



# CURRICULUM: ERFOLGREICHES PROJEKTMANAGEMENT IM EINKAUF

Ein gut aufgestelltes Team sowie zielgerichtetes Handeln sind die Basis, um Projekte zeit- und kostenorientiert durchzuführen und zukunftsorientierte ganzheitliche Strategien durchzusetzen. Nur so kann der Projekt- und damit auch der Unternehmenserfolg nachhaltig gesichert werden.

Das Curriculum „Erfolgreiches Projektmanagement im Einkauf“ bietet Ihnen umfassende Kenntnisse, die für die Umsetzung von Projekten wesentlich sind: Von der Planung der Projekte, der Projektsteuerung und dem -controlling, über Claimmanagement und Umgang mit Leistungsstörungen bis hin zur Verhandlung in Projekten.

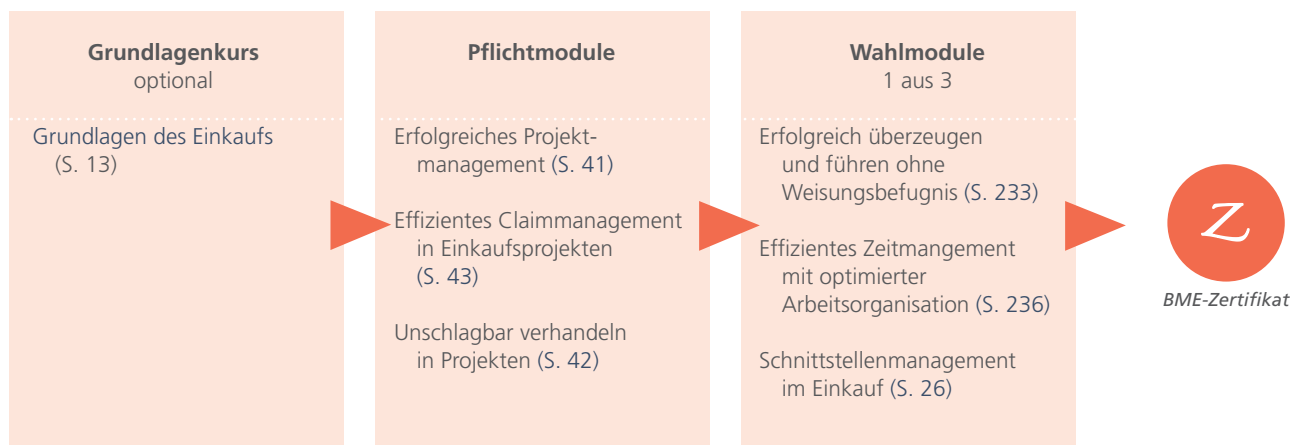
 [bme.de/pm-curriculum](https://www.bme.de/pm-curriculum)

Durch den modularen Aufbau in **Pflichtmodule** und **Wahlmodule** können Sie sich ein auf Sie zugeschnittenes Weiterbildungsprogramm zusammenstellen. Die Pflichtmodule bilden die Kernkompetenzen ab. Die Wahlmodule bieten Ihnen die Möglichkeit, Ihr Wissen individuell und fachspezifisch zu vertiefen.

Um das Zertifikat „Erfolgreiches Projektmanagement im Einkauf“ zu erhalten, müssen Sie die in der Grafik angeführten **3 Pflichtmodule** sowie **1 Wahlmodul** innerhalb von **18 Monaten** durchlaufen. Das Modul „Grundlagen des Einkaufs“ wird optional angeboten.

## IHRE VORTEILE

- + Sie stellen Ihre Schwerpunkte selbst zusammen!
- + Sie qualifizieren sich in den jeweiligen Kernkompetenzen!
- + Sie erhalten Kenntnisse in relevanten Soft-Skill-Bereichen!
- + Sie bekommen nach jeder erfolgreichen Moduleilnahme ein Teilnahmezertifikat sowie ein Gesamtzertifikat nach erfolgreicher Absolvierung des gesamten Curriculums!



## INFORMATIONEN

Genauer zu den **Inhalten**, zu **Terminen** und zum **Preis für die Einzelbuchung** der Module erhalten Sie auf der jeweils angegebenen Seminarseite, auf Anfrage oder unter

 [bme.de/pm-curriculum](https://www.bme.de/pm-curriculum)



### IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Anna Riedl  
Teamleiterin Seminare  
Telefon: 06196 5828-253  
E-Mail: [anna.riedl@bme.de](mailto:anna.riedl@bme.de)

%

### IHRE ERSPARNIS

Bei Buchung des Curriculums sparen Sie 15 % gegenüber einer Einzelbuchung der Kurse!





# GRUNDLAGEN DES EINKAUFES

Sie lernen die Basics in Einkauf und Beschaffung sowie deren Ziele, Methoden, Abläufe und betriebswirtschaftlichen Grundlagen kennen. Sowohl das theoretische Wissen als auch die praktische Methode mit Abläufen des operativen und strategischen Einkaufs werden flexibel erörtert.

