

# INHOUSE-SCHULUNGEN

—  
Machen Sie Ihre Mitarbeiter:innen fit!  
Mit unseren Top-Sellern.

[www.haufe-akademie.de/inhouse](http://www.haufe-akademie.de/inhouse)



Holger Schmenger  
Geschäftsführer  
Inhouse-Training und  
Consulting



Carolin Senf  
Bereichsleitung  
Inhouse-Training

” Das größte Kapital in jedem Unternehmen sind Menschen, die das Richtige tun.

## Zeit für [firmeninterne Weiterbildung]

Entwickeln Sie Kompetenzen Ihrer Mitarbeiter:innen weiter und nutzen Sie dazu die Möglichkeit exklusiver Qualifizierungsmaßnahmen im geschützten firmeninternen Raum – bei Ihnen vor Ort im Unternehmen oder im virtuellen Raum in Form von Live-Online-Trainings inhouse (Seite 5).

Als einer der größten und erfahrensten Qualifizierungs- und Entwicklungspartner im deutschsprachigen Raum unterstützt Sie die Haufe Akademie dabei mit maßgeschneiderten Inhouse-Schulungen. Wir verstehen es als unsere Aufgabe, direkt in Ihrem Unternehmen Entwicklungen in Gang zu setzen.

Die beliebtesten aus über 3.800 durchgeführten Inhouse-Schulungen im vergangenen Jahr haben wir für Sie in dieser Broschüre zusammengestellt.

Diese und weitere Qualifizierungen aus unserem aktuellen Programm können Sie als firmeninternes Präsenz- oder Live-Online-Training inhouse durchführen.

Wir freuen uns, wenn Sie die Favoriten unserer Kunden für Ihre eigene firmeninterne Weiterbildung inspirieren. Unsere Berater:innen stehen Ihnen dazu bei jedem Schritt zur Seite.

Herzlichst,

Holger Schmenger und Carolin Senf

## INHALTE

- S. 4 Inhouse-Schulungen: Präsenz und Online
- S. 6 Persönliche und soziale Kompetenzen
- S. 7 Führung und Leadership
- S. 8 Projekt- und Prozessmanagement
- S. 9 Personalmanagement
- S. 11 Vertrieb und Verkauf
- S. 12 Recht und Datenschutz
- S. 13 Change Management & Digital Transformation
- S. 14 Assistenz und Office-Management
- S. 14 Rechnungswesen, Steuern und Finanzen
- S. 15 Marketing
- S. 15 Beliebte Live-Online-Trainings inhouse
- S. 17 Beratung



# INHOUSE-SCHULUNGEN: PRÄSENZ UND ONLINE

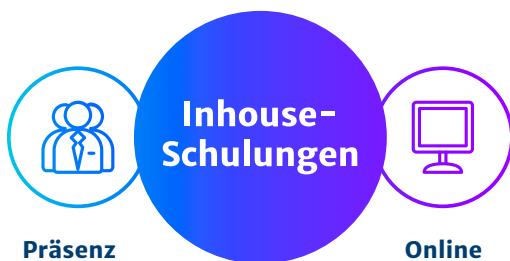
Steigern Sie die Kompetenzen Ihrer Mitarbeiter:innen.

[haufe-akademie.de/inhouse](https://haufe-akademie.de/inhouse)

Solides Grundlagenwissen, digitale Kompetenzen, agile Methoden – machen Sie Ihre Mitarbeiter:innen fit für den Berufsalltag in einer modernen Arbeitswelt!

## Ihr Unternehmen – Ihre Weiterbildung

Wählen Sie aus dem bestehenden Programm eine passende Inhouse-Schulung oder lassen Sie sich ein bedarfsorientiertes Training zusammenstellen. Formate, Inhalte und Trainer:innen sind für Ihr Training optimal aufeinander abgestimmt.



**Präsenz**  
Firmeninterne Durchführung bei Ihnen vor Ort.

**Online**  
Exklusive Live-Online-Trainings.

## Vertrauen Sie auf den Marktführer

Als Deutschlands größter Anbieter für Inhouse-Schulungen durfte die Haufe Akademie allein im vergangenen Jahr mehr als 3.800 Inhouse-Trainings mit über 42.000 Teilnehmer:innen organisieren und durchführen.



### Flexibilität

Sie wählen Inhalte, Termin, Format und Ort Ihrer Veranstaltung.



### Konsistenz

Bringen Sie Ihre Mitarbeiter:innen auf ein einheitliches Wissenslevel.



### Qualifikation

Ihr:e Trainer:in ist Teil eines exzellenten Expert:innen-Pool.



### Ihr Bedarf

Stellen Sie mit uns Ihr bedarfsorientiertes Weiterbildungsformat zusammen.



### Ersparnis

Schon ab vier bis fünf Teilnehmer:innen bietet eine Inhouse-Schulung wirtschaftliche Vorteile.



## Live-Online-Trainings inhouse

Interaktiv und exklusiv für Ihre Mitarbeiter:innen: Mit Live-Online-Trainings inhouse bilden Sie Ihre Fach- und Führungskräfte virtuell weiter. Jede Weiterbildung aus dem Programm der Haufe Akademie ist auf Wunsch als firmeninternes Live-Online-Training durchführbar. Profitieren Sie von maximaler Flexibilität, zahlreichen Themen und langjähriger Erfahrung – unser Team findet für Sie die passende Lösung.

## Flexibles und interaktives Lernen

Live-Online-Trainings inhouse können modular aufgebaut werden und lassen sich flexibel in den Arbeitsalltag Ihrer Mitarbeiter:innen integrieren. Unsere Trainer:innen setzen interaktive Methoden (wie z. B. Gruppenarbeiten in Breakout Rooms) ein, um das Lernen abwechslungsreich zu gestalten.

## Maximale Planungssicherheit

Mit firmeninternen Live-Online-Trainings sichern Sie die Durchführung Ihrer Weiterbildung für alle Teilnehmer:innen – konsistent über alle Standorte hinweg.



### Modular planbar

Die Durchführung kann in Lernblöcken stattfinden.



### Flexibilität

Einfach in den Arbeitsalltag zu integrieren, im Büro oder remote.



### Interaktiv

Interaktive Methoden lockern das Lernen am Bildschirm auf.



### Budgeteffizient

Keine Reise- und keine Unterkunftskosten für Trainer:innen und Teilnehmer:innen.





## Persönliche und soziale Kompetenzen

### Selbstorganisation und Zeitmanagement **A8579** Sich selbst optimal organisieren

Ihre persönliche Zeitplanung und Arbeitsabläufe lassen sich mit wenig Aufwand verblüffend einfach verbessern. Setzen Sie sich mit Ihrer Selbstorganisation auseinander, erkennen Sie Ihre Prioritäten und optimieren Sie Ihre individuelle Arbeitsmethodik. Durch bewährte und neue Methoden und Prinzipien des Zeitmanagements bauen Sie sich schnell eine individuell passende Tages- und Wochenstruktur auf. Dadurch steigern Sie Ihre Leistung, und behalten auch in turbulenten Zeiten den Überblick. Aufgaben werden effizienter erledigt, Ziele leichter erreicht.

### Kommunikationstraining I **A8182** Grundlagen der Gesprächsführung

Trainieren Sie praxiserprobte Gesprächstechniken, um im Umgang mit Kollegen, Mitarbeitern und Kunden noch überzeugender zu kommunizieren! Selbst besondere Gesprächssituationen steuern Sie so souverän zum gewünschten Ergebnis. Oft liegt es an Kleinigkeiten, ob ein Gespräch für beide Seiten zufriedenstellend verläuft. Eine konstruktive, wertschätzende Atmosphäre ist ebenso wichtig wie eine kritische Reflexion Ihres eigenen Kommunikationsstils und eine professionelle Vorbereitung.

### Zeitmanagement kompakt **A9271** Prioritäten setzen – Ziele erreichen

Läuft Ihnen manchmal die Zeit davon? Hetzen Sie von einem Termin zum anderen? Finden Sie nie Zeit für das, was Sie machen wollten? Ein effektives Zeitmanagement unterstützt Sie dabei, Ihre Ziele zu definieren, die richtigen Prioritäten zu setzen und die Woche und Ihren Tag sinnvoll und realistisch zu planen. So finden Sie die Zeit und den Freiraum, das zu tun, was Sie wirklich weiterbringt.

### Konfliktmanagement I **A8608** Grundlagen der Konfliktlösung

Konflikte sind im beruflichen Umfeld alltäglich. Lernen Sie effektives Konfliktmanagement, indem Sie Spannungen frühzeitig erkennen, offen damit umgehen und diese gewinnbringend für alle Beteiligten auflösen! Mit wirkungsvollen Techniken trainieren Sie ein lösungsorientiertes Verhalten in schwierigen Situationen. Ein konstruktiver Umgang mit Konflikten ist motivierend und leistet so einen wertvollen Beitrag zum Unternehmenserfolg.

### Moderation Basistraining **A8209** Effiziente Besprechungen – bessere Ergebnisse!

Sie möchten in Besprechungen zielsicher zu strukturierten und dokumentierten Resultaten kommen? Sie möchten die Kompetenz aller Teilnehmer nutzen und ein produktives Arbeiten ermöglichen? Dann sollten Sie Ihre Meetings professionell moderieren! Erlernen Sie die hierfür wichtigen Arbeitstechniken. So kommen Sie mit systematischer Vorbereitung und kontinuierlicher Visualisierung schnell zu besseren Ergebnissen.

## Vollständige Infos und Inhouse-Anfrage im Web.

Die wichtigsten Infos finden Sie in dieser Broschüre, die **vollständigen Inhalte** im Web.

