungskraft. Führen bedeutet, in sehr unterschiedlichen Situationen Gespräche so zu führen, dass die gewünschten sachlichen und emotionalen Ziele des/der Mitarbeiters*in akzeptiert und umgesetzt werden. Das Praxisseminar gibt Gelegenheit, das persönliche Kommunikationsverhalten in diesen unterschiedlichen Anforderungssituationen gezielt zu trainieren. Die Teilnehmer*innen gewinnen so mehr Sicherheit und Souveränität bezogen auf das, was den Kern ihres Führungserfolges ausmacht: erfolgreiche Führungsgespräche.

Ziel des Seminars ist das Training der eigenen Gesprächsführung in den wichtigsten Anforderungssituationen, die im eigenen Führungsaufalltag zu bewältigen sind. Diese Anforderungssituationen werden im Rahmen des Seminars exemplarisch bearbeitet und trainiert.

Inhaltsübersicht:

- Mitarbeiter*innen für neue Aufgaben gewinnen
- Mit Demotivation von Einzelpersonen umgehen
- Mit Demotivation einer Mitarbeitendengruppe umgehen
- Konstruktiv Kritik üben
- Fehlverhalten und Leistungsdefizite beseitigen
- Ziel- und Beziehungskonflikte thematisieren und auflösen
- Schlichten wenn andere streiten
- Unpopuläre Entscheidungen konstruktiv durchsetzen
- Veränderungen organisieren

Für die Trainingssequenzen wird ein professioneller Rollenschauspieler eingesetzt, um realitätsnahe Übungen und praxisnahe Gesprächssituationen zu ermöglichen.



Führungskräfte



TERMIN

02.06. – 03.06.2026



GEBÜHR

€ 800,-



TRAINER*IN

Frau Dipl.-Soz. Angelika Rocklage

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

TRAININGSSEMINARE

ZIELGRUPPE

Führungskräfte

TERMIN

09.12. – 10.12.2026

GEBÜHR

€ 700,-

TRAINER*IN

Herr Prof. Dr. Rolf Stein

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

Mehr Arbeit, weniger Personal: Motivieren bei zunehmender Arbeitsverdichtung

In vielen Betrieben nimmt die Arbeitsverdichtung spürbar zu: Ein wachsendes Aufgabenvolumen trifft auf gleichbleibende oder sinkende personelle Ressourcen. Dies wirkt sich unmittelbar auf Motivation, Zufriedenheit und Belastbarkeit der Mitarbeitenden aus und stellt Führungskräfte vor besondere Herausforderungen. Sie bewegen sich im Spannungsfeld zwischen betrieblichen Leistungsanforderungen und der individuellen Belastbarkeit ihrer Teams. Das Seminar greift diese Situation auf und thematisiert, wie Führungskräfte Arbeitsverdichtung einschätzen, Optimierungspotenziale erkennen und Motivation auch unter schwierigen Rahmenbedingungen erhalten können.

Ziel dieses Seminars ist es, Führungskräften eine Standortbestimmung ihrer Rolle im Umgang mit Arbeitsverdichtung zu ermöglichen und konkrete Handlungsoptionen aufzuzeigen, um Motivation, Leistungsfähigkeit und Zufriedenheit der Mitarbeitenden auch bei steigender Belastung zu fördern.

Inhaltsübersicht:

- Kostensenkung und Konsolidierung und die Auswirkung auf die Arbeitssituation
- Wahrnehmung der Entwicklung aus der Sicht der Mitarbeiter*innen
- Eigene Rolle im Spannungsverhältnis zwischen betrieblichen Leistungsanforderungen und Belastbarkeit der Mitarbeiter*innen
- Kriterien für Belastungsgrenzen – Belastung als Führungskraft einschätzen
- Arbeitsverdichtung thematisieren und ansprechen
- Mit Mitarbeiter*innen gemeinsam Prozesse und Abläufe optimieren
- Mit Überbelastung und psychischer Belastung umgehen
- Mit Demotivation und Unzufriedenheit im Kontext von Arbeitsverdichtung umgehen
- Mit negativen Stimmungslagen umgehen
– positive Perspektiven schaffen

Resilienz-Training - Wie ich mit schwierigen Situationen besser klarkomme

Die beruflich bedingte Belastung nimmt vielfach zu. Gleichzeitig ist die eigene berufliche und private Geschichte durch Auf's und Ab's geprägt, die gerade auch in Krisensituationen mit starkem persönlichem Druck verbunden sind. Menschen haben unterschiedliche Bewältigungsformen, um mit Belastungen umzugehen. In der Resilienz-Forschung wird auch empirisch analysiert, über welche Ressourcen Menschen verfügen, die auch schwere Belastungen erfolgreich überwinden. Was stärkt meine Widerstandskraft im Umgang mit Krisen- und Drucksituationen? Auf der Grundlage von Ergebnissen der Resilienz-Forschung erarbeiten sich die Teilnehmer*innen im Seminar Zugang zu ihren persönlichen Ressourcen im Umgang mit Belastungen und Krisen.

Ziel des Seminars ist es, praktische Wege zur Stärkung der eigenen Widerstandskraft im Umgang mit Belastungen und Krisen aufzuzeigen und die Teilnehmer*innen darin zu unterstützen, ihren persönlichen Weg für den erfolgreichen Umgang mit Belastungssituationen zu finden.

Inhaltsübersicht:

- Druck und Krisen - Was mich beeinträchtigt und belastet
- Was Resilienz bedeutet
- Was resiliente Menschen auszeichnet
- Was Krisen bewirken
- Wie ich in meiner eigenen Biografie Resilienzpotentiale entdecke
- Wie ich Risikofaktoren vermeide
- Wie ich persönliche Schutzfaktoren stärke
- Wie ich meine Ressourcen in aktuellen Belastungssituationen aktiviere
- Wie ich meine emotionale Stabilität und Balance erhöhe



Alle Mitarbeiter*innen



01.09. - 02.09.2026



€ 700,-



Herr Dr. Peter Plöger

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

PERSONAL & ORGANISATION



Zeitgemäße Personal- und Organisationsarbeit ist ein entscheidender Erfolgsfaktor für Verwaltungen. Fragen der Auswahl, Arbeitsfähigkeit, Zusammenarbeit, Diversity und klarer Sprache gewinnen an Bedeutung. Die Seminare dieser Kategorie vermitteln Grundlagen, praxisnahe Methoden und konkrete Werkzeuge für eine professionelle, rechtssichere und moderne Personalarbeit.

Professionelle Methoden der Stellenbesetzung

Personalentscheidungen mit einem hohen Maß an Kompetenz und Verantwortlichkeit für die Passgenauigkeit der zu besetzenden Stelle durchzuführen. Um zu einer objektiven und fundierten Besetzungsentscheidung zu kommen ist es wichtig, gezielte Informationen über Qualifikation und Potentiale des/der Bewerbers*in zu erhalten. Abhängig von dem jeweiligen Anforderungsprofil, welches einer Position zugrunde liegt, können dafür verschiedene Personalauswahlmethoden geeignet sein. In diesem Seminar werden die am häufigsten angewendeten Verfahren zur Bewerberauslese vorgestellt. Dazu gehört insbesondere die Bedeutung von Anforderungsprofilen, das strukturierte Interview sowie das Assessment-Center. Im Seminar werden diese Auswahlmethoden bezogen auf verschiedene Anforderungsprofile erörtert und fallweise anhand konkreter Übungseinheiten trainiert.