**ZIELGRUPPE:** Alle, die sich mit der Aufgabenstellung sowie mit Werkzeugen und Methoden des Einkaufs systematisch vertraut machen wollen

**METHODIK:** Abfrage der Erwartungen und Interessenschwerpunkte, Vortrag, Gruppendiskussion, Gruppenarbeit sowie praktische Übungen

**REFERENT/REFERENTIN:** Dimitrios Koranis oder Christine Rösel



[bme.de/EKS-EIN](https://www.bme.de/EKS-EIN)

## SEMINARINHALTE

### Ziele und Aufgaben des heutigen Einkaufs

- › Funktion und Bedeutung der Beschaffung
- › Erwartungen an den Einkauf – was müssen Einkäufer:innen von heute können?
- › Interne Zusammenarbeit mit Technik, Qualität etc.
- › Zieldreieck des Einkaufs – Kosten, Qualität und Zeit
- › Hebelwirkung des Einkaufs auf den Unternehmensgewinn

### Der Beschaffungsprozess – eine Übersicht

- › Ablauf des Beschaffungsprozesses
- › Von der Beschaffungsmarktforschung zum Vertrag
- › Aufgaben im Einkauf

### Marktrecherche und Lieferantensuche

- › Welche Infos werden für Entscheidungen benötigt?
- › Einsatz des Internets zur Informationsbeschaffung
- › Übersicht über aktuelle Lieferantenverzeichnisse
- › Lieferantenzulassung – sinnvolle Zulassungskriterien
- › Lieferantenbesuche und Lieferantenaudits

### Den richtigen Lieferanten finden

- › Professionell anfragen und ausschreiben
- › Lasten- und Pflichtenhefte
- › Angebote vergleichen
- › Gewichteter Mehrfaktorenvergleich – Durchführung einer Nutzwertanalyse

### Operatives Lieferantenmanagement

- › Lieferantenbewertung und Lieferantencontrolling
- › Bewertung der Lieferantenleistung
- › Kennzahlen zur Performancemessung
- › Kennzahlensysteme

### Grundzüge des Einkaufsrechts

- › Nomenklatur und Abgrenzung von Vertragstypen (Kaufvertrag, Werkvertrag ...)
- › Welcher Vertrag für welchen Fall?
- › Wesentliche Inhalte eines Vertrags
- › Auswahl an typischen Fallstricken

### Die ersten Schritte zur strategischen Beschaffung

- › Werkzeuge für den professionellen Einkauf
- › ABC/XYZ-Analyse – das Basistool richtig einsetzen
- › Mit Lieferanten- und Produktportfolios arbeiten
- › Kosten- und Wertanalyse: Definition, Abgrenzung und Einsatz
- › Prozessanalyse – auf dem Weg zum effizienteren Einkaufen

### Richtig verhandeln

- › Grundlagen der Kommunikation bzw. des Verhandelns
- › Erfolgsfaktoren des Verhandelns
- › Vorbereitung, Planung und Durchführung der Verhandlung
- › Auftreten und Körpersprache
- › Argumentationsaufbau – richtige Verhandlungsstrategien




- + Kompetente und praxisorientierte Vermittlung des Basiswissens im Einkauf
- + Individuelles Eingehen auf Teilnehmerfragen
- + Praxiserfahrener Referent: Aus der Praxis für die Praxis



Dieses Seminar bieten wir auch als **ONLINE-Training** an.



04. – 05.04.2022  
09. – 10.05.2022  
22. – 23.06.2022  
20. – 21.07.2022  
26. – 27.09.2022  
12. – 13.10.2022  
07. – 08.11.2022  
12. – 13.12.2022

HAMBURG  
STUTTGART  
DÜSSELDORF  
FREIBURG  
BERLIN  
ONLINE   
MÜNCHEN  
MAINZ

352204001  
352205047  
352206001  
352207031  
352209042  
382231010  
352211004  
352212023

1.495,-  
1.495,-  
1.495,-  
1.495,-  
1.495,-  
1.295,-  
1.495,-  
1.495,-

PRÄSENZ/ONLINE:  
1. Tag: 09.30 – 17.00 Uhr  
2. Tag: 08.30 – 16.30 Uhr





# ERFOLGREICHES PROJEKTMANAGEMENT

Sie beherrschen die Vorgehensweisen, Werkzeuge und Methoden eines professionellen Projektmanagements in Ausschreibungs- und Vergabeprojekten, die der Einkauf verantwortet, sowie Entwicklungsprojekten, in die der Einkauf eingebunden ist. Sie kennen die Erfolgsfaktoren und wissen, wie man „Stolpersteine“, die den Projekterfolg in Bezug auf Termine, Kosten und Ziele gefährden, vermeidet. Die Grundlagen der Projektarbeit werden anhand von Praxisfällen erörtert. Sie lernen, einen soliden Projektplan anhand individueller Ziele und Kostenvorgaben zu erstellen.

**ZIELGRUPPE:** Dieses Seminar richtet sich an Projektverantwortliche und Projektmitarbeiter:innen, besonders an diejenigen, die sich mit Beschaffungs-/Ausschreibungsprojekten befassen.

**METHODIK:** Vortrag, Best-Practice-Beispiele, Gruppenarbeit, Übungen, Checklisten

**REFERENT:** Thomas Roithmeier

Sie haben auch die Möglichkeit, dieses Seminar als Bestandteil des umfassenden Curriculums „Erfolgreiches Projektmanagement im Einkauf“ zu wählen (Seite 44).