### So erfahren Sie mehr:

Veranstaltung im Programm auswählen, Webinfo-Nr. im PDF anklicken oder auf [haufe-akademie.de](http://haufe-akademie.de) im Suchfeld eingeben.

### Als Inhouse-Schulung anfragen:

Wählen Sie auf der Webseite das Tab „Inhouse“ und klicken Sie auf „Anfragen“.

The image illustrates the process of finding course information and making an inquiry. It features a laptop on the left showing a website with a search bar containing 'Suchbegriff oder Webinfo-/Buchungs-Nr. Q'. In the center, a circular graphic contains the code 'AXXXXX'. To the right, a browser window shows the website's navigation menu with 'Inhouse' selected. Below the browser, a PDF brochure for 'SELBSTORGANISATION UND ZEITMANAGEMENT' is shown, with a red callout box pointing to the code 'AXXXXX' and the text 'Klicken das Programm, worin AXXXXX steht als Inhouse-Anfrage!'. The PDF also lists course details and a 'Kontaktieren Sie uns!' button.



**Das Lotusblütenprinzip – das Original****A7818****Gelassenheit im Job durch den Abperl-Effekt**

Was ist das Erfolgsgeheimnis der Lotusblüte? Sie lässt Schadstoffe abperlen – nimmt aber wertvolle Nährstoffe durch ihre Oberfläche auf. Lernen Sie, diese Strategie für Ihre persönliche Entwicklung zu nutzen: Lassen Sie destruktiven Ärger abperlen und nehmen Sie konstruktives Feedback an. Erlernen Sie den Umgang mit praxiserprobten Gelassenheitswerkzeugen. So gewinnen Sie mehr Gelassenheit und Handlungsfähigkeit – auch in kritischen Situationen und im hektischen Business-Alltag.

**Feedback professionell geben und nehmen****A7955****Das Kommunikationstraining für eine bessere Zusammenarbeit**

„Man müsste mal Feedback geben!“ lautet es, wenn Mitarbeitende, Kollegen oder Chefs inakzeptables Verhalten zeigen, eine Leistung nicht o.k. oder besonders gut ist. Wie drückt man Wertschätzung aus, ohne dass es nach „Lobhudelei“ klingt? Wie spricht man unangenehme Dinge an? Damit ein Feedbackgespräch auf beiden Seiten den gewünschten Erfolg erzielt, reicht Fingerspitzengefühl allein nicht aus. Lernen Sie praktische Tools und Strategien kennen, um wirksames und zielgenaues Feedback zu geben und anzunehmen.

**Thinking out of the Box: Kreativ denken und erfolgreich Lösungen finden****A7340****Design Thinking und andere Tools und Techniken für Ihren Arbeitsalltag**

Ständig sind wir gefragt, unter Zeit- und Leistungsdruck neue Ideen zu entwickeln und komplexe Probleme zu lösen. Um die steigenden Anforderungen zu meistern, sind oft kreative und neue Lösungen erforderlich. Erhöhen Sie Ihre Kompetenz zur systematischen Problemlösung, angelehnt an die 8D-Methode und Design Thinking. Erlernen Sie bewährte und innovative Methoden, kombinieren Sie diese mit den passenden Kreativitätstechniken und identifizieren Sie so mögliche Denkblockaden.

**Resilienztraining – So stärken Sie Ihre persönliche Widerstandskraft!****A7957**

Es gibt Menschen, die trotz Misserfolg den Kopf nicht in den Sand stecken. Sie erholen sich schnell von Rückschlägen und gehen daraus souverän hervor. Dahinter steckt die Resilienz: Diese innere Stärke hilft, in belastenden Situationen widerstandsfähig zu sein. Im Arbeitsalltag bedeutet dies: trotz hoher Anforderungen und komplexer Arbeitsbedingungen kraftvoll und gelassen zu bleiben sowie aus Widrigkeiten einen persönlichen Nutzen zu ziehen. Nutzen Sie Ihre eigenen Ressourcen noch besser und setzen Sie neue Strategien ein.

**Bringen Sie es auf den Punkt!****A7632****Fokussiert reden, schreiben, überzeugen**

Langatmige Wortbeiträge und ausufernde Texte strapazieren die Geduld Ihrer Zuhörer und Leser. Machen Sie es besser! Kommunizieren Sie effektiver und effizienter. Lernen Sie in diesem Training, Ihre Anliegen kurz und präzise auf den Punkt zu bringen – mündlich und schriftlich. Machen Sie mit wenigen gezielten und prägnanten Worten klar, worum es Ihnen geht. So bekommen Sie leichter, was Sie wollen.

**Führung und Leadership****Führen ohne Vorgesetztenfunktion I****A9087****Führen mit Kompetenz und Überzeugungskraft**

Fachlich Führen ohne Disziplinarbefugnis ist eine herausfordernde Aufgabe. Überzeugen Sie mit natürlicher Autorität, Klarheit und Beziehungsorientierung. Lernen Sie Ihren Handlungsspielraum in lateraler Führung kennen und setzen Sie sich gezielt mit Ihrer Führungsrolle auseinander. Erfahren Sie, wie Sie motivieren, mit Widerständen konstruktiv umgehen und eine gelungene Zusammenarbeit mithilfe von wirksamen Führungsinstrumenten erfolgreich gestalten können. Erlangen Sie Anerkennung und Respekt durch Offenheit, Überzeugungskraft und einen authentischen Führungsstil.

**Erfolgreiche Mitarbeiter-Jahresgespräche****A8786****Mitarbeiter motivieren – Unternehmensziele sichern**

Mitarbeiter-Jahresgespräche, Performance-Feedbacks oder Mitarbeiter-Dialoge mit Zielvereinbarung sind wesentliche Instrumente kooperativer Führung. In der Personalentwicklung leisten sie einen wichtigen Beitrag zum Unternehmenserfolg. Die Kunst besteht darin, als Führungskraft dieses Gespräch strukturiert vorzubereiten und es klar, kompetent und sensibel durchzuführen. Dieses Training zeigt Wege, mit professionellen Jahresgesprächen die Vertrauenskultur, Motivation und Qualität der Zusammenarbeit im Unternehmen zu fördern. Von systematischer Mitarbeiterentwicklung profitieren Mitarbeiter, Führungskräfte und Unternehmen gleichermaßen.

**Vom Kollegen zum Vorgesetzten I****A8756****Mehr Akzeptanz in Ihrer neuen Führungsrolle**

Als neue Führungskraft stehen Sie vor neuen Aufgaben, die andere Verhaltensweisen erfordern und anspruchsvolle Herausforderungen beinhalten. Sie sind gefordert, den Mitarbeitern gegenüber das richtige Maß an Nähe und Distanz zu finden und dabei Ihre Führungsposition konsequent weiter zu entwickeln. Erfahren Sie, wie Sie die Herausforderungen, die der Rollenwechsel mitbringen kann, erfolgreich lösen, unterschiedlichen Erwartungen gerecht werden und dabei klar führen.

**Teams erfolgreich führen****A8020****Zusammenarbeit, Motivation und Leistungsfähigkeit steigern**

Die Herausforderung beim Führen eines Teams besteht darin, unterschiedliche Persönlichkeiten zusammenzuführen, zu motivieren und beim eigenverantwortlichen Handeln zu unterstützen. Um hier erfolgreich zu sein, bedarf es einer hohen persönlichen und sozialen Kompetenz sowie zielgerichteter Kommunikation. Erarbeiten Sie anhand Ihrer Praxisfragen, wie Sie Reibungsverluste im Team vermeiden und Synergieeffekte optimal nutzen. Klären Sie in diesem Führungsseminar Ihre Rolle als Teamleader und bauen Sie Ihre Teamführungscompetenz konsequent aus.

**Führen auf Distanz: Virtuelle Teams erfolgreich führen**

**A30166**

Praxis-Know-how zur Führung regionaler und globaler Teams

Teamarbeit über verschiedene Standorte – häufig weltweit – und wachsende Internationalisierung stellt Führungskräfte vor besondere Herausforderungen. Sie benötigen spezielles Wissen über Kommunikation auf Distanz, erfolgreiche virtuelle Führung und Zusammenarbeit mit verteilten Gruppen und Teams. Lernen Sie die Erfolgsfaktoren virtueller Führung kennen und erfahren Sie, wie Sie diese Form der Zusammenarbeit effektiv, gewinnbringend und wirtschaftlich lohnend gestalten können.

**Erstmals Vorgesetzte/r I**

**A8953**

Sicher und überzeugend als neue Führungskraft

Erfolgreiches Führen lässt sich lernen und trainieren. Mit diesem Seminar gehen Sie den ersten Schritt: Sie gewinnen Klarheit über Ihre neue Rolle, lernen Ihren eigenen Führungsstil zu entwickeln und wichtige Führungsinstrumente gezielt einzusetzen. Sie trainieren, in schwierigen Situationen Gespräche erfolgreich zu führen. Treten Sie als neue Führungskraft überzeugend auf und führen Sie wirksam und konsequent.

**Führen im digitalen Wandel**

**A2280**

Kompetenzen erweitern – innovative Tools nutzen – digitale Zusammenarbeit stärken

Alles, was sich digitalisieren lässt, wird digitalisiert – und das verändert auch den Führungsalltag radikal. Sind Sie darauf vorbereitet? Erweitern Sie Ihre digitalen Fertigkeiten und machen Sie ein Update für Ihre Führungskompetenzen. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die neuen technologischen Veränderungen und ihre Auswirkungen auf zentrale Management- und Führungsthemen. Lernen Sie den professionellen Umgang mit den Tools von heute, um als Führungskraft für die Herausforderungen von morgen gewappnet zu sein.