Ziel des Seminars ist es, die Teilnehmenden in die Lage zu versetzen, Auswahlverfahren sicher, strukturiert und fachlich fundiert zu planen und durchzuführen. Dazu gehören der professionelle Umgang mit Anforderungsprofilen, die Anwendung geeigneter Auswahlmethoden sowie eine nachvollziehbare, rechtssichere Entscheidungsfindung.

Inhaltsübersicht:

- Grundlagen moderner Personalauswahl
- Anforderungsprofile erstellen
- Strukturierte Interviews: Leitfäden, Fragen, Bewertung
- Typische Fehlerquellen (Bias) erkennen und vermeiden
- Potenziale & Entwicklungsprognosen einschätzen
- Dokumentation & Entscheidungsfindung

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende der Personalabteilungen, Führungskräfte mit Auswahlverantwortung, Mitglieder von Auswahlgremien und Personen, die Stellenbesetzungsverfahren planen, begleiten oder durchführen.

TERMIN

04.05. - 05.05.2026

GEBÜHR

€ 700,-

TRAINER*IN

Herr Dipl.-Psych. Jan Clemens

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

PERSONAL & ORGANISATION

ZIELGRUPPE

Personalleiter*innen,
Mitarbeitende der Personalabteilungen und Personalräte,
die Beurteilungssysteme entwickeln, überarbeiten
oder einführen.

TERMIN

23.04.2026

GEBÜHR

€ 800,-

TRAINER*IN

- Chefseminar
- Schlüsselkompetenzen Führung
- FührungsNachwuchskräfte
- Trainingsseminare
- Personal & Organisation**
- Spezialthemen 2026
- Chefsekretariat / Vorräume

(Neu-)Gestaltung der Mitarbeitendenbeurteilung

Eine zeitgemäße Mitarbeitendenbeurteilung benötigt klare, nachvollziehbare Kriterien und einen einheitlichen Bewertungsmaßstab. Leistungs-, Verhaltens- und Befähigungsmerkmale müssen an aktuellen Anforderungen ausgerichtet werden. Zugleich spielt die Beurteilung eine zentrale Rolle bei Personal- und Beförderungsent-scheidungen. Wie gut ein System funktioniert, hängt wesentlich von der Gestaltung der Beurteilungsrichtlinien und -instrumente ab.

Ziel dieses Seminars ist es, Gestaltungselemente moderner Beurteilungsbögen und Beurteilungsrichtlinien vorzustellen und gemeinsam zu reflektieren. Die Teilnehmenden erhalten praxisnahe Beispiele für ein differenziertes, transparentes und personalstrate-gisch wirksames Beurteilungssystem.

Inhaltsübersicht:

- Ziele der Mitarbeitendenbeurteilung: Führen – Fördern – Befördern
- Aufbau eines aktuellen Merkmalkatalogs
- Leistungs-, Befähigungs- und Verhaltensbeurteilung
- Gestaltung und Einsatz von Beurteilungsskalen
- Zustandekommen des Gesamturteils
- Verfahren zur Maßstabsvereinheitlichung
- Zweitbeurteilung & Beurteilungskonferenzen
- Festlegung von Bewertungskriterien im Vorgespräch

Geschäftsprozessmanagement: Prozesse dokumentieren - analysieren - optimieren

Steigende Ansprüche und komplexer werdende rechtliche Regelungen bei gleichzeitig knappen personellen Ressourcen öffnen die Schere zwischen Leistungsanforderungen und Kapazitäten und führen zu steigender Arbeitsverdichtung. Einer Reduktion der Aufgaben (was wir tun) sind häufig rechtliche Grenzen gesetzt. Deshalb wird die Optimierung von Arbeitsabläufen = Geschäftsprozesse (wie wir etwas tun) zunehmend dringlicher. Zugleich ist die Prozessdokumentation der Arbeitsabläufe hilfreich, um bei steigender demographischer Fluktuation, Einarbeitung und Know-How-Transfer zu unterstützen. Prozessverantwortliche stehen vor der Aufgabe, in ihrem eigenen oder ggf. in einem anderen Organisationsbereich, Aktivitäten zur Prozessanalyse und Prozessoptimierung zu initiieren und voranzutreiben, ohne dass sie dafür spezifisch ausgebildet sind. Das Seminar gibt hierfür praktische Unterstützung.

Ziel dieses Seminars ist es, Gestaltungselemente moderner Beurteilungsbögen und Beurteilungsrichtlinien vorzustellen und gemeinsam zu reflektieren. Die Teilnehmenden erhalten praxisnahe Beispiele für ein differenziertes, transparentes und personalstrategisch wirksames Beurteilungssystem.

Inhaltsübersicht:

- Prozessanalyse und Prozessmanagement - Methodisches Vorgehen
- Ziele und Beteiligte der Prozessanalyse festlegen
- Ist-Prozess über Prozesssymbole als Flussdiagramm darstellen
- Teilprozesse und verbundene Prozesse ins Flussdiagramm integrieren
- Adäquate Detaillierungstiefe beachten
- Störquellen analysieren und beseitigen
- Anzahl Prozessschritte und Prozessbeteiligte reduzieren
- Soll-Prozesse definieren und kalkulieren
- Für die Prozessoptimierung motivieren
- Chancen und Grenzen der Prozessoptimierung



Alle Mitarbeiter



TERMIN

06.05. - 07.05.2026



GEBÜHR

€ 700,-



TRAINER*IN

Herr Prof. Dr. Rolf Stein

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

PERSONAL & ORGANISATION

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende in Personal- und Organisationsentwicklung, Personalleiter*innen, Verantwortliche für Führungsfeedbacksysteme, Mitglieder von Steuerungsgruppen sowie weitere Beteiligte, die Aufbau, Einführung oder Weiterentwicklung von Führungsfeedback-Verfahren im eigenen Haus gestalten.

TERMIN

08.09.2026

GEBÜHR

€ 700,-

TRAINER*IN

Herr Aaron Müller

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

Konzeption & Aufbau von Führungsfeedbacks: Verfahren, Varianten, Erfolgsfaktoren

Ein wirksames Führungsfeedback unterstützt Führungskräfte dabei, ihr eigenes Führungsverhalten zu reflektieren, klare Orientierung zu erhalten und Entwicklungsschritte gezielt zu planen. Gleichzeitig sind Aufbau, Ablauf und Gestaltung eines Führungsfeedbacks entscheidend für Akzeptanz, Transparenz und Wirkung in der Organisation. Unterschiedliche Verfahren – vom dialogorientierten Feedback über 90°- und 180°-Modelle bis hin zu 360°-Feedbacks oder digitalen Ampelsystemen – bieten jeweils spezifische Stärken, aber auch unterschiedliche Anforderungen an Prozess, Kommunikation und Datenschutz. Im Seminar werden verschiedene Formate von Führungsfeedbacks vorgestellt, ihre Einsatzmöglichkeiten erläutert und die damit verbundenen organisatorischen, inhaltlichen und methodischen Aspekte systematisch betrachtet.