[bme.de/MET-PRO](https://bme.de/MET-PRO)

## SEMINARINHALTE

### Gründe und Erfolgsfaktoren für Projektmanagement in Einkauf und Logistik

- › Gründe, Vorteile und Notwendigkeit für Projektmanagement in Einkauf und Logistik
- › Wann ist ein Projekt ein Projekt: Merkmale und Arten von Projekten
- › 90% aller Projekte scheitern: wie Sie eigenes Scheitern vermeiden
- › Warum die Beziehungsebene entscheidend für den Projekterfolg ist
- › Voraussetzungen für erfolgreiches Projektmanagement im Einkauf
- › Agiles Projektmanagement im Einkauf: was es bedeutet und wie es sich auswirkt

### Projektorganisation

- › Erfolgreiche Projektorganisationen in der Praxis
- › Aufgaben, Rechte und Pflichten der Projektinstanzen
- › Teambildung und Teamzusammensetzung
- › So arbeitet das Projektteam motiviert
- › Konflikte in der Zusammenarbeit mit den Fachbereichen vermeiden
- › Praxiserprobte „Spielregeln“ zur Erleichterung der Projektumsetzung

### Planung von Projekten

- › Die üblichen Fehler in der Projektplanung und wie man sie vermeidet
- › Systematische Planung von Projekten: Ziele, Zeit, Aufwand & Kosten
- › Zielplanung in Projekten: wie Ziele richtig formuliert und validiert werden
- › Meilensteine in verschiedenen Projektarten
- › Der Projektauftrag: Inhalte, Aufbau, Vorteile
- › **Tool: Ziel-, Zeit-, Aufwands- und Kostenplanung von Einsparprojekten**
- › **Formblatt: Projektauftrag**

### Umsetzung von Projekten

- › Unterschiede von projektorientierten Ausschreibungsprozessen
- › Werkzeuge und Methoden zur Risikoanalyse und Risikovermeidung in Projekten
- › Multiprojektmanagement: Vorteile, Voraussetzungen, Vorgehensweise
- › Das „Trichterprinzip“ zur weltweiten Identifikation und Qualifizierung von potenziellen Lieferanten
- › Der projektorientierte Ausschreibungs- und Vergabeprozess: Meilensteine und Arbeitspakete
- › Lösung von Zielkonflikten zwischen Projektarbeit und Tagesgeschäft
- › Konflikte während der Projektumsetzung erkennen und lösen
- › Mitwirkung des Einkaufs in Entwicklungs- und Kundenprojekten: Aufgaben, Pflichten, Rechte und Verantwortung
- › Erfolgsfaktoren in der Umsetzung von Projekten

### Der Projektabschluss

- › Die fünf Schritte zum Projektabschluss
- › Inhalte des Abschlussgespräches mit dem Team und dem Auftraggeber
- › **Formblatt: Projektabschlussbericht**

### Projektsteuerung & Controlling

- › Organisatorische Einbindung des Projektcontrollings
- › Aufgaben, Verantwortung und Zielsetzung des Projektcontrollings
- › Wesentliche Werkzeuge und Methoden
- › Zusammenarbeit Projektcontrolling und Projektleitung
- › Beitrag des Controllings zur Projektdokumentation
- › Kennzahlen zur Steuerung von Projekten



- + Inklusiv umfangreicher Checklisten zu
  - Planung
  - Umsetzung
  - Steuerung
  - Controlling von Projekten

Dieses Seminar bieten wir auch als **ONLINE-Training** an.



11. – 12.07.2022  
29. – 30.09.2022  
17. – 18.11.2022



STUTT GART  
ONLINE  
KASSEL



352207026  
382230920  
352211020



zzgl.  
MwSt.  
**1.495,-**  
**1.295,-**  
**1.495,-**



**PRÄSENZ/ONLINE:**  
1. Tag: 09.30 – 17.00 Uhr  
2. Tag: 08.30 – 16.30 Uhr





# EFFIZIENTES CLAIMMANAGEMENT IN EINKAUFSPROJEKTEN

## DAMIT PROJEKTE NICHT AUS DEM RUDER LAUFEN

Sie lernen, wie Sie einerseits Claims im Projekt vorbeugen und wie Sie andererseits nach deren Entstehen erfolgreich mit ihnen umgehen. Sie lernen dabei, die Grundlagen Ihrer Projekte so zu legen, dass diese nicht aus dem Ruder laufen – besonders im Hinblick auf Termin, Kosten und Qualität.

**ZIELGRUPPE:** Dieses Seminar richtet sich an Projektverantwortliche und Projektmitarbeiter:innen, besonders aus dem Einkauf.

**METHODIK:** Kurzvorträge, Praxisbeispiele, Diskussion

**REFERENT:** RA Dr. Harald Michaelis

Sie haben auch die Möglichkeit, dieses Seminar als Bestandteil des umfassenden Curriculums „Erfolgreiches Projektmanagement im Einkauf“ zu wählen (Seite 44).



## SEMINARINHALTE

### Vertragsgestaltung komplexer Projektverträge

- › Typische Klauseln und Inhalte
- › Spezifische Regelungen zur Sicherung von Termin, Kosten und Qualität

### Grundlagen von Claimmanagement: Instrumente, Prozesse, Claimstrategien

- › Wie entstehen Claims? Womit befassen sie sich?
- › Wie vermeidet man Claims?
- › Vermeidungsstrategien
  - Vorbereitung des Projekts
  - Vertragsgestaltung
  - Abwicklungsrichtlinie und Disziplinierung
- › Abwehrstrategien
  - (Vertrags-)Handbuch
  - Dokumentation
  - Analyse
- › Eigene Claims aufbauen und durchsetzen
  - Termin- und Qualitätskontrolle
  - Termin- und Mängelrüge
  - Fristsetzung
  - Ansprüche durchsetzen