**Erfolgreiches Konfliktmanagement für Führungskräfte**

**A7555**

Als Führungskraft sind Sie besonders angesprochen, mit Konflikten aktiv und konstruktiv umzugehen – sei es als Moderator oder als Beteiligter! Lernen Sie Konflikte rechtzeitig zu erkennen und zu verstehen. Lernen Sie wirkungsvolle Techniken im Umgang mit Konflikten kennen. Lösen Sie diese gewinnbringend und professionell. Mit lösungsorientierten Einstellungen und Verhaltensweisen reagieren Sie auch in schwierigen Situationen angemessen, behalten Ihre innere Balance sowie das Engagement und die Kreativität Ihrer Mitarbeiter.

**Kompetent führen von Anfang an Den Führungseinstieg souverän meistern**

**A8078**

Souveränes ziel- und mitarbeiterorientiertes Führungsverhalten will erst einmal gelernt sein! Nutzen Sie Ihre natürlichen Stärken, um Ihre Führungskompetenz für Ihre neue Rolle zu entwickeln. Vermeiden Sie Anfängerfehler und lernen Sie erfolgreich mit schwierigen Situationen umzugehen. Hier erwerben Sie sich ein solides Fundament für Ihren beruflichen Aufstieg als Führungskraft und steigern Ihre Akzeptanz bei Mitarbeitern und Vorgesetzten.

**Agile Führung: Selbstorganisierte Zusammenarbeit in der Praxis**

**A2631**

Agilität gewinnt an Bedeutung und verändert die Zusammenarbeit in Unternehmen schnell und nachhaltig. Um wettbewerbsfähig zu bleiben, müssen Sie als Führungskraft rasch, innovativ und kompetent auf veränderte Rahmenbedingungen reagieren. Hier lernen Sie die Prinzipien agiler Führung kennen. Sie erhalten innovative Impulse für Ihre Führung und erarbeiten sich passende Vorgehensweisen. Damit erreichen Sie harte Businessziele müheloser, bleiben flexibler in Veränderungsprozessen und stärken die Eigenverantwortung und Selbststeuerung Ihrer Mitarbeiter.



**Projekt- und Prozessmanagement**

**Projektmanagement Basiswissen**

**A8932**

Die wichtigsten Methoden

Projektarbeit wird immer wichtiger und setzt sich in allen Branchen durch. In diesem Seminar erhalten Sie einen praxisorientierten Einstieg in die wichtigsten Methoden und Werkzeuge des Projektmanagements. Sie lernen, wie Sie Projekte professionell starten, planen und steuern und wie Sie Ihr Team von Anfang an innerhalb des magischen Dreiecks von Zeit, Kosten und Leistungsumfang motivieren. Sie erhalten profunde Kenntnisse, um auch komplexe Vorhaben gemeinsam mit Ihrem Projektteam erfolgreich zu bewältigen.

**Agiles Projektmanagement – Basics**

**A5396**

Projektmanagement-Methodik im dynamischen Umfeld

Agiles Projektmanagement ist eine Antwort auf sich immer schneller ändernde Rahmenbedingungen. Vorteile von agilem PM sind Nähe zum Kunden, schrittweise Umsetzung und Flexibilität. Dazu bedient es sich spezieller Techniken, agiler Werte und Prinzipien. Dieses Seminar vermittelt die Grundlagen des agilen Projektmanagements und zeigt, was es beim praktischen Einsatz zu beachten gilt. Anhand konkreter Alltagsfragen und Beispiele der Teilnehmer wird erarbeitet, wie sich agiles PM auch in Projekten außerhalb der IT sinnvoll anwenden lässt.

**Agile Coaching Toolbox**

**A30134**

Für mehr Agilität und aktives Commitment in Projekten

Sie begleiten Projekte im agilen Umfeld und möchten, dass Ihre Teams effizient und selbstverantwortlich Projekte abschließen? Scrum Master, agile Coaches und Projektverantwortliche müssen die passenden Coaching-Werkzeuge situativ und sicher einsetzen können, um agile Leistungsfähigkeit im Team zu erhöhen. In diesem Training entwickeln Sie Ihre Coaching-Kompetenzen weiter und erlernen hilfreiche Werkzeuge für die Praxis.



**Erfolgreiches Projektmanagement****A5797****Stolpersteine in Projekten vermeiden**

Projektmanagement-Methoden sind verführerisch. Sie verleiten leicht zu der Annahme, dass Projekte allein durch akribische Planung und Steuerung zum Erfolg geführt werden könnten. Doch die Dynamik und Komplexität im Projekt stellen Sie als Projektleiter stets vor neue Herausforderungen. Sie haben mit Stolpersteinen und Veränderungen zu tun, die Ihr Projekt schnell in Schieflage bringen können. Dieses Seminar hilft Ihnen, typische Fehler zu vermeiden, die wichtigsten Erfolgsfaktoren zu identifizieren, mögliche Probleme frühzeitig zu erkennen und entsprechend darauf zu reagieren.

**Führungskompetenz und Kommunikation für Projektleiter – Basics****A8649****Grundlagen zur Führung im Projektmanagement**

Projekte zu leiten ist eine Führungsaufgabe mit großen Herausforderungen an Ihre Führungs- und Kommunikationskompetenz. Zu Ihren Aufgaben gehört, alle Mitarbeiter für die Projektziele zu gewinnen, und die Kommunikation sowohl innerhalb des Projektteams als auch mit den Stakeholdern zu steuern. Sie sollten unterschiedliche Interessen und Polaritäten ausgleichen, bevor Konflikte entstehen. Dieses Training (Basiswissen) zeigt Ihnen, wo Ihre persönlichen Wachstumschancen im Projektmanagement liegen.

**Hybrides Projektmanagement I****A30144****Ein Einstieg in die hybride Welt des Projektmanagements**

Klassisch oder agil? Die Frage nach dem geeigneten Vorgehensmodell in Projekten ist nicht neu, die Antwort lautet aber zunehmend: klassisch und agil – also hybrid! Dieses Einsteigerseminar erklärt die Unterschiede und Vorteile der beiden Ansätze. Sie erhalten einen ersten Überblick über agile und klassische Methoden, welche Elemente des agilen Vorgehens sich sinnvoll in klassische, traditionelle Phasenmodelle integrieren lassen – und welche Herausforderungen hybrides Projektmanagement mit sich bringt.

**PRINCE2® Foundation und Practitioner****A5768****Vorbereitung und Prüfung**

PRINCE2® (Projects in Controlled Environments) ist eine der weltweit gefragtesten Projektmanagement-Methodiken. Sie fußt auf 4 Elementen (7 Grundprinzipien, 7 Themen, 7 Prozesse, Anpassung an die Projektumgebung). PRINCE2® orientiert sich an Best Practice-Erfahrungen und bildet ein Framework für erfolgreiche Projektarbeit. In unseren Seminaren PRINCE2® Foundation (2 Tage) und PRINCE2® Practitioner (3 Tage) erlernen Sie die Methode und werden optimal auf die Zertifizierung zum Abschluss des Seminars vorbereitet (im Preis enthalten).

**Prozesse aufnehmen, analysieren und verbessern****A2932**

Ziele jedes Unternehmens sind Effizienz und Effektivität – Prozessmanagement ist der Schlüssel dazu. Um Ist-Prozesse verbessern zu können, müssen diese erst sinnvoll erfasst und mit all ihren Abhängigkeiten dargestellt werden. In diesem Training lernen Sie, die bestehenden Prozesse Ihres Unternehmens abzubilden, zu analysieren und zu optimieren. Auf dieser Basis können Sie in 10 Schritten sehr gezielt die Qualität von Prozessen verbessern, Kosten senken und Durchlaufzeiten minimieren.

**Zertifizierungstraining Scrum Master****A2271****Teams und Projekte zum Erfolg führen**

Scrum ist das wohl bekannteste Vorgehensmodell des agilen Projektmanagements. Kurze Arbeitszyklen, häufige Feedback-Schleifen und selbstorganisierende Teams sind die prägenden Merkmale. Der Scrum Master vermittelt die Methoden und Ansätze der agilen Projektarbeit und unterstützt das Team dabei, seine volle Wirksamkeit zu entfalten. In diesem Training – das mit einer Zertifizierungsprüfung zum Professional Scrum Master (PSM I nach Scrum.org) endet – lernen Sie Methoden, Ansätze und Best Practices für Ihre Arbeit als Scrum Master.

**Zertifizierungstraining Scrum Product Owner****A30517****Mit agilem Produktmanagement bessere Lösungen entwickeln**

Agiles Projektmanagement ist längst etabliert – auch außerhalb der IT. Dem Product Owner fällt dabei eine Schlüsselrolle zu – von der Planung der Produktstrategie über das Anforderungsmanagement bis zur Beurteilung der Arbeitsergebnisse. Unverzichtbar sind umfassende Methodenkenntnisse und eine perfekte Kommunikation mit Kunden und dem Entwicklungsteam. In diesem Blended Learning lernen Sie, wie Sie die Rolle des Scrum Product Owners perfekt ausüben. Sie werden optimal für die Zertifizierungsprüfung zum PSPO I (nach Scrum.org) vorbereitet.

**Personalmanagement****Jahresschluss-Tagung Personalbüro****A8767****Der Dreiklang im Einklang – ein gelungenes Zusammenspiel zum Jahreswechsel 2020/2021**

Die Jahresschluss-Tagung Personalbüro ist die führende Informationsveranstaltung für Personal- und Entgeltabrechner zum Jahreswechsel. Jährlich besuchen rund 10.000 Teilnehmer aus führenden Unternehmen unsere Tagungen. Besonders geschätzt wird der praxisorientierte Überblick über alle anstehenden Gesetzesänderungen durch unsere drei Fachexperten in den Bereichen Arbeitsrecht, Lohnsteuer und Sozialversicherung. Ein gelungenes Zusammenspiel: kompakt, abwechslungsreich und ineinandergreifend.