Ziel dieses Seminars ist es, die Teilnehmenden zu befähigen, ein Führungsfeedback passend zur eigenen Organisation fundiert zu konzipieren, verständlich zu kommunizieren und strukturiert umzusetzen.

Inhaltsübersicht:

- Überblick über verschiedene Führungsfeedback-Verfahren (dialogorientiert, 90°/180°/360°, Ampelsysteme)
- Anforderungen an Merkmalskataloge, Kriterien und Bewertungsskalen
- Gestaltung des Prozessablaufs: Vorbereitung, Information, Durchführung, Transfer
- Rolle der nächsthöheren Führungskraft und Einbindung relevanter Stakeholder
- Umgang mit Anonymität, Datenschutz und Zugangsrechten
- Auswertung: Darstellungsformen, statistische Grundsätze, Ableitung von Handlungsschwerpunkten
- Varianten von Rückmelde- und Entwicklungsgesprächen
- Erfolgsfaktoren und typische Stolpersteine bei Einführung und Weiterentwicklung von Feedbacksystemen

Diversity & interkulturelle Kompetenz

Die Zusammenarbeit mit Menschen mit unterschiedlichen kulturellen Hintergründen eröffnet neue Perspektiven und bereichert die gemeinsame Arbeit. Gleichzeitig können Missverständnisse entstehen, wenn Kommunikationsverhalten, Reaktionsmuster und Erwartungen ausschließlich aus der eigenen kulturellen Erfahrung interpretiert werden. Unterschiedliche Prägungen in Sprache, sozialer Interaktion, Gesprächsführung und Konfliktverhalten beeinflussen den beruflichen Austausch – oft subtil, aber wirkungsvoll. Im Seminar werden typische interkulturelle Kommunikationssituationen reflektiert, Unterschiede und Gemeinsamkeiten sichtbar gemacht und Wege aufgezeigt, wie kulturelle Vielfalt konstruktiv genutzt und Missverständnisse frühzeitig geklärt werden können.

Ziel dieses Seminars ist es, kulturell unterschiedlich geprägte Kommunikationsabläufe und fallweise auch Kommunikationsstörungen bewusst zu reflektieren und konstruktiv zu gestalten.

Inhaltsübersicht:

- Diversity und kulturelle Vielfalt als Ressource in der Verwaltung
- Typische interkulturelle Kommunikationssituationen aus dem Arbeitsalltag
- Unterschiede in Sozialisation, Erwartungen und Gesprächsverhalten
- Kulturelle Kommunikationsstile: Direktheit, Nähe, Rollenverständnisse
- Umgang mit Vorbehalten, Berührungsängsten und unausgesprochenen Erwartungen
- Unterschiedliche Reaktionsweisen auf Kritik und Konflikte
- Kulturspezifisch geprägte Missverständnisse erkennen und auflösen
- Kulturelle Perspektiven konstruktiv in Zusammenarbeit und Teamarbeit einbinden

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, Führungskräfte und Verantwortliche in Personal-, Organisations- und Kommunikationsbereichen sowie Beschäftigte, die interkulturelle Zusammenarbeit gestalten, begleiten oder im Arbeitsalltag mit vielfältigen Teams und Bürgerkontakten betraut sind.

TERMIN

2 x 0,5 Tage
Teil I 19.06.2025
Teil II 17.07.2025

GEBÜHR

€ 650,-

TRAINER*IN

Herr Dr. Karim Patrick Fathi

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorszimmer

PERSONAL & ORGANISATION

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende aus Personalabteilungen, Personalentwicklung, Organisationsentwicklung, BGM/BEM sowie weitere Verantwortliche, die Übergänge in den Ruhestand planen, begleiten oder entsprechende Angebote im eigenen Haus aufbauen.

TERMIN

Terminoptionen:

1. Termin 23.02.2026
2. Termin: 10.11.2026

GEBÜHR

€ 700,-

TRAINER*IN

Frau Dipl.-Soz. Angelika Rocklage

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

60+ Berufslaufbahn souverän beenden – Ruhestand aktiv vorbereiten

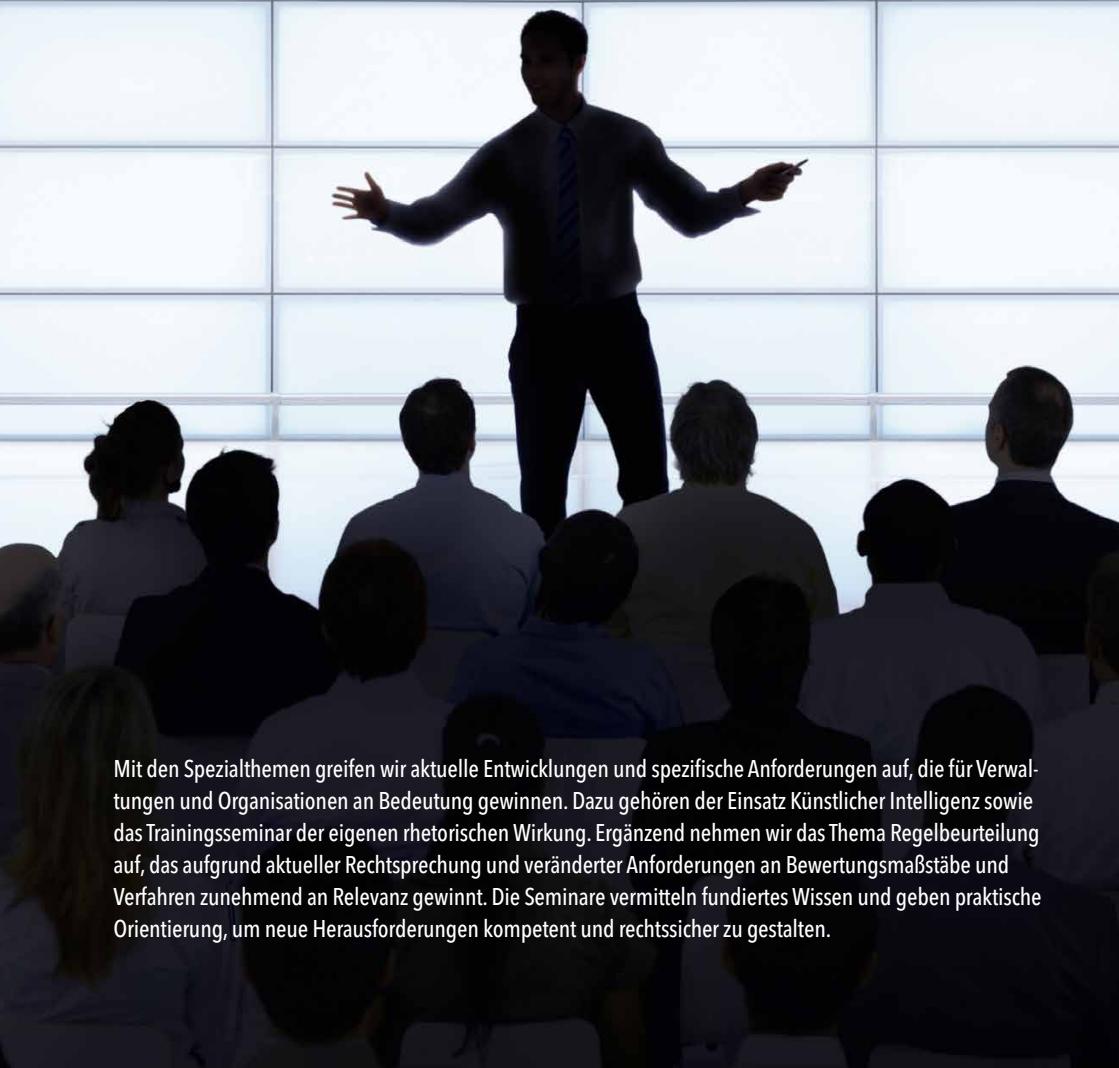
Der Übergang vom Berufsleben in den Ruhestand ist für viele Mitarbeitende eine prägende und anspruchsvolle Phase. Neben fachlichen Übergaben spielen persönliche Orientierung, Rollenwechsel, Fragen der Identität sowie die Gestaltung der neuen Lebensphase eine wichtige Rolle. Für Personalverantwortliche stellt sich die Aufgabe, diesen Übergang frühzeitig, sensibel und strukturiert zu begleiten – mit klaren Angeboten, passender Kommunikation und einem tragfähigen Rahmen für individuelle Gespräche. Das Seminar bietet einen Überblick über typische Fragestellungen und Herausforderungen dieser Lebensphase, zeigt Gestaltungsmöglichkeiten für Verwaltungen auf und vermittelt praxisnahe Impulse, wie Übergangsprozesse professionell vorbereitet und begleitet werden können.