### Risikomaßnahmen und Handhabung von Claimmanagement

- › Expediting, Reporting, Soll-/Ist-Vergleiche
- › Dokumentenmanagement, Abwicklungsrichtlinie
- › Bearbeitung von Claims
- › Konfliktlösung

### Leistungsstörung in der Beschaffungskette frühzeitig identifizieren, bewerten und gegensteuern

- › Genehmigung, Auditierung von Zulieferern
- › Freigaben, Inspektionen, FATs bei Zulieferern
- › Dokumentation: Mängelrüge, Fristsetzung
- › Alternative Beschaffungsquellen

### Claimmanagement im Rahmen des Beschaffungsprozesses

- › Definition des Projekts, Klärung der Aufgabenverteilung
- › Vertragsgestaltung
- › Abwicklungskontrolle
- › Bearbeitung von Claims

Dieses Seminar bieten wir auch als **ONLINE-Training** an.



|                  |            |           | € zzgl. MwSt.  |   |
|------------------|------------|-----------|----------------|---|
| 26. – 27.04.2022 | DÜSSELDORF | 352204018 | <b>1.495,-</b> | <b>PRÄSENZ:</b><br>1. Tag: 09.30 – 17.00 Uhr<br>2. Tag: 08.30 – 16.30 Uhr<br><br><b>ONLINE:</b><br>1. – 2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr |
| 21. – 22.06.2022 | ONLINE     | 382230612 | <b>1.295,-</b> |   |
| 26. – 27.10.2022 | STUTT GART | 352210037 | <b>1.495,-</b> |   |



# UNSCHLAGBAR VERHANDELN IN PROJEKTEN

Sie erfahren, wie interne und externe Verhandlungen im Rahmen von Entwicklungs-, Kunden- oder Einsparprojekten systematisch vorbereitet und effektiv durchgeführt werden. Des Weiteren lernen Sie, wie Sie schlagkräftige Argumentationsstrategien aufbauen, um Preiserhöhungen abzuwehren und nachhaltige Preissenkungen zu erzielen, wie Sie typische Einwände erfolgreich kontern und Interessen der Gegenseite zum eigenen Vorteil nutzen. Denn hierdurch setzen Sie sich selbst gegen mächtige Zulieferer oder Fachabteilungen durch.

**ZIELGRUPPE:** Das Seminar richtet sich an alle, die in Projekten verhandeln, darunter besonders an Projektverantwortliche/-mitarbeiter:innen aus dem Einkauf.

**METHODIK:** Fachvortrag, Fallbeispiele, Diskussion, Gruppenarbeiten, praxisbezogene Übungen.

**100% Praxis:** Sie können eigene Verhandlungsbeispiele aus Ihrer täglichen Praxis einbringen und in Simulationen mit oder ohne Video-Feedback üben.

**REFERENT:** Thomas Roithmeier

Sie haben auch die Möglichkeit, dieses Seminar als Bestandteil des umfassenden Curriculums „Erfolgreiches Projektmanagement im Einkauf“ zu wählen (Seite 44).



## SEMINARINHALTE

### Vorbereitung von Projekt-Verhandlungen: Der Projektbedarf

- ▶ Voraussetzungen für die effektive Verhandlung von Projektbedarf
- ▶ Bedarfsanalyse: Was muss/sollte/kann verhandelt werden?
- ▶ Wie Projektbedarf auf Basis von „Total-Cost-of-Ownership“ verhandelt wird
- ▶ Der 10-Punkte-Plan zur strategischen Vorbereitung
- ▶ **Checkliste: 21 Fragen, die Sie sich bei der Verhandlungsvorbereitung stellen müssen**

### Eigene Ziele und Analyse der Gegenseite

- ▶ Zieldefinition & Zielanalyse
- ▶ Formulieren von anspruchsvollen Verhandlungszielen und „Fall-Back“-Strategien
- ▶ Abwägung der Machtverhältnisse als wesentliche Erfolgsvoraussetzung
- ▶ Ziele/Interessen des Lieferanten bzw. der Fachabteilung: wie Sie sie identifizieren und in der Verhandlung nutzen
- ▶ Einsatz der Kostenstrukturanalyse als Schlüssel zum Erfolg

### Überzeugende Argumentationsstrategien entwickeln

- ▶ Erfolgsfaktor Nr. 1: interessenbasiert verhandeln, anstatt zu feilschen
- ▶ Was schwache Argumente von starken Argumenten unterscheidet: die 5 Teile eines Arguments
- ▶ Zahlen, Daten, Fakten zur Untermauerung der Argumente
- ▶ Bilanz-/GuV-Zahlen des Zulieferers zum eigenen Vorteil nutzen
- ▶ 6 Strategien, um sich gegenüber Monopolisten durchzusetzen
- ▶ Das Argument mit dem Wettbewerb: Eigentore vermeiden und Wettbewerbsangebote glaubwürdig platzieren

### Verhandeln im Team

- ▶ Spezielle Vorbereitungsaspekte
- ▶ „Good Guy – Bad Guy“: Erfolgsstrategie oder der Weg ins Aus?
- ▶ Ideale Rollenverteilung bei mächtigen Gesprächspartner:innen

### Durchführung von Verhandlungen in Projekten

- ▶ Die 6 Phasen in komplexen Verhandlungen von Projektbedarf
- ▶ Abwehr von Preiserhöhungen bei Projektbedarf
- ▶ Bei Dienstleistungsbedarf bis zu 30% einsparen
- ▶ Die „Eisberg-Methode“<sup>®</sup> als Schlüssel zum Erfolg