**Bewerberinterviews professionell führen****A8197****Grundlagen und Methoden**

Bewerberinterviews sind erfolgreich, wenn sie die richtige Entscheidung bringen: „einstellen“ oder „nicht einstellen“. Es gilt, vorhandenes Know-how, soziale Kompetenzen sowie Schwachstellen abzuklopfen und die Bewerber auch mal aus der Reserve zu locken. Dieses Seminar vermittelt Ihnen die dafür notwendigen Grundlagen, Techniken und Methoden. So kommen Sie zu passenden Mitarbeitern statt zu teuren Fehlbesetzungen.

## Beraterkompetenz für Personaler Führungskräfte professionell beraten

A5632

Ob in strategischen Projekten, komplexen Veränderungsprozessen oder der Entwicklungsberatung – Geschäftsführer und Führungskräfte wünschen sich zunehmend Personaler, die zu Mitgestaltern von Businessprozessen werden und beratend unterstützen. Als interner Berater agieren Sie pro-aktiv und kundenorientiert. So verknüpfen Sie Ihr Beratungsangebot eng mit der Unternehmensstrategie und leisten damit einen spürbaren Beitrag zur Wertschöpfung. Dieses Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Beraterkompetenz zu reflektieren und mit speziellen systemisch-lösungsorientierten Gesprächstechniken noch wirkungsvoller zu gestalten.

## Gesprächstraining für Personaler I Grundlagen und Techniken

A8697

Personalarbeit ist Kommunikation. Nur wer in den typischen HR-Gesprächssituationen kompetent agiert, kann erfolgreiche, effektive Personalarbeit leisten. Dieses Training lebt vom Interesse, offen eigene Praxisfälle einzubringen, das persönliche Gesprächsverhalten zu reflektieren und das Feedback des Trainers und der Gruppe für sich zu nutzen. So verbessern Sie Ihre individuelle Gesprächskompetenz für Ihre persönliche Berufspraxis.

## Handlungshilfen bei Burn-Out und psychischen Erkrankungen Konstruktiver Umgang mit betroffenen Mitarbeitern

A5388

Burn-Out, Depressionen, Angststörungen, psychosomatische und psychische Erkrankungen sind ein komplexes Themenfeld. Das Training hilft Ihnen, diese Krankheitsbilder zu verstehen und einzuordnen. In der Folge zeigen wir Handlungshilfen auf, die einen konstruktiven Weg im Umgang mit dem erkrankten Mitarbeiter ermöglichen. Durch den Besuch des Trainings steigt Ihre Sicherheit im Erkennen und Umgang mit psychisch belasteten Mitarbeitern deutlich.

## Minijobs, Aushilfen, Werkstudenten und ältere Beschäftigte

A8978

### Nachforderungen und Haftungsrisiken vermeiden!

Besondere Personengruppen wie geringfügig oder kurzfristig Beschäftigte und Rentner: Fehler bei der versicherungs- und steuerrechtlichen Beurteilung oder fehlende Aufzeichnungen führen zu erheblichen Beitrags- und Steuernachforderungen für Ihr Unternehmen. In diesem praxisbezogenen Seminar erfahren Sie, wie Sie derartige Beschäftigungssachverhalte in der Abrechnung sicher und korrekt lösen.

## Personalmanagement von A bis Z

A5360

Kompakter Überblick über das aktuelle Human Resources-Spektrum mit vielen Übungen und Anwendungen: von Personalgewinnung und Personalmarketing über Personalentwicklung und Personalbetreuung bis hin zu Disziplinar- und Trennungsmaßnahmen. Alle Themen – insbesondere Recruiting und Personalentwicklung – vertiefen wir mit praktischen Übungen und Fallstudien. Sie lernen, kurzlebige Trends von relevanten Entwicklungen zu unterscheiden und Ihre Organisation gezielt mit professioneller Personalarbeit zu unterstützen. Sie werden fit für die klassischen und die aktuellen Anforderungen der Personalarbeit und übertragen viele nützliche Ideen aus dem Seminar direkt auf Ihre eigene Personalarbeit.

## Personalgewinnung mit E-Recruiting und Social Media

A7645

Zwei spannende Praxistage warten auf Sie! Erfahren Sie, was zeitgemäßes Recruiting heute ausmacht, was Bewerber erwarten, welche Werkzeuge zur Zielgruppenansprache nutzenstiftend sind und mit welchem Aufwand Sie welche Ergebnisse erzielen können. Das Recruiting heute hat sich im Vergleich zu den letzten Jahren stark verändert und Bewerber nutzen andere Kanäle, um sich zu informieren. Wir bereiten Sie in diesem Grundlagenseminar darauf vor und zeigen anhand vieler Praxisbeispiele und Live-Übungen, worauf es ankommt.

## Psychologie für Ausbilder/innen

A7352

### Praktische Wahrnehmungs- und Handlungshilfen

Auszubildende sind das wichtigste Zukunftspotenzial im Unternehmen. Jeder junge Mensch bringt jedoch andere Voraussetzungen mit in die Ausbildung und entwickelt sich individuell. Ausbilder müssen somit häufig die Rolle des Motivators, Coachs und Erziehers wahrnehmen. Erwerben Sie in diesem Seminar für Ausbilder psychologisches Fachwissen und steigern Sie Ihre soziale Kompetenz, um junge Menschen besser erkennen, verstehen und motivieren zu können.

## Toolbox Zukunft Lernen

A30184

### Methoden kennen – Strategien entwickeln

Begegnen Sie exponentiellem Wissenszuwachs und immer kürzeren Innovationszyklen in Zeiten der Digitalisierung mit neuen Ansätzen der betrieblichen Qualifikation. Das Seminar zeigt Wege auf, wie informelles Lernen direkt am Arbeitsplatz unterstützt werden kann. Mitarbeiter und Führungskräfte werden ermutigt, ihr Wissen zu teilen und gemeinschaftlich zu erweitern, damit sie selbstorganisiert ihre Kompetenzentwicklung übernehmen. Machen Sie Lernangebote im realen Moment des Bedarfs Ihrer Mitarbeiter verfügbar und unterstützen Sie so den optimalen Transfer.

## Ihre Zufriedenheit ist uns wichtig

„Die Zusammenarbeit ist flexibel, vertrauensvoll und pragmatisch. Wir schätzen die Kompetenz der Haufe Akademie-Trainer sowie die Themenvielfalt des Angebots. Die professionelle Einstellung erleichtert das Trainingsmanagement und bietet unserer Personalentwicklung einen soliden Rahmen und den Teilnehmern ein wirksames, zufriedenes Lernen.“

Marco Knobel, Director Personnel Development,  
SMA Solar Technology AG, Niestetal



## Vertrieb und Verkauf

### Telefontraining für Vertriebsinnendienst und Kundenservice **A8176**

#### Am Telefon punkten durch die richtige Gesprächsführung und Kundenkommunikation

Serviceorientierung spielt im Verkauf eine große Rolle und ist oft eine der wenigen Möglichkeiten, sich von der Konkurrenz positiv abzuheben. Service muss für den Kunden schon am Telefon spürbar werden! In diesem Workshop erfahren Sie, mit welchen Tools und Techniken Sie noch kundenorientierter kommunizieren. Sie erkennen die psychologischen Hintergründe eines Telefongesprächs, reflektieren Ihr eigenes Gesprächsverhalten und lernen, unterschiedlichste Gesprächssituationen erfolgreich und entspannt zu meistern.

### Grundlagentraining Vertrieb und Verkauf **A2799**

#### Die Basics für den Verkaufseinsteiger

Sie möchten sich auf die spannenden Aufgaben eines professionellen Verkäufers optimal vorbereiten? Mit diesem Training schaffen Sie die Basis Ihres verkäuferischen Erfolgs. Sie erfahren, welche wesentlichen Aufgaben der Verkaufsprozess beinhaltet und wie Sie sich selbst organisieren. Sie erarbeiten sich wichtige Werkzeuge und Arbeitstechniken, damit Sie Verkaufsgespräche aktiv und kundenorientiert führen können. So steigern Sie Ihre Abschlusschancen und erreichen Ihre Vertriebsziele effektiver.

### Verhandlungstraining für Einkäufer **A9339**

#### Mit Strategie und Taktik zum Einkaufserfolg

Das Verhandlungsgeschick des Einkäufers ist von zentraler Bedeutung, denn im Einkauf liegt ein hohes Gewinnpotenzial. Um dieses auszuschöpfen und Ihre Verhandlung zu einem vollen Erfolg zu führen, sind eine effektive Vorbereitung sowie der gezielte Einsatz praxiserprobter Verhandlungsstrategien und -techniken ausschlaggebend. In diesem Grundlagentraining üben Sie, Verhandlungen zielgerichtet und überzeugend zu führen und Verhandlungstechniken professionell einzusetzen. Meistern Sie Ihre Ziele mit Erfolg!

### Digitalisierung im Vertrieb **A1970**

#### Nutzen Sie die Digitalisierung für Ihren Vertriebs Erfolg

Die Digitalisierung ist in unserer Gesellschaft angekommen. Internet und Social Media-Plattformen haben den Kaufprozess potenzieller Kunden, deren Erwartungen und Ansprüche verändert. Das stellt den Vertrieb im B2B-Umfeld vor große Herausforderungen. In diesem Seminar lernen Sie die Chancen und die Möglichkeiten der Digitalisierung kennen und erfahren, wie Sie Ihren Vertrieb fit für das Zeitalter der Digitalisierung machen und wie Sie das Fundament für Wettbewerbsfähigkeit, Umsatzsteigerung und Wachstum legen.

