

PRÄSENZ- SEMINARE 2022



Über 25 Jahre Erfahrung in

Management- und Kommunikationstrainings

Profitieren Sie von

über 25 Jahre Erfahrung!

Das LUCAS CONSULTING TEAM arbeitet seit 1994 in der Personal- und Unternehmensentwicklung für über 700 nationale und internationale Unternehmen.

Wissenstransfer und Austausch werden bei uns ganz groß geschrieben. Unsere Trainer*innen geben Tipps aus der Praxis für die Praxis. Sie sorgen dafür, dass Gelerntes in den Alltag transportiert wird und dort auch funktioniert.

Suchen Sie sich aus unserem umfangreichen Seminarprogramm Ihr passgenaues Angebot für 2022 heraus. Fehlt Ihnen ein Thema? Dann sprechen Sie uns gerne an! Tel. 040 / 790 26 00-67

Alle Seminare sind auch als Inhouse Veranstaltung buchbar.

Unsere Expertise in Training,

Coaching und Beratung

- > Wir begleiten nachhaltige Veränderungsprozesse
- > Wir unterstützen bei der agilen Transformation
- > Wir führen Teams zu effizienter Zusammenarbeit
- > Wir konzipieren mehrstufige Management-Programme
- > Wir fördern und fordern durch professionelles Coaching
- > Wir entwickeln individuelle, praxisnahe Trainingskonzepte
- > Wir vermitteln Know-how in mehr als 75 verschiedenen offenen Seminaren
- > Wir helfen bei der Identifizierung und Förderung von High-Potentials
- > Wir beraten und trainieren zum Thema professionelle Personaldiagnostik

Strukturiertes Vorgehen und gute Abwechslung zwischen Theorie und Praxis. Die erneute Anwendung von zwar schon bekannten Modellen hat mir sehr gut gefallen. Die Durchführung des Seminars war sehr angenehm. Gute theoretische Einführung. Die Trainerin hat Rückfragen souverän und verständlich beantwortet und abwechslungsreiche Medien genutzt. Toller, heller Raum und gute Verpflegung!

Christina Clausen
Business Development Manager, Health AG

Sehr gutes Training, interessante Inhalte, die sehr gut vorgestellt wurden! Sehr gut waren auch die Rollenspiele und Gruppenarbeiten. Die Präsentation der Trainerin des Themas war sehr gut, vor allem, dass alle Teilnehmer involviert wurden. Sehr freundlicher Empfang und schöne Räumlichkeiten!

Laura-Marie Merten
Projektmanagement Backoffice, Nordex Energy GmbH



Durch das gesamte Seminar zog sich ein guter, nachvollziehbarer roter Faden. Sowohl die Atmosphäre während des Seminars, als auch die Pausen waren sehr angenehm. Ich habe tolle berufliche und private Ansätze erhalten. Insbesondere durch die Einbeziehung von realen Situationen im Seminar, ziehe ich daraus einen sehr hohen beruflichen Nutzen. Auch die Trainerin war sehr gut, immer präsent und jederzeit ansprechbar. Auch die Location zum Essen gehen und die guten Möglichkeiten zum Erholen an der frischen Luft waren sehr positiv.

Sebastian Altepost
IT-Consultant, Hermes Germany GmbH

JANUAR

SEMINAR	TERMIN
Führungskompetenz Basic Die Rolle als Führungskraft: Führung verstehen, Beziehungen managen, Ziele definieren	17.-18.01.
Dealing with Conflicts Successfully Improve your ability to address disagreement	20.-21.01.
Zeit- und Selbstmanagement So optimieren Sie Ihr eigenes Arbeitsverhalten und reduzieren den Stress	24.-25.01.
Selbst-Bewusstsein im Dialog Überzeugend, klar und selbstbewusst in der Kommunikation	26.-28.01.
Successful International Presentations Tools to achieve your aim in international context	27.-28.01.

FEBRUAR

SEMINAR	TERMIN
Successful International Negotiations Tools to achieve your aim in international context	01.-02.02.
Leading Successful Meetings How to increase the output of your meetings	03.-04.02.
Kompetent kommunizieren, Konflikte konstruktiv lösen Erfolg im Beruf durch gelungene Kommunikation	07.-08.02.
Der erfolgreiche Start als Führungskraft Wirkungsvolle Methoden für die ersten 100 Tage	08.-09.02.
Das eigene Team formen und fördern Durch effizientes Team-Coaching die Mitarbeiter zu Bestleistungen führen	21.-22.02.
Führungs-Know-how für Nicht-Führungskräfte Erfolgreich führen ohne Vorgesetztenposition	28.02.-02.03.
Gewaltfreie Kommunikation nach Marshall B. Rosenberg Kommunikationskompetenz erweitern	23.-24.02.
Professionell präsentieren Überzeugen, motivieren, begeistern – Ideen und Inhalte richtig rüberbringen	28.02.-01.03.

MÄRZ

SEMINAR	TERMIN
Zielsichere Bewerberauswahl durch effiziente Interviewführung Vorbereitung, Durchführung und Auswertung	02.-04.03.
Projektmanagement Projekte erfolgreich planen, überwachen und steuern	15.-16.03.
Der erfolgreiche Start als Führungskraft Wirkungsvolle Methoden für die ersten 100 Tage	21.-22.03.
Medientraining: Souverän vor Kamera und Mikrophon Herausforderungen mit Professionalität meistern	22.03.
Führungskompetenz Advanced Intensiv-Training für erfahrene Führungskräfte	24.-25.03.
Präsentieren mit PowerPoint Ein kombiniertes Präsentations- und PowerPoint-Training	24.-25.03.
Stimm- und Sprechtraining Die vokale Visitenkarte trainieren	28.03.
Coaching-Kompetenzen für Führungskräfte Grundlagen für eine entwicklungs- und ergebnisorientierte Kommunikation mit Mitarbeitenden	28.-29.03.
Zeit- und Selbstmanagement So optimieren Sie ihr eigenes Arbeitsverhalten und reduzieren den Stress	28.-29.03.
Modernes Stressmanagement Ihr persönlicher Weg zu mehr Effizienz und Zufriedenheit im Alltag	29.-30.03.