- ▶ Einsparerfolge trotz bereits getroffener Vergabeentscheidung
- ▶ Rhetorik & Dialektik: unnötige Provokationen vermeiden und Argumente überzeugend vermitteln
- ▶ Wirkungsvolle Fragetechniken zur Lenkung der Verhandlung
- ▶ Aktives Zuhören: wie es geht und warum es wichtig ist
- ▶ Die eigene Körpersprache wahrnehmen und gezielt einsetzen
- ▶ Auf die Körpersprache des Gegenübers richtig reagieren
- ▶ Verhandlungspsychologische Tricks und Kniffe
- ▶ Die häufigsten Verhandlungsfehler und wie man sie vermeidet

### Umgang mit Einwänden und Konflikten in der Verhandlung

- ▶ 8 Methoden zur gezielten Einwandbehandlung
- ▶ Schlagfertigkeitstechniken für mehr Souveränität
- ▶ Konfliktarten in Verhandlungen und Lösungsstrategien
- ▶ Typische Einwände gegen Preissenkungen gezielt entkräften
- ▶ Wenn die Verhandlung zu platzen droht: kommunikative Mittel zur Deeskalation
- ▶ Wenn die Gegenseite nicht „mitspielt“: Umgang und Auflösung von Blockaden

### Abschluss von Verhandlungen

- ▶ Absicherung und Aufbereitung der Verhandlungsergebnisse
- ▶ Reflexion des eigenen Verhaltens
- ▶ Überleitung zu Folgeverhandlungen



- + Checkliste: 21 Fragen, die Sie sich bei der Verhandlungsvorbereitung stellen müssen
- + Bringen Sie eigene Verhandlungsbeispiele aus Ihrer täglichen Praxis mit!

Dieses Seminar bieten wir auch als **ONLINE-Training** an.



01. – 02.06.2022  
22. – 23.08.2022  
13. – 14.12.2022



ONLINE  
ONLINE  
STUTTGART



382230606  
382230804  
352212028



zzgl.  
MwSt.  
**1.295,-**  
**1.295,-**  
**1.495,-**



**PRÄSENZ/ONLINE:**  
1. Tag: 09.30 – 17.00 Uhr  
2. Tag: 08.30 – 16.30 Uhr



Alle Seminare auch Inhouse buchbar!



inhouse@bme.de



# ERFOLGREICH ÜBERZEUGEN UND FÜHREN OHNE WEISUNGSBEFUGNIS

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie auch ohne Vorgesetztenfunktion und ohne disziplinarische Weisungsbefugnis erfolgreich handeln und führen. Die Biostruktur-Analyse zeigt Ihnen Ihre persönlichen Stärken, aber auch Begrenzungen. So stärken Sie Ihre Überzeugungskraft und erhöhen Ihre Akzeptanz im Team. Sie erhalten konkrete Werkzeuge für erfolgreiches Handeln, erkennen Ihre Möglichkeiten zur Moderation und Koordination Ihrer Kolleg:innen und üben, Gespräche zielgerichtet zu führen.

**ZIELGRUPPE:** Fach- und Führungskräfte sowie Projektverantwortliche aus allen Bereichen, insbesondere aus Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik, die in ihren Arbeitsprozessen auf die Zusammenarbeit und Unterstützung anderer angewiesen sind und diese führen und motivieren wollen, ohne disziplinarische Entscheidungsbefugnis zu haben

**METHODIK:** Impulsreferate, Diskussion, Gruppenarbeiten, Gesprächsübungen mit Videofeedback, Einsatz des Structogram®-Konzeptes (Biostruktur-Analyse)

**REFERENT:** Matthias Walz, Lizenziertes STRUCTOGRAM®-Trainer



[bme.de/MET-EOW](https://www.bme.de/MET-EOW)

## SEMINARINHALTE

### Hintergrund: Führung innerhalb flacher Hierarchien

- › Führung in flachen Hierarchien
- › Macht im Unternehmen: Machtstrukturen erkennen und nutzen
- › Hierarchische Macht oder natürliche Autorität?
- › Führung mit versus Führung ohne Weisungsbefugnis

### Ermitteln persönlicher Stärken und Begrenzungen

- › Das Structogram®-Konzept von Rolf. W. Schirm
- › Individuelle Analyse
- › Video-Fallbeispiele/Analyse von Gesprächspartner:innen
- › Nutzen eigener Möglichkeiten
- › Optimalen Zugang zum anderen finden
- › Entwickeln einer situationsbezogenen Verhaltens-Matrix
- › Warum Sie authentisch bleiben sollten
- › Exkurs: (Andere) Modelle der Persönlichkeit

### Ihre Rolle und die der anderen

- › Definition der eigenen Rolle
- › Rollenverständnis der anderen
- › Abgrenzen ohne abzuheben
- › Kompetenter Umgang mit unklaren Machtverhältnissen

### Richtige Kommunikation als Schlüssel

- › Die passende Gesprächsform: 4-Augen-Gespräch, Meeting oder doch lieber schriftlich?
- › Gemeinsame Sprache aller Beteiligten wählen
- › Sach- und Beziehungsaspekt in der Kommunikation
- › Sprache und Körpersprache
- › Eigen- und Fremdbild
- › Fragetechniken zur Gesprächssteuerung
- › Argumentation mit Nutzeninhalten
- › Sich durchsetzen, ohne andere zu verletzen bzw. zurückzusetzen
- › Ziele klar formulieren und „Mitstreiter“ gewinnen