### Intelligentes Bestandskundenmanagement

**A2575**

#### Verkaufspotenziale ausschöpfen – Kundenbindung erhöhen

Pflege und Steuerung bestehender Kundenbeziehungen sind wesentliche Faktoren für Vertriebs Erfolg. Viel Geld und Energie fließen in die Neukundengewinnung, um Wachstum zu generieren. Diese Bemühungen verpuffen, wenn dabei Bestandskunden nicht gleichzeitig an das Unternehmen gebunden und systematisch weiterentwickelt werden. Intelligentes Bestandskundenmanagement und maximale Kundenzufriedenheit schonen hierbei nicht nur die knappe Ressource Zeit, sie sichern damit auch zukünftige Erträge gezielt ab. werden Sie dabei von einem PE-Experten, in Form der kollegialen Beratung und ähnlichen Formaten begleitet. Vorkenntnisse in der Personalentwicklung sind erforderlich.

### Professionell verkaufen I

**A7557**

#### Das Training für den Verkaufseinsteiger

In diesem Grundlagentraining erfahren Sie, wie Sie strukturiert und professionell an Ihre Verkaufsaufgabe herangehen. Sie lernen die wesentlichen Aufgaben für den Verkaufsprozess kennen. Der Schwerpunkt liegt auf der Vorbereitung und der Durchführung des Verkaufsgesprächs, einschließlich Ihres souveränen persönlichen Auftritts. So lernen Sie, Verkaufserfolge zu erzielen und Kunden optimal zu bedienen.

### Neukundengewinnung und Akquisegespräche

**A7542**

#### So werden Sie stark in Akquise und Kaltakquise!

Die Neukundengewinnung und insbesondere die Kaltakquise sind integraler Bestandteil erfolgreicher Vertriebsarbeit – häufig jedoch ein „heißes Eisen“. In diesem Seminar lernen Sie, die Neukundengewinnung systematisch anzugehen. Ausgehend von den Stärken des eigenen Unternehmens über die Positionierung bis hin zu persönlichen Gesprächen erkennen Sie Optimierungschancen für den eigenen Verkauf. Sie trainieren strategische und operative Methoden, die zu einem erfolgreichen Vertriebsprozess gehören.

### Rhetorik für Verkäufer

**A5090**

#### Punkten Sie souverän und überzeugend im Vertrieb

Selbst das beste Produkt lässt sich nur dann verkaufen, wenn Sie Ihre Verkaufsargumente im richtigen Moment in die passenden Worte kleiden und überzeugend ausdrücken können. Die Verkaufsrhetorik lehrt die Kunst der Überzeugung, der wirkungsvollen Selbstdarstellung, des sicheren Auftretens und des verbindlichen Durchsetzens Ihrer Ziele durch das gesprochene Wort. Sie trainieren, authentisch und glaubwürdig in Verkaufsgesprächen aufzutreten und Ihr Publikum auch auf der Emotionsstatt nur auf der Sachebene zu treffen, sodass Ihr Zuhörer am Ende sagt: „Gekauft!“

### So überzeugen Sie Kunden! Mit Wirkung, Stimme und Körpersprache

**A1967**

#### In Verhandlungen und Verkaufsgesprächen souverän zum Ziel

Jeder Erfolg beginnt bei Ihrer Wirkung auf andere. Erfolg im Vertrieb hängt letztlich davon ab, welche Wirkung Sie erzeugen, und ob Sie die nonverbalen Signale Ihres Gegenübers erkennen und richtig deuten. Lernen Sie in diesem interaktiven Seminar, wie Sie die Körpersprache Ihres Verhandlungspartners entschlüsseln, wie Sie Sympathie bewusst erzeugen und eine souveräne Ausstrahlung entwickeln und so Ihren Verkaufserfolg steigern.



**Solution Selling: Die Lösung für den Kunden im Fokus**

**A1966**

Erklärungsbedürftige Produkte und Dienstleistungen erfolgreich verkaufen

Im Lösungsvertrieb sind lange Verkaufszyklen und mehrere Entscheider nicht die Last, die Sie bekämpfen müssen, sondern vielmehr die Chance, die Sie nutzen müssen. Lernen Sie, wie Sie Buying Center analysieren und Ihre Ressourcen im Vertrieb erklärungsbedürftiger Produkte oder komplexer Dienstleistungen optimal investieren. Sie erfahren, wie Sie die Beschaffungsprozesse Ihrer Kunden besser verstehen, Verkaufsmöglichkeiten rechtzeitig erkennen und wie Sie so den Verkaufsprozess verkürzen, Ihre Vertriebsziele effizienter erreichen und Ihre Umsätze steigern.



**Recht und Datenschutz**

**Arbeitsrecht für Führungskräfte**

**A8546**

Rechtssicherheit in schwierigen Führungssituationen

Erfolgreiche Mitarbeiterführung hat stets auch eine arbeitsrechtliche Komponente. In schwierigen Führungssituationen müssen Sie daher nicht nur sozial kompetent, sondern auch juristisch korrekt agieren. Dieses Seminar vermittelt Ihnen das arbeitsrechtliche Know-how, welches Sie für eine erfolgreiche und souveräne Mitarbeiterführung benötigen. So treffen Sie auch in schwierigen Situationen Entscheidungen, die einer arbeitsgerichtlichen Überprüfung standhalten und gleichzeitig für Ihre Mitarbeiter nachvollziehbar sind.

**Betriebsverfassungsrecht kompakt**

**A5774**

Crashkurs für Arbeitgeber

Mit der Wahl eines Betriebsrats ist die unternehmerische Freiheit eingeschränkt. Die Betriebsverfassung wird damit zu einem praxisrelevanten Rechtsgebiet – Geschäftsleitung, Personalverantwortliche und Führungskräfte sehen sich plötzlich einem wahren Paragrafendschubel gegenüber. Auf was ist in der täglichen Praxis zu achten? Welche Regeln müssen beachtet werden und wie weit reicht die Macht des Betriebsrats?

**Grundlagen des Arbeits- und Betriebsverfassungsrechts**

**A8910**

Das müssen Sie wissen!

Das Basiswissen im Arbeitsrecht ist die Voraussetzung für erfolgreiche Personalarbeit. In dieser Schulung werden Ihnen die Grundlagen des Arbeits- und Betriebsverfassungsrechts auf dem neuesten Stand systematisch vermittelt. Die praxisbezogene Darstellung der Themen hilft Ihnen, innerbetriebliche Schwierigkeiten, langwierige Arbeitsgerichtsprozesse und teure Einigungsstellenverfahren zu vermeiden.

**Betreiberverantwortung in Facility Management und Immobilienwirtschaft**

**A2714**

Risikomanagement für Immobilien

Bis zu 3.000 Gesetze, Normen und Richtlinien sind im Handlungsrahmen des Facility Managements zu beachten. Sie erfahren, welche Betreiberpflichten besonders relevant sind, welche Schnittmengen sich mit Unternehmerpflichten ergeben können und wie Pflichten im eigenen Unternehmen sowie auf externe Dienstleister wirksam übertragen werden können. Sie erarbeiten sich aktuelles Praxiswissen und erhalten den notwendigen Werkzeugkasten für eine lösungsorientierte und rechtskonforme Umsetzung. So vermeiden Sie kostspielige Haftungsfallen.

**Betriebliches Eingliederungsmanagement I**

**A5777**

Rechtssichere Konzepte zur Rückholung und Re-Integration

Die Verpflichtung des Arbeitgebers, präventive Maßnahmen bei längerfristigen gesundheitlichen Problemen von Beschäftigten durchzuführen, bezieht sich auf alle Beschäftigte. In diesem Seminar erhalten Sie einen umfassenden Überblick darüber, in welchem Rechtsrahmen sich die Wiedereingliederung bewegt, wie sie vorschriftsmäßig verläuft und welche Hürden zu beachten sind.

**Krise und Insolvenz des Vertragspartners**

**A4184**

Fremde Probleme nicht zu eigenen machen

Die Krise und spätere Insolvenz eines Unternehmens kann auch dessen Vertragspartner erheblich in Mitleidenschaft ziehen. Denn ein Insolvenzverwalter kann Zahlungen bzw. Leistungen zurückverlangen (sog. Insolvenzanfechtung), die das insolvente Unternehmen zum Teil lange vor dem Insolvenzantrag erbracht hat. Die Hürden für eine erfolgreiche Anfechtung sind über die Jahre immer niedriger geworden. Ein solides Wissen in diesem Bereich ist für Sie als Gläubiger daher unerlässlich, um Fehler zu vermeiden und Rückzahlungen im Rahmen einer Insolvenzanfechtung möglichst auszuschließen.

**Recht für Einkäufer**

**A7868**

Von A wie „Auftrag“ bis Z wie „Zahlungsbedingungen“

Als Einkäufer schließen Sie täglich Verträge – kleine und große, schriftliche und mündliche. Hierfür benötigen Sie konkretes rechtliches Know-how, denn durch das Sonderrecht der Kaufleute gelten Einkäufer vor dem Gesetz meist automatisch als Vertragsprofis – und werden so behandelt. Legen Sie sich in diesem Grundlagentraining ein sicheres juristisches Fundament für Ihre tägliche Einkaufspraxis zu und erarbeiten Sie sich, mit vielen Übungen und Fallbeispielen, das Praxis-Know-how des Einkaufsrechts.