Ziel dieses Seminars ist es, Verantwortliche dabei zu unterstützen, den Übergang in den Ruhestand fachlich fundiert, wertschätzend und strukturiert zu gestalten. Die Teilnehmenden erhalten Anregungen für Beratungsangebote, Gesprächsformate und interne Prozesse, die Mitarbeitende ab 60 Jahren wirksam begleiten.

Inhaltsübersicht:

- Bedeutung der späten Berufsphase und typische Themen ab 60+
- Herausforderungen und Chancen des Übergangs in den Ruhestand
- Gestaltung von Beratungs- und Unterstützungsangeboten für Mitarbeitende
- Rollenwechsel, Identität und persönliche Orientierung im Übergang
- Gesprächsführung im Kontext der Ruhestandsvorbereitung
- Aspekte der Arbeitsfähigkeit, Gesundheitsförderung und Nachfolgeplanung
- Strukturierte Übergabeprozesse und Wissenssicherung
- Beispiele guter Praxis aus Verwaltungen und mögliche Formate für das eigene Haus

SPEZIALTHEMEN 2026



Mit den Spezialthemen greifen wir aktuelle Entwicklungen und spezifische Anforderungen auf, die für Verwaltungen und Organisationen an Bedeutung gewinnen. Dazu gehören der Einsatz Künstlicher Intelligenz sowie das Trainingsseminar der eigenen rhetorischen Wirkung. Ergänzend nehmen wir das Thema Regelbeurteilung auf, das aufgrund aktueller Rechtsprechung und veränderter Anforderungen an Bewertungsmaßstäbe und Verfahren zunehmend an Relevanz gewinnt. Die Seminare vermitteln fundiertes Wissen und geben praktische Orientierung, um neue Herausforderungen kompetent und rechtssicher zu gestalten.

SPEZIALTHEMEN 2026



ZIELGRUPPE

Alle Mitarbeitenden

TERMIN

0,5 Tage - 12.01.2025
Online-Seminar

GEBÜHR

€ 400,-

TRAINER*IN

Herr Dr. Jan Schmidt

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

Künstliche Intelligenz (KI) in der öffentlichen Verwaltung

Künstliche Intelligenz bietet vielfältige Möglichkeiten, Verwaltungsprozesse effizienter, transparenter und bürgerorientierter zu gestalten. Von der Unterstützung bei Routinetätigkeiten bis hin zur Analyse komplexer Sachverhalte eröffnen sich neue Handlungsspielräume für Verwaltungen. Gleichzeitig stellen sich Fragen nach Datenschutz, ethischen Rahmenbedingungen und dem verantwortungsvollen Einsatz der Technologie. Das Seminar gibt einen praxisnahen Überblick über Grundlagen, Einsatzmöglichkeiten und Grenzen von KI in der öffentlichen Verwaltung und zeigt auf, wie erste Anwendungsfelder sinnvoll identifiziert werden können.

Ziel des Seminars ist es, ein grundlegendes Verständnis für KI zu vermitteln, konkrete Einsatzmöglichkeiten kennenzulernen und Orientierung für einen verantwortungsvollen Umgang mit KI im eigenen Arbeitsumfeld zu geben.

Inhaltsübersicht:

- Was ist KI, wie funktioniert sie, und welche Arten gibt es?
- Einsatzmöglichkeiten in der Verwaltung:
Beispiele aus der Praxis (z. B. Chatbots, Entscheidungsunterstützung, Dokumentenanalyse)
- Status-Quo-Analyse:
Wo sehen die Teilnehmenden Chancen und Hindernisse?
- Effizienz steigern, Transparenz, Datenschutz und ethische Fragen
- Strategische Planung:
Wie identifiziert man sinnvolle Einsatzbereiche für KI?
- Technologische Voraussetzungen: Welche Infrastruktur und Kompetenzen sind notwendig?
- Fallbeispiele und Diskussion zur Übertragbarkeit auf den eigenen Bereich

Rhetorik-Training: Auftreten und persönliche Wirksamkeit optimieren

Der berufliche Erfolg nach innen und außen ist nicht nur durch die eigene inhaltliche Kompetenz geprägt, sondern wesentlich auch durch das eigene verbale und rhetorische Geschick. Hier stehen eine ganze Reihe von Wirkungskomponenten zur Verfügung, angefangen vom ‚Aufmacher‘ über Argumentationsaufbau und Spannungsbogen, Körerausdruck und Körperspannung bis hin zu den verbalen Wirkungsmitteln über Stimmlage, Sprechtempo und Betonung u.a.m. Rhetorischer Ausdruck und die eigene Persönlichkeit müssen authentisch aufeinander bezogen sein. Auf dieser Grundlage werden im Seminar Optionen zur Optimierung der persönlichen Präsenz und Wirksamkeit herausgearbeitet und in konkreten Präsentations- und Redeübungen trainiert.

Ziel dieses Seminars ist es, durch intensive persönliche Redeübungen und ihre Auswertung die rhetorische Kompetenz und Souveränität der Teilnehmer*innen weiterzuentwickeln.