### Führungsinstrumente: Wie Sie andere leiten, ohne selbst über formale Macht zu verfügen

- › Interessenslagen berücksichtigen
- › Akzeptanz schaffen und Unterschiede wertschätzen
- › Zustimmung und Engagement: So können Sie auf Ihre Kolleg:innen zählen
- › Wie Sie Entscheidungen vorantreiben
- › Ziele vereinbaren und Aufgaben delegieren
- › Regeln und Werte etablieren
- › Beziehungsmanagement: Wertvolle Netzwerke knüpfen

### Wirksame Strategien zur effizienten und kollegialen Teamarbeit

- › Team-Dynamiken erkennen und beeinflussen
- › Rangdynamik in Teams
- › Strategie, Beobachter, Umsetzer: Möglichkeiten der Motivation für verschiedene „Typen“
- › Motivieren Sie andere zur Zusammenarbeit
- › Projekte: Wie Sie erreichen, dass sich alle gleichermaßen engagieren
- › Wie Ihre Vorschläge akzeptiert und umgesetzt werden
- › Feedback in der kollegialen Zusammenarbeit

### Souveräner Umgang mit Widerständen

- › Widerstände vorhersehen bzw. frühzeitig erkennen
- › Verschiedene Sichtweisen – schädlich oder nützlich?
- › Steuerung und Interventionsmöglichkeiten
- › Gruppendynamische Prozesse
- › Techniken der Konfliktmoderation
- › Machtspiele identifizieren und entkräften

Dieses Seminar bieten wir auch als **ONLINE-Training** an.



|                  |            |           | € zzgl. MwSt. |   |
|------------------|------------|-----------|---------------|---|
| 02. – 03.05.2022 | LEIPZIG    | 352205030 | 1.495,-       | PRÄSENZ/ONLINE:<br>1. Tag: 09.30 – 17.00 Uhr<br>2. Tag: 08.30 – 16.30 Uhr |
| 27. – 28.06.2022 | MAINZ      | 352206020 | 1.495,-       |   |
| 01. – 02.09.2022 | ONLINE     | 382230905 | 1.295,-       |   |
| 07. – 08.11.2022 | FREIBURG   | 352211005 | 1.495,-       |   |
| 08. – 09.12.2022 | DÜSSELDORF | 352212021 | 1.495,-       |   |



# EFFIZIENTES ZEITMANAGEMENT MIT OPTIMIERTER ARBEITSORGANISATION

## MEHR ZEIT FÜR WICHTIGES!

Sie erfahren, wie Ihnen ein konsequentes Zeitmanagement hilft, die zur Verfügung stehende Zeit mit Zielen zu nutzen und sich auf das Wesentliche zu konzentrieren. Sie lernen Methoden, Techniken und Instrumente des Zeitmanagements kennen, um mehr Zeitsouveränität zu genießen. Damit beherrschen Sie die eigene Zeit und Arbeit und sind weniger fremdgesteuert. Sie erfahren die Grundlagen einer effektiven Arbeitsorganisation und wie Sie diese Arbeitstechniken zielgerichtet an Ihrem Arbeitsplatz anwenden können.

**ZIELGRUPPE:** Fach- und Führungskräfte aus Einkauf und Projektmanagement, die neue Erkenntnisse über die optimale Zeiteinteilung gewinnen wollen und die eigene Zeit und Arbeit beherrschen möchten, anstatt sich von ihnen beherrschen zu lassen. Angesprochen sind auch alle, die ihren Arbeitsalltag nicht von E-Mail-Flut und Zeitdiebstahl bestimmen lassen möchten.

**METHODIK:** Kurzreferate, Einzel- und Gruppenarbeiten, Selbstreflexionen, Filmbeispiele, Checklisten

**REFERENT:** Bernd Sehnert



### SEMINARINHALTE

#### Zeit- und Arbeitsanalyse

- › Was für ein Zeit- und Arbeitstyp bin ich?
- › Der Block- oder Mosaiktyp
- › Wie gehe ich mit meiner individuellen Zeit um?

#### Umfassende Zielplanung

- › Was will ich in welcher Zeit erreichen?
- › Zeit-Zielplanung, eigene Ziele, fremde Ziele
- › Für wen mache ich was?
- › Ein Leben – ein Ziel – ein Zielplanbuch
- › ALPEN- und SMART-Methoden
- › Erarbeitung eines persönlichen Zeitplans
- › Die häufigsten persönlichen Zeitdiebe?

#### Zeitmanagement

- › Die 5 Stufen des Zeitmanagements
- › Zeitplanung ist Zeitgewinn

#### Planen ist einfach, denn jeder Tag hat nur 24 Stunden

- › Jahresplanung
- › Monatsplanung
- › Wochenplanung
- › Tagesplanung
- › Umgang mit Planungsstörungen

#### Prioritätenmanagement

- › ABC-Aufgaben-Analysen
- › Wichtig, dringend oder beides?
- › Entscheidungen treffen
- › Ratio versus Emotion
- › Das Adenauerkreuz und andere Entscheidungshilfen
- › Das Eisenhower-Quadrat

#### Aufgabenmanagement

- › Aufgabenlisten
- › Zettelwirtschaft oder Aufgabenplanung?
- › Wie viele Aufgaben sind normal?