**Vergaberecht für Bieter**

**A2438**

Angebote im öffentlichen Vergabeverfahren erfolgreich gestalten

Zum Erfolg im Wettbewerb um öffentliche Aufträge führt, die Vergabeunterlagen „richtig zu lesen“, den groben Rechtsrahmen zu kennen und darauf ein optimal auf die Bedürfnisse des Auftraggebers abgestimmtes Angebot abzugeben. Gespräche und Präsentationen müssen treffend vorbereitet und zielsicher umgesetzt werden. Sie erhalten hier einen Überblick über die aktuelle Rechtslage und lernen anhand von praktischen Beispielen, Angebote erfolgreich und rechtssicher zu erstellen.

**Vertragsmanagement kompakt****A9316**

Verträge vorbereiten, mitgestalten und prüfen

Im Unternehmensalltag ist es unrealistisch und nicht praktikabel, alle Verträge von Juristen aushandeln zu lassen. Mitarbeiter müssen Vertragsverhandlungen und Vertragsabschlüsse oft selbst erledigen und fühlen sich auf diesem Terrain unsicher. Durch den Besuch des Seminars begegnen Sie dieser Unsicherheit. Sie eignen sich die rechtlichen Grundlagen an und gewinnen deutlich mehr Sicherheit. Sie lernen Fehler zu vermeiden, die nur schwer und mit hohem Kostenaufwand korrigiert werden können und qualifizieren sich im Vertragsmanagement und Vertragsrecht.

**Recht und Datenschutz:****A32876****Betriebsverfassungsrecht I für Arbeitgeber**

Rechtliche Grundlagen – erfolgreiche Kommunikation mit dem Betriebsrat

In diesem Seminar „tauchen Sie ein“ in das Betriebsverfassungsrecht. Inwieweit hat der Betriebsrat Mitbestimmungsrechte, wann Informations-, Anhörungs- oder Beratungsrechte? Welche Handlungsmöglichkeiten und Rechte haben beide Seiten? Die Referenten vermitteln Ihnen in praxisnaher Weise grundlegende rechtliche Kenntnisse, die für eine erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber und Betriebsrat unabdingbar sind. So sparen Sie Zeit, Nerven und Geld.

**Change Management & Digital Transformation****Agile Organisationsentwicklung****A30135**

Mit Change 4.0 den Wandel gestalten

Agilisierung stellt Organisationen vor einen tiefgreifenden Wandel. Doch was bedeutet es für ein Unternehmen, agil zu sein oder sich dorthin zu entwickeln? Agilität ist weit mehr als ein Mix neuer Methoden. Eine erfolgreiche Implementierung erfordert ein neues Organisationsverständnis, neue Führungsprinzipien und eine entsprechende Haltung der Mitarbeiter – ein begleitendes Change Management ist somit unerlässlich. In diesem Seminar erhalten Sie Impulse für einen Wandel und lernen, was agile Elemente und Strukturen für die eigene Organisation bringen können.

**Change Management Toolbox****A7320**

Veränderungen vorbereiten, gestalten und messen

Change-Prozesse sind herausfordernd! Um sie richtig einzuschätzen und konstruktiv zu bewältigen, benötigen Sie das passende Handwerkszeug und die richtige Herangehensweise: Das integrierte Phasenkonzept ermöglicht Ihnen eine sichere Analyse der aktuellen Situation und liefert die Planungsgrundlage für den adäquaten Methodeneinsatz. An praxisnahen Beispielen lernen Sie, worauf es bei der Entwicklung des passenden Change-Designs ankommt. Sie erproben wirkungsvolle Interventionen für Workshops, lernen Veränderungsprozesse richtig einzuschätzen und reibungsärmer zu gestalten.

**Change Management Simulation – erleben, was Veränderung erfolgreich macht****A9388**

3 Ebenen – 6 Phasen – 8 Schritte

Sie müssen schnell sein, um die Investition in eine Veränderung zu ernten, bevor der nächste Change kommt! Veränderungen erfolgen mittlerweile exponentiell. Die Umsetzung voranzutreiben setzt voraus, die Wirkungsmechanismen, die Zusammenhänge von Change Phasen, menschlichen Widerständen, persönlichen Führungsstilen etc. zu kennen und sein Vorgehen optimal abzustimmen. In diesem Training erfahren und lernen Sie mit der Simulation ActeeChange, wie Sie Ihren Veränderungsprozess optimieren. Ein perfekter Mix aus Theorie und Praxis!

**Sicher führen in Veränderungsprozessen****A8177**

Stabilität vermitteln – Leistung erhalten

Veränderungen und Change-Prozesse sind im Unternehmensalltag heute die Regel. Führungskräfte sind besonders gefordert, unter ständig wechselnden Rahmenbedingungen das Tagesgeschäft zu bewältigen und gleichzeitig motiviert die Zukunft des Unternehmens zu gestalten. Gewohnte Mechanismen vermitteln den Mitarbeitern oft nicht mehr die gewünschte Orientierung und Sicherheit. In diesem Training lernen Sie, Ihren Führungsstil mit neuen Ansätzen zu optimieren, um Ihr Team souverän und sicher im normalen Alltagschaos zu führen.

**Widerstand in Veränderungsprozessen analysieren und konstruktiv nutzen****A5376**

Die Veränderung von Routinen und gewohnten Abläufen ruft bei den im beruflichen Umfeld Beteiligten häufig Abwehrreaktionen hervor. Besonders dann, wenn die von Change-Prozessen betroffenen Mitarbeiter/innen sich nicht ernst genommen fühlen. Sie müssen in die Gestaltung der Veränderungsprozesse eingebunden und verstanden werden. Lernen Sie praxisnah, wie Sie Widerstände frühzeitig identifizieren, diesen konstruktiv begegnen und so Veränderungen erfolgreich umsetzen.

**Das sagen unsere Kund:innen:**

„Seit mehreren Jahren ist die Haufe Akademie unser präferierter Anbieter von Weiterbildungsmaßnahmen. Das Feedback unserer Teilnehmer ist äußerst positiv, vor allem bei den auf uns zugeschnittenen Inhouse Trainings. Wir schätzen die individuelle, professionelle Betreuung der Haufe Akademie sehr.“

Lucia Ramminger, Head of Learning Management, Osram GmbH



## Assistenz und Office-Management

### Das papierlose Büro

**A2238**

#### Digitale Büroorganisation mit System

Viele Unternehmen möchten heute weitgehend auf Papier verzichten, und das nicht nur der Umwelt zuliebe. Übervolle Regale und Schreibtische belasten die Arbeitsorganisation und nicht selten kommt es durch doppelte Datenhaltung zu Missverständnissen und Reibungsverlusten. In diesem Seminar erfahren Sie, an welchen Stellen Sie leicht auf Papier verzichten können und wie eine Organisation ohne Papier funktionieren kann. Mit der Lumblatt-Methode machen Sie nicht nur das Abteilungslaufwerk zu einem nachvollziehbaren Informationssystem, sondern auch Ihr E-Mail-Postfach mit Hilfe von Outlook und OneNote zu Ihrem digitalen Schreibtisch. Sie haben die Möglichkeit, direkt im Seminar mit Ihrem Laptop oder einem Papierausdruck Ihrer Laufwerksstruktur ein passendes Ablagekonzept für Ihren Bedarf zu entwickeln und erfahren von unserer Referentin, wie Sie auch Kollegen und Vorgesetzte von der neuen Ordnung überzeugen.

### Digital Working: Die moderne Assistenz im Office 4.0

**A30730**

Digitalisierung ist schon lange kein Zukunftsthema mehr, denn wir alle sind schon mittendrin in einer digitalen Lebens- und Arbeitswelt. Smartphones, Clouds, Apps, selbstfahrende Autos und denkende Maschinen sind längst alltäglich geworden. Und wie wirkt sich die Digitalisierung auf Ihr Arbeitsumfeld aus? Erfahren Sie in diesem Seminar, welche Möglichkeiten es gibt, sich selbst und Ihren Chef mit digitalen Tools und modernen Methoden noch besser zu organisieren. Von unserer Expertin lernen Sie, wie Sie im Dschungel der digitalen Möglichkeiten das Beste finden und neue Impulse für Ihre Arbeit bekommen. Sie erhalten einen Überblick über die aktuellen Trends und wie Sie Ihre Kompetenzen erweitern können, um auch in Zeiten von Alexa, Siri & Co. unentbehrlich für Ihren Chef zu bleiben.

### Konzentriert im Chaos

**A5574**

#### Komplexität meistern – fokussiert arbeiten

Kundenwünsche, Telefonate, neue Aufgaben – alles soll sofort, möglichst gleichzeitig und dann noch in hoher Qualität erledigt werden. Oft ist es schwierig, sich über längere Zeit auf Aufgaben zu konzentrieren und Störungen auszublenden. In diesem Training zeigen wir Ihnen, wie Sie mit verschiedenen Techniken die Merkspanne und Informationsgeschwindigkeit gezielt und nachhaltig steigern können. Gerade in Zeiten von steigender Komplexität und stetig wachsendem Informationsfluss wird die lebenslange geistige Fitness immer bedeutungsvoller.

### Professionelle Korrespondenz mit E-Mail und Brief

**A8356**

#### Zeitgemäß – stilsicher – kundenorientiert

Empfängerorientierte E-Mails und Briefe mit klarer Botschaft kommen an! Im Büroalltag bleibt aber oft keine Zeit, die Korrespondenz noch einmal kritisch zu prüfen und stilistisch zu verbessern. Erfahren Sie, wie Sie Ihre Korrespondenz modernisieren, und optimieren Sie Ihre Texte anhand von zahlreichen Übungsbeispielen. So verbessern Sie nicht nur Ihre schriftliche Kommunikation und Ihren persönlichen Sprachstil, sondern gleichzeitig auch das Image Ihres Unternehmens.