Inhaltsübersicht:

- Freie Rede als Lernort für rhetorische Präsenz und Wirksamkeit
- Adressatenorientierter Argumentationsaufbau
- ‚Aufmacher‘ und Spannungsbogen
- Atem, Stimm- und Sprachbildung
- Gezielter Einsatz der sprachlichen und körpersprachlichen Wirkungsmittel
- Ursachen von Redehemmungen und Hilfen zur Überwindung
- Übungen im freien Sprechen
- Techniken der Visualisierung
- Praktische Übungen mit gezieltem persönlichem Feedback

ZIELGRUPPE

Führungskräfte,
in einer Teilnehmergruppe
à maximal 8 Personen

TERMIN

17.11. - 18.11.2026

GEBÜHR

€ 800,-

TRAINER*IN

Frau Sprechwissenschaftlerin
Ute Cichowicz

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer



Verantwortungsvoll Führen – Gesundheit erhalten

ZIELGRUPPE

Führungskräfte

TERMIN

03.11. - 04.11.2026

GEBÜHR

€ 700,-

TRAINER*IN

Frau Dipl.-Soz. Angelika Rocklage

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

Engagierte Führung kann belastend und beanspruchend sein. Konflikte müssen ausgehalten und geklärt werden, Motivation für Ziele und konkrete Aufgaben ist zu schaffen, Widerstände müssen überwunden werden, die eigenen Zeitressourcen sind knapp. Dies zehrt an der eigenen Kraft und Energie. Dauerhaft ist die eigene Führungsarbeit nur erfolgreich, wenn es den Führungskräften gelingt, eine Balance zwischen Beanspruchung und dem Erhalt der eigenen Reserven zu finden. Gleichzeitig haben Führungskräfte Verantwortung für den Erhalt der Leistungsfähigkeit und Gesundheit ihrer Mitarbeiter*innen.

Ziel dieses Seminars ist es, Strategien zu erarbeiten, mit denen eine angemessene Balance zwischen den beruflichen Anforderungen und dem dauerhaften Erhalt von Gesundheit und Eigenmotivation gefunden werden können.

Inhaltsübersicht:

- Welche Elemente gehören für mich zur persönlichen Gesundheit?
- Welche Faktoren beanspruchen mich als Führungskraft besonders?
- Welcher Zusammenhang besteht zwischen Führungsstil und Gesundheit?
- Wie erkenne ich Belastungsgrenzen meiner Mitarbeiter*innen?
- Wie kann ich Belastungen reduzieren?
- Wie kann ich Reaktionsweisen auf Belastungen verändern?
- Wie lerne ich, besser mit Niederlagen und Frustrationen umzugehen?
- Wie kann ich beruflichen Burn-Out vermeiden?
- Wie stärke ich meine psychische und physische Gesundheit und Energie?
- Wie unterstütze ich die Mitarbeiter*innen im Erhalt ihrer Gesundheit und Energie?

Perfektionismus als Stärke nutzen – Grenzen erkennen, handlungsfähig bleiben

Höchste Ansprüche an die eigene Arbeit motivieren und sichern Qualität – doch sie können auch zu Stress, Entscheidungshemmungen oder übertriebener Selbstkritik führen. In diesem Seminar lernen die Teilnehmenden, wie sie ihre Perfektionsansprüche konstruktiv als Stärke nutzen, statt von ihnen limitiert zu werden. Sie reflektieren eigene Muster, analysieren deren Wirkung auf Teamarbeit und Fehlerkultur und entwickeln ein Gespür dafür, wann hohe Standards hilfreich und wann hinderlich sind. In praxisnahen Übungen, Rollenspielen und Szenarien trainieren sie, Entscheidungen auch unter Unsicherheit zu treffen, Feedback produktiv zu nutzen und Fehler als Chancen für Entwicklung zu sehen. Ein weiterer Fokus liegt auf der Kommunikation: Wie spreche ich über meine hohen Ansprüche, ohne andere zu überfordern oder mich selbst auszubremsen? Und wie setze ich Standards, die Leistung, Wohlbefinden und Zusammenarbeit in Einklang bringen?

Ziel dieses Seminars ist es, persönliche Perfektionsansprüche bewusst zu reflektieren, hilfreiche von hinderlichen Mustern zu unterscheiden und Strategien zu entwickeln, um hohe Qualitätsstandards wirksam, gesund und kooperativ zu gestalten.

Inhaltsübersicht:

- Persönliche Perfektionsmuster erkennen und reflektieren
- Wirkung hoher Ansprüche auf Zusammenarbeit, Selbstbild und Entscheidungsverhalten
- Perfektionsfallen und typische Überforderungsmuster
- Konstruktiver Umgang mit Fehlern und Unsicherheiten
- Handlungsfähigkeit unter Zeit- und Erwartungsdruck stärken
- Rollen von Feedback, Selbstkritik und Selbstfürsorge
- Standards setzen, ohne sich selbst oder andere zu überfordern
- Transfer: individuelle Strategien für einen gesunden Umgang mit hohen Ansprüchen

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende und Führungskräfte, die hohe Erwartungen an die eigene Leistung haben und ihren Umgang damit bewusst und konstruktiv gestalten möchten.

TERMIN

06.07. - 07.07.2026

GEBÜHR

€ 700,-

TRAINER*IN

Frau Dipl.-Soz. Angelika Rocklage

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorszimmer



ZIELGRUPPE

Führungskräfte

TERMIN

24.06. - 25.06.2026

GEBÜHR

€ 700,-

TRAINER*IN

Herr Dr. Michael Schnell

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

Mit eigenen Stärken führen – Wie ich meine Potenziale aktiviere

Wie reagiere ich auf Widerstand und Konflikte? Wie gelingt es mir, mich auf einzelne Mitarbeiter*innen einzustellen? Wie kann ich für meine Ziele positive Zustimmung erreichen? - Der wesentlich prägende Faktor in der Ausgestaltung der Führungsaufgabe ist die eigene Führungsperson. Persönlichkeit und Verhalten müssen authentisch aufeinander bezogen sein, der praktizierte Führungsstil muss zur Person „passen“. Nicht immer bin ich mir meiner eigenen Potenziale und Ressourcen bewusst. Das Seminar gibt Gelegenheit zur Reflektion der eigenen Stärken, die den persönlichen Führungserfolg ausmachen. Es werden Wege reflektiert, wie Führungskräfte die persönlichen Ressourcen weiterentwickeln und für die eigene Führungsarbeit einsetzen können.