#### Terminplanung

- › Termine richtig vereinbaren
- › Terminvor- und -nachbereitung
- › Kalenderführung
- › Warum habe ich mehr Termine als Zeit?
- › „Nein“ sagen lernen und konsequent einsetzen

#### Arbeitsorganisation

- › Die persönliche Ablauforganisation
- › Protokolle und Produktivitätsanalyse
- › Effektive Büroorganisation
- › An und auf Ihrem Schreibtisch fängt es an ...
- › Sinnvolle Ablagesysteme
- › Outlook & Co.
- › Die E-Mail-Flut stoppen
- › Das Pareto-Prinzip

#### Effiziente Besprechungen und Konferenzen

- › Besprechungsplanung
- › Besprechungsdurchführung
- › Einladung, Agenda, Protokoll, Umsetzung

#### Für Arbeitsnomaden und Perfektionisten

- › Mein Mini-Büro, überall und zu jeder Zeit
- › Die richtigen Hilfsmittel für die effektive Arbeitsorganisation



- + Sofortige Zeitsouveränität!
- + Organisationstipps, die sofort umsetzbar sind!
- + Effizienzsteigerung durch Checklisten und ausgeklügelte Systeme!



19. – 20.09.2022



BONN



352209032

1.495,-  
zzgl. MwSt.

PRÄSENZ:

1. Tag: 09.30 – 17.00 Uhr  
2. Tag: 08.30 – 16.30 Uhr





# SCHNITTSTELLENMANAGEMENT IM EINKAUF

## DER EINKAUF ALS BUSINESS-PARTNER AUF AUGENHÖHE

Der Einkauf hat viele Schnittstellen mit den übrigen Unternehmensbereichen und -prozessen. Das bedeutet, dass es an diesen vielen Berührungspunkten auch zu Reibungsverlusten kommen kann. In diesem Seminar lernen Sie Wege und Ansätze kennen, wie Sie als Schnittstellenmanager:in effektiv mit den Fachabteilungen zusammenarbeiten, früher in Projekte eingebunden werden, Konflikte lösen, Leuchtturmprojekte identifizieren, die Leistungen des Einkaufs intern darstellen und so als Partner:in auf Augenhöhe wahrgenommen werden.

**ZIELGRUPPE:** Fach- und Führungskräfte aus Einkauf und Category Management, die sich mit internen Fachabteilungen wie z.B. Geschäftsführung, Technik/Entwicklung, Produktion, Marketing, Qualität, IT, HR, Logistik oder Sales abstimmen müssen und die Zusammenarbeit verbessern wollen

**METHODIK:** Fachvortrag, Praxisbeispiele, Übungen, Diskussion

**REFERENT:** Dr. Werner Graßl oder Stefan Hock



### SEMINARINHALTE

#### Der Einkauf als Schnittstelle

- › Wie funktionieren Schnittstellen?
- › Berührungspunkte der Fachabteilungen mit dem Einkauf
- › Unternehmenszusammenhänge und Prozesse erkennen
- › Gemeinsame und konträre Ziele der beteiligten Abteilungen identifizieren und verstehen
- › Interdisziplinäres Denken und Handeln
- › Welche Rolle soll und will der Einkauf einnehmen?

#### Schnittstellenmanagement

- › Was müssen Schnittstellenmanager:innen können?
- › Ihr Persönlichkeitsprofil
- › Stärken und Schwächen kennen und nutzen
- › Die Persönlichkeit des Gegenübers erkennen und darauf eingehen

#### Moderation und Kommunikation als Kernkompetenz

- › Kommunikation als Erfolgsfaktor
- › Konsensorientierte Gesprächsführung
- › Meetings bzw. Besprechungen leiten
- › Argumente optimal einsetzen
- › Arbeiten im Team
- › Alle ins Boot holen
- › Wann wird wer eingebunden?
- › Mit Konflikten souverän umgehen

#### Internes Einkaufsmarketing

- › Die Leistungen des Einkaufs präsentieren
- › Wertschätzung des Einkaufs steigern
- › Dienstleistungsmentalität im Einkauf stärken
- › Die Fachabteilung als Kunde?
- › Leuchtturmprojekte identifizieren und einsetzen
- › Den Mehrwert durch den Einkauf sichtbar machen
- › Erfolge darstellen
- › Professioneller Auftritt in Besprechungen und Meetings

#### Erfolgreiche Ansätze für eine funktionsübergreifende Zusammenarbeit

- › Raus aus der Opferrolle – was muss der Einkauf tun, damit es klappt?
- › Wie leiste ich Überzeugungsarbeit im eigenen Team?
- › Gemeinsame Ziele identifizieren
- › Early Involvement fördern
- › Informationsfluss sicherstellen
- › Prozesse definieren und optimieren
- › Kompetenzen definieren und Kompetenzportfolios erstellen
- › Möglichkeiten der Erfolgsmessung

Dieses Seminar bieten wir auch als **ONLINE-Training** an.



|                  |            |           | zzgl. MwSt.    |   |
|------------------|------------|-----------|----------------|---|
| 07. – 08.04.2022 | BERLIN     | 352204002 | <b>1.495,-</b> | <b>PRÄSENZ:</b><br>1. Tag: 09.30 – 17.00 Uhr<br>2. Tag: 08.30 – 16.30 Uhr |
| 17. – 18.05.2022 | ONLINE     | 382230503 | <b>1.295,-</b> |   |
| 07. – 08.07.2022 | FRANKFURT  | 352207010 | <b>1.495,-</b> | <b>ONLINE:</b><br>1. – 2. Tag: 09.00 – 16.00 Uhr                          |
| 06. – 07.09.2022 | ONLINE     | 382230908 | <b>1.295,-</b> |   |
| 12. – 13.10.2022 | FREIBURG   | 352210015 | <b>1.495,-</b> |   |
| 08. – 09.12.2022 | DÜSSELDORF | 352212018 | <b>1.495,-</b> |   |