### Geniale Organisation mit OneNote

**A1939**

OneNote kann viel mehr als nur Notizen festhalten. Es ist ein sehr funktionales Programm für das Informationsmanagement im Firmenalltag. Ob als Team-Wiki, als Projekt-Nachschlagewerk, als Vertretungshandbuch, als Planungsgrundlage für Veranstaltungen oder als elektronische Tagungsmappe auf Reisen – OneNote lässt sich für viele Aufgaben einsetzen, denen es oft an guten Strukturen fehlt. Zusammen mit Outlook bietet OneNote eine Fülle von Möglichkeiten, Informationen besser zu sammeln, zu organisieren und zu verteilen. Lernen Sie an einem Tag die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten von OneNote kennen und üben Sie gleich im Seminar an Ihrem eigenen Laptop.



## Rechnungswesen, Steuern und Finanzen

### Anlagenbuchhaltung auf SAP-Basis

**A5491**

SAP wird weltweit in unterschiedlichsten Bereichen in Unternehmen eingesetzt und bietet eine Vielzahl von Anwendungen und Gestaltungsmöglichkeiten. In diesem Seminar erfahren Sie den grundsätzlichen Aufbau der Anlagenbuchhaltung sowie die Abbildung entscheidender Geschäftsvorfälle auf Basis von SAP. Neben der fachlichen Vertiefung erkennen Sie die Abhängigkeiten relevanter technischer Einstellungen und die Auswirkungen auf den Anlagenprozess im Modul FI-AA.

### Basiswissen Buchführung und Bilanzierung

**A8717**

Rechnungswesen, Kostenrechnung, Controlling – hier basiert alles auf der Buchführungstechnik auf Konten. Fundierte Kenntnisse und eine sichere Anwendung der entsprechenden Prinzipien sind für ein erfolgreiches Arbeiten aller Mitarbeiter in diesen Bereichen unverzichtbar. In dieser Schulung lernen Sie systematisch und ohne Vorkenntnisse sämtliche wichtigen Buchungen kennen und trainieren deren entsprechende Umsetzung. So können Sie Jahresabschlüsse verstehen und unterstützend mit vorbereiten.

### Rechnungswesen: Basiswissen Konzernrechnungslegung nach HGB

**A31980**

Der Konzernabschluss ist entweder gesetzlich zwingend aufzustellen, von Kreditgebern gefordert oder als Entscheidungsgrundlage für die Steuerung der Unternehmensgruppe erforderlich. Sie erhalten einen praxisorientierten Überblick über den gesamten Konsolidierungsprozess mit den Grundlagen zur Aufstellung eines Konzernabschlusses. Die einzelnen Konsolidierungsschritte werden unmittelbar durch Praxisbeispiele umgesetzt. Die gesetzlichen Neuregelungen (z. B. BilRUG) und das DRSC werden veranschaulicht.

### Grundlagen der Entgeltabrechnung intensiv

**A8902**

#### Lohn- und Gehaltsabrechnung für Praktiker

Wer Löhne und Gehälter verantwortlich abrechnen und Haftungsrisiken vermeiden will, braucht ein solides Fachwissen. Vorschriften des Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrechts treffen in der Entgeltabrechnung gebündelt aufeinander und bergen dazu vielfältige Besonderheiten. In dieser zertifizierten Schulung werden Sie praxisnah, systematisch und anwendungsorientiert mit den Grundlagen der korrekten Lohn- und Gehaltsabrechnung vertraut gemacht.



**Umsatzsteuerrecht aktuell****A8424****Neuerungen optimal umsetzen**

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Änderungen zum 01.07.2020 im Umsatzsteuerrecht durch die Gesetzgebung, aktuelle BFH- oder EuGH-Urteile sowie die Finanzverwaltung. Ein weiterer Schwerpunkt sind die Änderungen bei den Dienstleistungen sowie beim Reverse-Charge-Verfahren. Ergänzend wird auf steuerfreie Ausfuhrlieferungen bzw. innergemeinschaftliche Lieferungen eingegangen. Weiterhin werden die temporären Änderungen der Steuersätze einschließlich derjenigen für Restaurationsleistungen im Hinblick auf die Steuerentstehung und Rechnungsstellung dargelegt.

**Marketing****Storytelling in Marketing und PR****A2872****Das Gehirn kitzeln, um im Kopf zu bleiben**

Gute Geschichten finden den direkten Weg in die Köpfe Ihrer Zielgruppen. Lernen Sie, was gutes Storytelling ausmacht, von der Themenfindung über den Aufbau und der Dramaturgie bis zur kanalübergreifenden Umsetzung der Story. Sie erhalten direkt umsetzbares Know-how, um Storytelling als mächtiges Instrument für Ihr Unternehmen, Ihr Produkt oder Ihre Marke zu nutzen und damit deren Wert nachweislich zu steigern.

**Erfolgreiches Social Media Marketing****A5247****Facebook, Xing, Instagram & Co. gezielt nutzen**

Ob für die Produktentwicklung, die Kundenakquise oder zur Steigerung Ihrer Markenbekanntheit: Erfahren Sie in diesem Seminar, wie die wichtigsten Plattformen funktionieren und wie ein erfolgreiches Social Media Engagement aufgebaut wird. Von der Entwicklung einer Social Media Kampagne über die Wahl der passenden Instrumente bis zur Steuerung und Messung Ihrer Aktivitäten: Nach diesem Seminar sind Sie fit für zeitgemäßes Social Media Marketing im B2C- und B2B-Bereich.

**Suchmaschinenmarketing mit SEA & SEO****A5625****Von Google Ads über Keywords bis Google Analytics**

Platzieren Sie Ihr Unternehmen mit SEA (Suchmaschinenwerbung) und SEO (Suchmaschinenoptimierung) im Top-Ranking! So steigern Sie die Markenbekanntheit, optimieren die Leadgenerierung und schaffen die Basis für effektivere Kundengewinnung und mehr Umsatz. Nach diesem Seminar wissen Sie, wie Sie Keywords auswählen, Inhalte gestalten, die gefunden werden, Ihre Website suchmaschinenfreundlich ausrichten und was professionelle Google-Ads-Kampagnen ausmacht. Von der Strategie-Entwicklung bis hin zur Umsetzung sind Sie mit topaktuellem Wissen gerüstet.

**Kampagnenmanagement kompakt****A1976****In 7 Schritten zur erfolgreichen Marketingkampagne**

Kampagnenmanagement gewinnt für die individuelle Kundenbearbeitung eine immer größere Bedeutung. Die Effizienzsteigerung im Kunden- und Leadbearbeitungsprozess durch Anwendung von digitalen und analogen Marketinginstrumenten steht daher im Vordergrund dieses Seminars. Sie lernen, Kampagnen systematisch zu planen und erfolgreich umzusetzen: von der Marktanalyse über die Zielgruppendefinition bis zur gezielten Kundenansprache mit dem passenden Kommunikationsmix. Durch Bearbeitung von Best-Practice-Beispielen erfahren Sie, in welchen Einsatzgebieten Kampagnen besonders Erfolg versprechend sind.

**Erfolgreiche Texte für Marketing und Produktmanagement****A8926**

Gute Texte helfen Ihnen, Produkte und Dienstleistungen zu verkaufen. Stellen Sie den Kunden und seinen Nutzen in den Mittelpunkt: klar und verständlich, im Gespräch und bei allen Werbemitteln, z. B. Apps, mobile Sites, Websites, Mailings, Social-Media-Posts, Prospekten und Anzeigen. Schreiben Sie leserorientiert und aktivierend, dann sind Ihre Texte erfolgreich. Im Training erarbeiten Sie die Grundlagen des Textens anhand praktischer Beispiele und lernen bewährte Techniken kennen.

**Beliebte Live-Online-Trainings inhouse****Selbstorganisation und Zeitmanagement****A31720****Sich selbst optimal organisieren**

Ihre persönliche Zeitplanung und Arbeitsabläufe lassen sich mit wenig Aufwand verblüffend einfach verbessern. Setzen Sie sich mit Ihrer Selbstorganisation auseinander, erkennen Sie Ihre Prioritäten und optimieren Sie Ihre individuelle Arbeitsmethodik. Durch bewährte und neue Methoden und Prinzipien des Zeitmanagements bauen Sie sich schnell eine individuell passende Tages- und Wochenstruktur auf. Dadurch steigern Sie Ihre Leistung, und behalten auch in turbulenten Zeiten den Überblick. Aufgaben werden effizienter erledigt, Ziele leichter erreicht.

**Führung auf Distanz****A31467****Online-Training für wirksame virtuelle Führung**

Für viele, gerade auch die Führungskräfte, ist das momentane Remote-Arbeiten neu. Innerhalb kürzester Zeit hat sich die Zusammenarbeit der Teams grundlegend verändert. So entstehen neue Herausforderungen in der Führung und der generellen Zusammenarbeit. Hier sind Sie als Führungskraft besonders gefordert. Gerade jetzt, in diesen unruhigen und herausfordernden Zeiten, kommt es auf eine reibungslose Abstimmung an.