Ziel dieses Seminars ist es, die persönlichen Stärken und Ressourcen als Grundlage wirksamer Führung zu erkennen, gezielt zu nutzen und weiterzuentwickeln. Die Teilnehmenden erhalten Impulse, wie sie ihren individuellen Führungsstil bewusst gestalten und authentisch einsetzen können

Inhaltsübersicht:

- Eigene Stärken und Ressourcen erkennen und bewusst machen
- Persönliche Muster in Führungs- und Konfliktsituationen reflektieren
- Authentizität und Wirkung im Führungsverhalten
- Verschiedene Mitarbeitentypen: Orientierung, Anpassung, Balance
- Persönliche Einflussfaktoren: Werte, Motive, innere Antreiber
- Potenziale weiterentwickeln und konstruktiv einsetzen
- Stärkenorientierte Gesprächs- und Führungssituationen gestalten
- Übertrag in den Berufsalltag: konkrete Entwicklungsziele und erste Schritte

Fehler neu denken – Wege zu einer konstruktiven Teamkultur

Eine zukunftsfähige Verwaltung braucht einen offenen und konstruktiven Umgang mit Fehlern. Werden Fehler vermieden oder verdeckt, entstehen langfristig Unsicherheit, Misstrauen und verlorene Lernchancen. Eine Kultur hingegen, in der Fehler sachlich reflektiert und gemeinsam ausgewertet werden, stärkt Zusammenarbeit, Verantwortungsbewusstsein und Innovationsfähigkeit. Im Seminar wird beleuchtet, wie persönliche Einstellungen zu Fehlern, typische Reaktionsmuster und emotionale Faktoren den Umgang mit Fehlern im Arbeitsalltag prägen. Zudem wird aufgezeigt, wie Führungskräfte durch klare Kommunikation, Transparenz und konstruktives Feedback eine erfolgreiche Zusammenarbeit fördern können.

Ziel dieses Seminars ist es, Führungskräften Wege aufzuzeigen, wie ein konstruktiver Umgang mit Fehlern im eigenen Verantwortungsbereich etabliert werden kann – durch klare Kommunikation, reflektierte Haltung und die Entwicklung einer teamorientierten Fehler- und Lernkultur.

Inhaltsübersicht:

- Bedeutung einer konstruktiven Fehlerkultur für Zusammenarbeit und Entwicklung
- Persönliche Einstellungen zu Fehlern: Selbstreflexion und typische Reaktionsmuster
- Emotionale Dynamiken: Scham, Rechtfertigung, Verantwortungsübernahme
- Kommunikation als zentrales Werkzeug: Offenheit fördern, Vertuschung vermeiden
- Führung im Fehlerfall: Orientierung geben, Sicherheit schaffen
- Umgang mit Schuldzuweisungen und destruktiven Mustern im Team
- Methoden zum gemeinsamen Lernen aus Fehlern
- Bausteine für eine nachhaltige und vertrauensvolle Teamkultur



Führungskräfte



07.05.2026 - Onlineseminar



€ 700,-



Frau Dr. Isabell Diermann

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

SPEZIALTHEMEN 2026



ZIELGRUPPE

Führungskräfte, Mitarbeitende und alle Personen mit regelmäßIGem Gesprächs-, Präsentations- oder Außenkontakt, die ihre stimmliche Präsenz, Wirkung und Sicherheit im beruflichen Kontext gezielt weiterentwickeln möchten.

TERMIN

07.09. - 08.09.2026

GEBÜHR

€ 700,-

TRAINER*IN

Frau Dr. Julia Busch

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

Stimme als Erfolgsfaktor - Stimme, Wirkung, Präsenz

Stimme und Präsenz beeinflussen maßgeblich, wie eine Person wahrgenommen wird – insbesondere in verantwortlichen Rollen, in Führungssituationen sowie in Gesprächen mit Mitarbeitenden, Kolleginnen oder externen Gesprächspartnerinnen. Stimmliche Gewohnheiten, Körperspannung, Atemführung und situative Unsicherheiten wirken oft unbewusst auf Ausdruckskraft und Überzeugungsfähigkeit ein.

Im Seminar werden individuelle Stimm- und Präsenzmuster reflektiert und praktisch eingeübt. Die Teilnehmenden erleben, wie Stimme, Haltung und sprachlicher Ausdruck bewusster eingesetzt werden können, um klar, souverän und authentisch aufzutreten – sowohl in formellen Gesprächssituationen als auch in herausfordernden Momenten des Arbeitsalltags.

Ziel des Seminars ist es, die stimmliche Ausdruckskraft, Präsenz und persönliche Wirkung gezielt zu stärken, individuelle Ressourcen sichtbar zu machen und Werkzeuge für einen selbstbewussten, authentischen und wirkungsvollen stimmlichen Auftritt zu vermitteln.

Inhaltsübersicht:

- Grundlagen von Stimme, Atem und stimmlicher Präsenz
- Individuelle Stimmgewohnheiten und ihre Wirkung in Führungssituationen
- Atemtechnik, Resonanz, Klang und Stabilität
- Umgang mit Unsicherheit, Nervosität und emotionalen Belastungen
- Überzeugende Präsenz: Haltung, Körperspannung und Ausdruck
- Souveränes Auftreten in schwierigen Kommunikationsmomenten
- Praktische Übungen zu Stimmeinsatz, Betonung und sprachlicher Klarheit
- Transfer in den Führungsalltag: stimmliche Strategien für Gespräche, Präsentationen und Meetings

Sucht am Arbeitsplatz - erkennen, ansprechen, handeln

In Deutschland sind etwa 5 % der Beschäftigten alkoholabhängig. Die dadurch entstehenden wirtschaftlichen Schäden für die Verwaltungen sind groß. So gehen durch alkohol- und suchtbedingte mangelnde Leistung und Fehlzeiten Arbeitsleistung verloren. Neben den wirtschaftlichen Problemen entstehen zusätzlich soziale Konflikte. Oft werden suchtkranke Mitarbeiter*innen durch Kolleg*innen und Vorgesetzte gedeckt. Für Führungskräfte ist es deshalb oft unangenehm und schwierig, angemessen und konsequent mit solchen Mitarbeiter*innen umzugehen. Dabei kann ein frühzeitiges und konsequentes Ansprechen von Alkohol- und Suchtproblemen die betroffenen Mitarbeiter*innen veranlassen, sich der eigenen Sucht zu stellen und rechtzeitig professionelle Hilfe und Unterstützung in Anspruch zu nehmen.

Ziel dieses Seminars ist es, die Teilnehmer*innen zu unterstützen, gefährdete Mitarbeiter*innen in der Verwaltung rechtzeitig und in konstruktiver Weise anzusprechen. Sie erweitern ihre Kenntnisse über die Entwicklungsdynamik der Abhängigkeit und trainieren den Umgang mit alkohol- und suchtgefährdeten Mitarbeiter*innen.

Inhaltsübersicht:

- Entstehungsbedingungen von Alkohol- und Suchtproblemen und Krankheitsverlauf
- Diagnosemöglichkeiten des Alkoholismus für Laien
- Konfrontation des/der Alkoholabhängigen mit seiner/ihrer Sucht und den berufsbezogenen Symptomen
- Gesprächsführung mit Alkoholiker*innen und Suchtkranken
- Wie setze ich konstruktiven Druck ein?
- Konsequenzen und Sanktionsmöglichkeiten
- Abstimmung mit der Personalverwaltung
- Hilfsmöglichkeiten durch externe Einrichtungen
- Nachsorgebetreuung nach Therapie - Rückfallgefahr

ZIELGRUPPE

Führungskräfte aller Ebenen, Mitarbeitende der Personalabteilungen, BEM- und BGM-Verantwortliche, Personalräte sowie Beschäftigte, die in ihrem Arbeitsbereich mit suchtgefährdeten Mitarbeiter*innen konfrontiert sind oder entsprechende Gespräche führen müssen.