Alle Seminare auch Inhouse buchbar!



inhouse@bme.de



# ANMELDUNG

☎ 06196 5828-299

🌐 anmeldung@bme-akademie.de

BME Akademie GmbH · Frankfurter Straße 27 · 65760 Eschborn



## Teilnahmegebühren

Die Teilnahmegebühr für Seminare zzgl. Mehrwertsteuer ist fällig nach Erhalt der Rechnung, spätestens jedoch 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn. 20 % Rabatt für den zweiten und alle weiteren Teilnehmenden werden nur bei Buchung des gleichen Seminars zum gleichen Veranstaltungstermin und bei gleichzeitiger Buchung gewährt. **Rabatte sind nicht kombinierbar.** In der Teilnahmegebühr sind enthalten: Dokumentationsunterlagen sowie bei Präsenzveranstaltungen Mittagessen, Kaffee/Tee und Erfrischungsgetränke. **Mit Erscheinen dieses Kataloges verlieren alle bisherigen Veröffentlichungen ihre Gültigkeit.**

## Anmeldebestätigung

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung. Bitte überprüfen Sie die korrekte Schreibweise Ihres Namens und Ihrer Firmierung. Bei Präsenzveranstaltungen sind der Anmeldebestätigung die Anschrift, Telefon-/Faxnummer des Tagungshotels sowie die Rechnung beigelegt. Geben Sie bei Online-Veranstaltungen für den weiteren Schriftverkehr bitte unbedingt die E-Mail-Adresse des Teilnehmenden an. Die Zugangsdaten zum Online-Training gehen Ihnen kurz vor Veranstaltung per E-Mail zu.

## Hotelbuchungen

Im jeweiligen Tagungshotel haben wir für Sie ein begrenztes Zimmerkontingent reserviert. Die Zimmerreservierung nehmen Sie bitte selbst unter dem Stichwort „BME Akademie GmbH“ vor. Die Anschrift des Hotels entnehmen Sie bitte Ihrer Anmeldebestätigung. Bitte beachten Sie, dass Zimmerbuchungen nur zeitlich befristet und im Rahmen der verfügbaren Kontingente möglich sind. Für Stornierung oder Umbuchung sind die Teilnehmenden selbst verantwortlich. Sollte das Zimmerkontingent ausgeschöpft oder abgelaufen sein, ist es u.U. günstiger, wenn Sie bei Ihrer Hotelbuchung auf ein Online-Portal zurückgreifen.

## Änderungsvorbehalte

Die BME Akademie ist berechtigt, notwendige organisatorische, inhaltliche und methodische Änderungen der Veranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Nutzen für die Teilnehmende nicht wesentlich ändern. Das beinhaltet auch, die Veranstaltung digital durchzuführen. Darüber hinaus ist die BME Akademie befugt, den vorgesehenen Referierenden im Falle von Krankheit, Unfall oder sonstigen unvorhergesehenen Gründen durch Referierende mit gleicher Qualifikation zu ersetzen, um eine Absage der Veranstaltung zu vermeiden.

## Rücktritt/Stornierung

Bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn wird eine Bearbeitungsgebühr von 15 % der Teilnahmegebühr fällig. Bei späteren Absagen wird die gesamte Teilnahmegebühr berechnet, sofern nicht von Ihnen im Einzelfall der Nachweis einer abweichenden Schadens- oder Aufwandshöhe erbracht wird. Nur in Fällen von höherer Gewalt oder Restriktionen durch den Gesetzgeber, welche die Durchführung der Veranstaltung unmöglich machen, entfällt die Bearbeitungsgebühr. Zur Fristwahrung muss der Rücktritt schriftlich erfolgen. Rücktrittsgebühren fallen nicht an, wenn eine Ersatzperson gestellt wird.

## Urheberrecht

Die im Rahmen unserer Veranstaltungen ausgehändigten Arbeitsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne Einwilligung der BME Akademie GmbH und der jeweiligen Referierenden vervielfältigt oder gewerblich genutzt werden.

## Datenschutz

Informationen, wie wir mit Ihren personenbezogenen Daten umgehen, erhalten Sie unter [www.bme.de/datenschutz](http://www.bme.de/datenschutz).

## AGB

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der BME Akademie, zu finden unter [www.bme.de/agb](http://www.bme.de/agb).

Änderungen vorbehalten.

Bildquellen: BME-Bildarchiv, iStock.com, shutterstock.com, stock.adobe.com, fotolia.de

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

Ja, ich melde mich an wie folgt:

Veranstaltungs-/Produkt-Titel .....

Veranstaltungs-Nr.  .....

Ort ..... Datum .....

Teilnehmer:in 1

Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.

Name ..... Vorname .....

Position ..... Abteilung .....

Telefon ..... Fax ..... E-Mail .....

Teilnehmer:in 2

Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.

Name ..... Vorname .....

Position ..... Abteilung .....


Telefon ..... Fax ..... E-Mail .....

Firma .....

Branche .....

Straße/Postfach ..... PLZ/Ort .....

Telefon ..... Fax .....

 Datum/Unterschrift .....

Abweichende Rechnungsanschrift

Abteilung .....

Straße/Postfach ..... PLZ/Ort .....

KAT1/2022