**Projektmanagement Basiswissen****A31739****Die wichtigsten Methoden**

Projektarbeit wird immer wichtiger und setzt sich in allen Branchen durch. In diesem Seminar erhalten Sie einen praxisorientierten Einstieg in die wichtigsten Methoden und Werkzeuge des Projektmanagements. Sie lernen, wie Sie Projekte professionell starten, planen und steuern und wie Sie Ihr Team von Anfang an innerhalb des magischen Dreiecks von Zeit, Kosten und Leistungsumfang motivieren. Sie erhalten profunde Kenntnisse, um auch komplexe Vorhaben gemeinsam mit Ihrem Projektteam erfolgreich zu bewältigen.

**Jahresschluss-Tagung Personalbüro****A30195****Der Dreiklang im Einklang – ein gelungenes Zusammenspiel zum Jahreswechsel 2020/2021**

Die Jahresschluss-Tagung Personalbüro ist die führende Informationsveranstaltung für Personal- und Entgeltabrechner zum Jahreswechsel. Jährlich besuchen rund 10.000 Teilnehmer aus führenden Unternehmen unsere Tagungen. Besonders geschätzt wird der praxisorientierte Überblick über alle anstehenden Gesetzesänderungen durch unsere drei Fachexperten in den Bereichen Arbeitsrecht, Lohnsteuer und Sozialversicherung. Ein gelungenes Zusammenspiel: kompakt, abwechslungsreich und ineinandergreifend.

**Das Lotusblütenprinzip – das Original****A31415****Gelassenheit im Job durch den Abperl-Effekt**

Was ist das Erfolgsgeheimnis der Lotusblüte? Sie lässt Schadstoffe abperlen – nimmt aber wertvolle Nährstoffe durch ihre Oberfläche auf. Lernen Sie, diese Strategie für Ihre persönliche Entwicklung zu nutzen: Lassen Sie destruktiven Ärger abperlen und nehmen Sie konstruktives Feedback an. Erlernen Sie den Umgang mit praxiserprobten Gelassenheitswerkzeugen. So gewinnen Sie mehr Gelassenheit und Handlungsfähigkeit – auch in kritischen Situationen und im hektischen Business-Alltag.

**Führen ohne Vorgesetztenfunktion I****A9087****Führen mit Kompetenz und Überzeugungskraft**

Fachlich Führen ohne Disziplinarbefugnis ist eine herausfordernde Aufgabe. Überzeugen Sie mit natürlicher Autorität, Klarheit und Beziehungsorientierung. Lernen Sie Ihren Handlungsspielraum in lateraler Führung kennen und setzen Sie sich gezielt mit Ihrer Führungsrolle auseinander. Erfahren Sie, wie Sie motivieren, mit Widerständen konstruktiv umgehen und eine gelungene Zusammenarbeit mithilfe von wirksamen Führungsinstrumenten erfolgreich gestalten können. Erlangen Sie Anerkennung und Respekt durch Offenheit, Überzeugungskraft und einen authentischen Führungsstil.

**Online-Meetings und -Workshops erfolgreich moderieren****A31427****Online Moderation – interaktiv, visualisiert und zielführend**

Sie haben Online-Meetings und trotz der modernen Technologie und Werkzeuge finden Sie, dass der Verlauf strukturierter und zielorientierter, die Beteiligung der Teilnehmer aktiver und sachdienlicher und die Ergebnisse besser und verbindlicher sein könnten? Zielführend zu moderieren ist schon eine Herausforderung, wenn sich alle Beteiligten im selben Raum befinden. An verschiedenen Orten, mit Head-Set und Bildschirm, wird die Moderations-Aufgabe noch größer. Mit klarer Konzeption, guter Organisation, professionellen Methoden, konsequenter Interaktion und kontinuierlicher Visualisierung führen Sie Ihre Online-Meetings und -Workshops strukturiert, effizient und mit Spaß zum erfolgreichen Ergebnis.

**Online-Ausbildung: Geprüfter Live-Online-Trainer****A5868****Webinare erfolgreich gestalten – Wissen lernerorientiert vermitteln**

Virtual Classrooms, Webinare, Live Online Trainings. Im Zeitalter von Globalisierung und Digitalisierung sind wir auf digitale Medien zur Kommunikation und Wissensweitergabe über Standorte und Ländergrenzen hinweg angewiesen. Wichtig ist dabei, virtuelles Lernen lernerorientiert, verständlich und motivierend zu gestalten und zu vermitteln. Erwerben Sie hier alle Kompetenzen, die Sie als Online-Trainer brauchen, um im virtuellen Raum die Lerner zu halten und zu fesseln.

**Online-Seminar: Arbeitsrecht kompakt****A30834**

Durch die strenge Regulierung des Arbeitsrechts sind Mitarbeiter der Personalabteilung einem wahren Paragrafendschungel ausgesetzt. Sie müssen täglich viele arbeitsrechtlich relevante Entscheidungen treffen, insbesondere auch in Zeiten von Corona. Viele Fragestellungen dazu sind im Kern arbeitsrechtlicher Natur und die bisher geltenden Regelungen zum Individualarbeitsrecht gelten grundsätzlich auch in Krisenzeiten unverändert fort.

**Resilienz kompakt!****A30821****Das Wesentliche in 6 Stunden**

Wie stärken Sie Ihre Resilienz – Ihr seelisches Immunsystem? Wie schaffen Sie es, trotz hoher Anforderungen und komplexer Arbeitsbedingungen kraftvoll und gelassen zu bleiben? Wie können Sie sich abgrenzen, ohne in eine Blockadehaltung zu verfallen? Gerade in schwierigen Zeiten ist es wichtig zu wissen, wo man Ressourcen hat oder findet, und welche Strategien helfen, stark und ruhig hindurch zu kommen. Resilienz lässt sich trainieren. Mit den richtigen Tools und einer gesunden Haltung sich und anderen gegenüber lässt sich vieles leichter und mit mehr Freude meistern.

**Entscheidungen schnell und sicher treffen****A31984****Ihr Methodenköffer für erfolgreiche Entscheidungen**

Als Fach- oder Führungskraft müssen Sie permanent Entscheidungen treffen. Nur so können Sie eigenständig und effektiv arbeiten. Es gibt sehr unterschiedliche Problemlösungs- und Entscheidungstypen. Die Fähigkeit, Entscheidungen kompetent zu treffen, lässt sich jedoch trainieren. Erfahren Sie, wie Sie – alleine oder im Team – auch komplexe Entscheidungen unter Zeitdruck sicher treffen. Mit bewährten Methoden lernen Sie, Fehlentscheidungen und Denkfallen zu vermeiden.

## Wachsen im Wandel

A31703

### Kernkompetenzen im Umgang mit persönlicher und beruflicher Veränderung

Wir stehen mitten in einer Zeitenwende, die uns zwingt, unser Verständnis von Arbeit und Leben neu zu definieren. Eine Zeitenwende, die auch erfordert, dass wir uns immer wieder selbst neu erfinden. Flexibilität und perspektivische Vielfalt im Denken, Fühlen und Handeln sowie die Bereitschaft zu innerer Reflexion und Weiterentwicklung der Identität sind unverzichtbare Zukunftskompetenzen. Wer seine Wahrnehmungs- und (Selbst) Reflexionskompetenz weiterentwickelt, gelangt zu Souveränität und Selbstwirksamkeit im Umgang mit den Herausforderungen eines veränderungsintensiven Lebens. Dieses Seminar eröffnet Perspektiven auf die entwicklungspsychologische Dimension von Veränderungsprozessen. Sie erfahren, wie Sie Ihre persönliche Entwicklung und die eigene individuelle Potenzialentfaltung anstoßen können, um mit Klarheit und innere Stärke ein erfülltes Leben im Wandel zu gestalten.

## Rhetorik kompakt!

A30826

### Das Wesentliche an einem Tag

Auch wenn sich in unserem (Arbeits-)Alltag und in der Wirtschaft gerade viel verändert, eines bleibt gleich: Das schärfste Schwert in der Kommunikation zwischen Menschen ist das Wort. Sei es eine Rede, Ansprache oder Präsentation: Erfolgreiche Menschen beherrschen die Kunst der Rhetorik. Besonders in Krisenzeiten wird die Kompetenz, Dialoge zu führen und wertschätzend zu kommunizieren, noch wichtiger als zuvor. Lernen Sie in diesem Live-Online-Training die Elemente der Rhetorik kennen. Machen Sie sich fit für Ihren Kommunikationserfolg im Business, in der aktuellen Wirtschaftswelt und für die Zeit danach. Ihre Rhetorik wird souveräner, überzeugender und erfolgreicher. Dieses Seminar findet in einer virtuellen Umgebung statt.

## Your Success. Our Passion.

Bei uns stehen Ihr Unternehmen und Ihre Mitarbeiter:innen im Mittelpunkt. Unabhängig davon, ob Sie eine individuelle Schulung mit maßgeschneiderten Inhalten wünschen oder auf ein bestehendes Konzept setzen möchten – gemeinsam finden wir die passende Lösung für Ihr Unternehmen.

### Lassen Sie sich beraten!

Carolin Senf & Team

Inhouse-Schulungen

Telefon: +49 761 595339-11

E-Mail: [inhouse@haufe-akademie.de](mailto:inhouse@haufe-akademie.de)





# BERATUNG UND SERVICE INHOUSE-SCHULUNG



Unsere Mitarbeiter in der Beratung besprechen mit Ihnen Inhalte, Umfang, Dauer sowie Ziele der Qualifizierung und entwickeln gemeinsam mit Ihnen und den Experten aus unseren Fachbereichen sowie ausgewählten Trainern Ihre individuelle Qualifizierungslösung.

**[www.haufe-akademie.de/inhouse](http://www.haufe-akademie.de/inhouse)**

Tel.: +49 761 595339-11

[inhouse@haufe-akademie.de](mailto:inhouse@haufe-akademie.de)