TERMIN

08.07.2026

GEBÜHR

€ 700,-

TRAINER*IN

Herr Prof. Dr. Rolf Stein

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Durchführung und Anmeldung

CHEFSEKRETARIAT / VORZIMMER



Im Chefsekretariat laufen viele Fäden zusammen – Kommunikation, Organisation, Priorisierung und der Umgang mit unterschiedlichsten Gesprächspartnern*innen. Diese Aufgaben verlangen sowohl fachliche Kompetenz als auch persönliche Stärke. Seit vielen Jahren führen wir unsere Seminarreihen in Köln durch, in denen praxisnahe Inhalte, ein angenehmes Miteinander und Freude am gemeinsamen Lernen zusammenkommen. Die Module stärken Sicherheit, Wirkung und Leichtigkeit im Arbeitsalltag.



Kommunikationsseminare im Chefsekretariat - Stufe I

Das Chefsekretariat ist zentrale Schnittstelle zwischen Leitung, Mitarbeitenden, externen Kontakten und Organisation. Die Anforderungen reichen von professioneller Kommunikation über Loyalität und Diskretion bis hin zu selbstständigem Handeln und klarer Rollensicherheit. Stufe I legt die Grundlagen für eine reflektierte, sichere und verantwortungsbewusste Ausgestaltung der eigenen Berufsrolle. Im Seminar setzen sich die Teilnehmenden mit ihrer Rolle, ihrem Auftreten und ihren persönlichen Wirkungsmitteln auseinander. Ziel ist es, innere Sicherheit zu stärken, Klarheit im eigenen Handeln zu gewinnen und die Zusammenarbeit mit Vorgesetzten, Kolleginnen und externen Gesprächspartnerinnen professionell zu gestalten.

Ziel dieses Seminars ist es, die Teilnehmenden in ihrer beruflichen Rolle zu stärken, Handlungssicherheit im Arbeitsalltag zu gewinnen und die Grundlagen einer professionellen, souveränen Kommunikation im Chefsekretariat zu entwickeln.

Inhaltsübersicht:

- Motivation und Berufsrolle
- Persönlichkeitsstruktur und innere Sicherheit
- Einstellung und Verhalten
- Verantwortungsbereitschaft
- Selbstständigkeit
- Anpassung
- Diskretion
- Loyalität und ihre Grenzen
- Zusammenarbeit mit dem/der Chef*in
- Umgang mit Besuchern*innen und Mitarbeitern*innen

ZIELGRUPPE

Chefsekretäre*innen

TERMIN

27.04. - 28.04.2026

GEBÜHR

€ 650,-

TRAINER*IN

Frau Sprechwissenschaftlerin
Ute Cichowicz

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

CHEFSEKRETARIAT / VORZIMMER



ZIELGRUPPE

Chefsekretäre*innen

TERMIN

Auf Anfrage

GEBÜHR

€ 650,-

TRAINER*IN

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

Kommunikationsseminare im Chefsekretariat - Stufe II

Aufbauend auf den Inhalten der Stufe I vertieft Stufe II die kommunikativen Kompetenzen im beruflichen Alltag des Chefsekretariats. Im Mittelpunkt stehen Gesprächstechniken, Wahrnehmung und die bewusste Steuerung der eigenen Wirkung. Die Teilnehmenden reflektieren typische Gesprächssituationen, trainieren aktives Zuhören und erweitern ihre Fähigkeit, auch in anspruchsvollen Kommunikationslagen sicher, klar und angemessen zu reagieren. Der Fokus liegt auf dem gezielten Einsatz persönlicher Wirkungsmittel und dem professionellen Umgang mit schwierigen Gesprächspartner*innen.

Ziel des Seminars ist es, die kommunikative Handlungssicherheit zu vertiefen, die eigene Wirkung bewusster einzusetzen und Gespräche im beruflichen Alltag souverän und zielgerichtet zu führen.

Inhaltsübersicht:

- Reflexion der Grundseminarinhalte
- Gesprächstechniken wirkungsvoll nutzen
- Wahrnehmungskompetenz, aktives Zuhören
- Eigene Wirkungsmittel erkennen und einsetzen
- Sicherer Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern

Kommunikationsseminare im Chefsekretariat - Stufe III

Aufbauend auf den Inhalten der Stufe I vertieft Stufe II die kommunikativen Kompetenzen im beruflichen Alltag des Chefsekretariats. Im Mittelpunkt stehen Gesprächstechniken, Wahrnehmung und die bewusste Steuerung der eigenen Wirkung. Die Teilnehmenden reflektieren typische Gesprächssituationen, trainieren aktives Zuhören und erweitern ihre Fähigkeit, auch in anspruchsvollen Kommunikationslagen sicher, klar und angemessen zu reagieren. Der Fokus liegt auf dem gezielten Einsatz persönlicher Wirkungsmittel und dem professionellen Umgang mit schwierigen Gesprächspartner*innen.

Ziel des Seminars ist es, die kommunikative Handlungssicherheit zu vertiefen, die eigene Wirkung bewusster einzusetzen und Gespräche im beruflichen Alltag souverän und zielgerichtet zu führen.

Inhaltsübersicht:

- Reflexion der Grundseminarinhalte
- Gesprächstechniken wirkungsvoll nutzen
- Wahrnehmungskompetenz, aktives Zuhören
- Eigene Wirkungsmittel erkennen und einsetzen
- Sicherer Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern

ZIELGRUPPE

Chefsekretäre*innen

TERMIN

Auf Anfrage



GEBÜHR

€ 650,-



TRAINER*IN

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

CHEFSEKRETARIAT / VORZIMMER



ZIELGRUPPE

Chefsekretäre*innen

Das Seminar kann als Spezialseminar unabhängig von den Kommunikationsseminaren im Chefsekretariat Stufe I-III besucht werden.

TERMIN

30.06. - 01.07.2026

GEBÜHR

€ 650,-

TRAINER*IN

Frau Sprechwissenschaftlerin
Ute Cichowicz

Chefseminar

Schlüsselkompetenzen Führung

FührungsNachwuchskräfte

Trainingsseminare

Personal & Organisation

Spezialthemen 2026

Chefsekretariat / Vorzimmer

Persönliche Arbeitstechniken im Chefsekretariat

Das Chefsekretariat ist zentrale Anlaufstelle für den/die Chef*in, Führungskräfte und Mitarbeiter*innen anderer Fachbereiche sowie externe Anrufer*innen oder Besucher*innen. Um diesen vielfältigen Anforderungen gerecht zu werden, benötigt der/die Chefsekretär*in neben selbstbewusstem Auftreten und anpassungsfähigem Kommunikationsverhalten auch die Fähigkeit, unter Zeit- und Leistungsdruck Aufgaben strukturiert und konzentriert zu bewältigen.

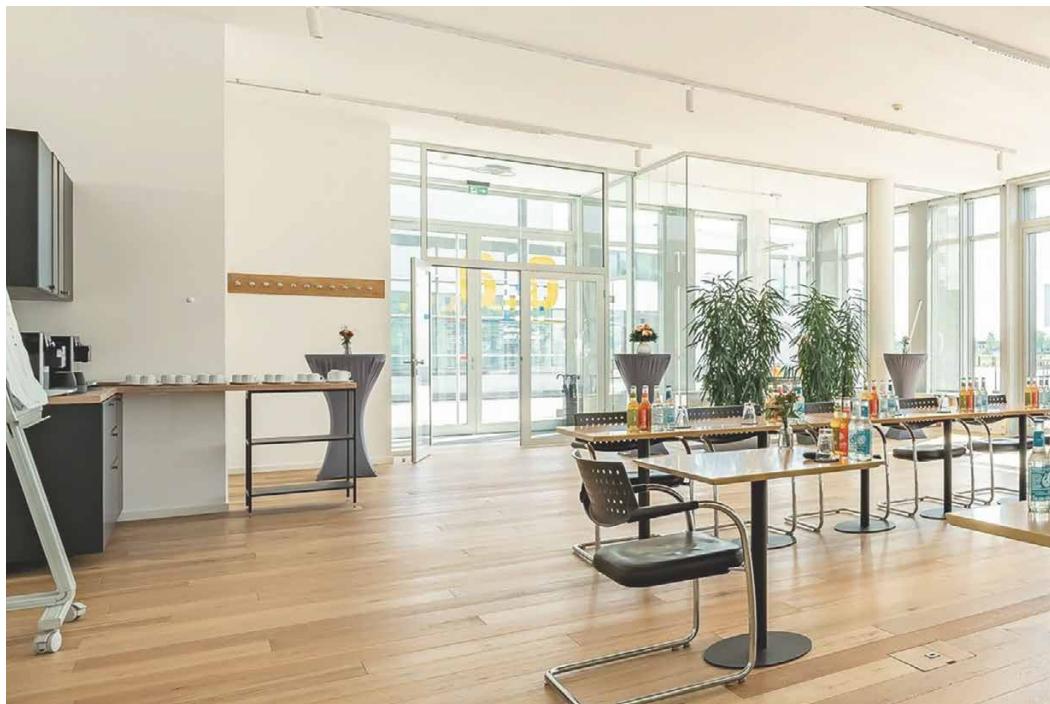
Das Seminar will den Teilnehmer*innen eine gezielte Hilfestellung geben, das eigene Zeitmanagement zu verbessern und in Stresssituationen gelassener zu reagieren. Die Teilnehmer*innen sollen bezogen auf ihren Arbeitsplatz persönliche Stärken und Schwächen erkennen. Ausgehend von dieser Selbstanalyse werden Techniken der Arbeits- und Zeitplanung vermittelt.

Inhaltsübersicht:

- Persönliche Stärken entwickeln
- Schwachstellen reduzieren - Schwerpunkte setzen
- Auf die Kernprobleme konzentrieren
- Persönliche Interessen und betriebliche Aufgaben miteinander vereinbaren
- Ziele setzen und systematische Arbeitsplanung vornehmen
- Umgehen mit Zeitdieben, Störungen und Leistungsschwankungen
- Möglichkeiten der Arbeitsentlastung
- Rationelle Information und Kommunikation

SEMINARRÄUME









Einzelheiten zur Durchführung und Anmeldung

Anmeldung:

Anmeldungen können Sie online über den Link (finden Sie unten rechts auf dieser Seite), schriftlich oder telefonisch an unser Sekretariat in Köln richten. Bei der Anmeldung erbitten wir Angaben zur Person und Tätigkeit, damit der jeweilige Seminarleiter sich bei der Seminarvorbereitung auf die Zusammensetzung des Teilnehmerkreises einstellen kann. Auf Ihre Anmeldung hin erhalten Sie von uns eine kurze Bestätigung, dass der Teilnehmer für das entsprechende Seminar vorgemerkt ist. Ca. 4 Wochen vor dem jeweiligen Seminarbeginn verschicken wir dann die endgültigen Anmeldebestätigungen mit allen Einzelheiten über Ablauf des Seminars, Hotelunterbringung und Anreisemöglichkeiten.

Anmeldeschluss/Abmeldungen:

Wir bitten, die Anmeldungen bis spätestens 6 Wochen vor Seminarbeginn des jeweiligen Seminars vorzunehmen, damit wir rechtzeitig einen Überblick über Größe und Zusammensetzung des Teilnehmerkreises haben. Eine Abmeldung ist nur bis 14 Tage vor Seminarbeginn kostenfrei möglich.

Hotelunterkunft:

Auf Wunsch nehmen wir für die Teilnehmer gerne eine Hotelreservierung im nahe gelegenen NH-Hotel vor. Bitte teilen Sie uns bei der Anmeldung ihren An- und Abreisetag mit.

Seminarort:

Alle Seminare finden in den Räumlichkeiten des Instituts im Rheinauhafen in Köln statt (Anna Schneider-Steig 10, 50678 Köln).

Die Räumlichkeiten befinden sich in der südlichen Innenstadt von Köln in ca. 20 Minuten Gehentfernung vom Hauptbahnhof. Vom Hauptbahnhof besteht eine direkte Busverbindung (Buslinie 133, Haltestelle Rheinauhafen). Die Fahrzeit mit dem Taxi vom Hauptbahnhof beträgt etwa 5 Minuten. Parkmöglichkeiten bestehen in der Tiefgarage des Rheinauhafens (Tiefgaragenaufgang 6.04).

Teilnehmerzahl/Teilnehmerkreis:

Die Teilnehmerzahl je Seminar ist unterschiedlich. Je stärker der Übungscharakter der Seminare und der Erfahrungsaustausch ausgeprägt sind, desto kleiner sind die Seminargruppen. Sie können 6 bis 12 Personen umfassen. Seminare mit anteilmäßig mehr Tendenz zu kognitiver Wissensvermittlung können etwas größere Seminargruppen (max. 14 Personen) haben. Bei den in diesem Programm aufgeführten Funktionsbezeichnungen ist die weibliche und männliche Variante eo ipso einbezogen.

Seminarzeiten:

Am ersten Seminartag beginnen die Veranstaltungen um 10 Uhr, an den folgenden Tagen um 9 Uhr. Seminarende ist jeweils um 17 Uhr mit Ausnahme des letzten Seminartages, der um 14 oder 16 Uhr endet.

Anmeldung unter

www.udmk.de/koelner-seminare

Weitere Infos zum Seminarort finden Sie unter

www.thinkspace-rheinblick.de

NOTIZEN

A blurred photograph of a modern architectural structure, possibly a conservatory or a large glass-enclosed area. The image shows vertical columns and a complex network of glass panels and steel beams.

WWW.UDMK.DE