APRIL

SEMINAR	TERMIN
Rhetorik im Arbeitsalltag Souveräner auftreten und überzeugen	12.-13.04.
Managen von Veränderungsprozessen Den Change erfolgreich begleiten	19.-20.04.
Kompetent kommunizieren, Konflikte konstruktiv lösen Erfolg im Beruf durch gelungene Kommunikation	25.-26.04.
Führungskompetenz Basic Die Rolle als Führungskraft: Führung verstehen, Beziehungen managen, Ziele definieren	28.-29.04.



MAI

SEMINAR	TERMIN
Meetings kompetent leiten Meetings zielgerichtet, zeitsparend und konstruktiv zum Erfolg führen	04.05.
Führungs-Know-how für Nicht-Führungskräfte Erfolgreich führen ohne Vorgesetztenposition	09.05- 11.05.
Zielsichere Bewerberauswahl durch effiziente Interviewführung Vorbereitung, Durchführung und Auswertung	30.05.- 01.06.

JUNI

SEMINAR	TERMIN
Das eigene Team formen und fördern Durch effizientes Team-Coaching die Mitarbeiter zu Bestleistungen führen	06.-07.06.
Selbstmarketing – PR in eigener Sache Sich selbst und eigene Ideen überzeugend und selbstbewusst präsentieren	09.-10.06.
Kommunikation für Frauen – mit Power und Persönlichkeit Für mehr Souveränität und Klarheit in der Sprache	13.-14.06.
Kompetent kommunizieren, Konflikte konstruktiv lösen Erfolg im Beruf durch gelungene Kommunikation	16.-17.06.
Persönlicher Check-up Erfolgreicher durch mehr Bewusstsein für eigene Stärken und Schwächen	20.-21.06.
Schlagfertigungs- und Konfliktraining Erfolgreicher durch mehr Bewusstsein für eigene Stärken und Schwächen	21.-22.06.
Young Generation – verstehen und führen Führen der Generationen – einfühlsam, motivierend, zielführend	23.-24.06.
Überzeugende Körpersprache, authentischer Auftritt Kraftvoll und überzeugend wirken und die eigene Körpersprache besser verstehen	27.06
Selbst-Bewusstsein im Dialog Überzeugend, klar und selbstbewusst in der Kommunikation	27.-29.06



AUGUST

SEMINAR	TERMIN
Zeit- und Selbstmanagement So optimieren Sie ihr eigenes Arbeitsverhalten und reduzieren den Stress	22.-23.08.
Successful International Presentations Tools to achieve your aim in international context	25.-26.08.
Führungskompetenz Basic Die Rolle als Führungskraft: Führung verstehen, Beziehungen managen, Ziele definieren	29.-30.08.
Gewaltfreie Kommunikation nach Marshall B. Rosenberg Kommunikationskompetenz erweitern	29.-30.08.

SEPTEMBER

SEMINAR	TERMIN
Modernes Stressmanagement Ihr persönlicher Weg zu mehr Effizienz und Zufriedenheit im Alltag	07.-08.09.
Selbst-Bewusstsein im Dialog Überzeugend, klar und selbstbewusst in der Kommunikation	07.-09.09.
Der erfolgreiche Start als Führungskraft Wirkungsvolle Methoden für die ersten 100 Tage	20.-21.09.
Selbstmarketing – PR in eigener Sache Sich selbst und eigene Ideen überzeugend und selbstbewusst präsentieren	22.-23.09.
Coaching-Kompetenzen für Führungskräfte Grundlagen für eine entwicklungs- und ergebnisorientierte Kommunikation mit Mitarbeitenden	26.-27.09.
Führungs-Know-how für Nicht-Führungskräfte Erfolgreich führen ohne Vorgesetztenposition	26.-28.09.
Projektmanagement Projekte erfolgreich planen, überwachen und steuern	28.-30.09.
Zielsichere Bewerberauswahl durch effiziente Interviewführung Vorbereitung, Durchführung und Auswertung	28.-30.09.

OKTOBER

SEMINAR	TERMIN
Leading Successful Meetings How to increase the output of your meetings	04.-05.10.
Präsentieren mit PowerPoint Ein kombiniertes Präsentations- und PowerPoint-Training	06.-07.10.
Führungskompetenz Advanced Intensiv-Training für erfahrene Führungskräfte	06.-07.10.
Stimm- und Sprechtraining Die vokale Visitenkarte trainieren	24.10.
Managen von Veränderungsprozessen Den Change erfolgreich begleiten	25.-26.10.
Erfolgreich verhandeln Mit den richtigen Strategien Verhandlungsziele erreichen	27.-28.10.



NOVEMBER

SEMINAR	TERMIN
Professionell präsentieren Überzeugen, motivieren, begeistern – Ideen und Inhalte richtig überbringen	01.-02.11.
Successful International Negotiations Tools to achieve your aim in international context	03.-04.11.
Train-the-Technical-Trainer Methodische und didaktische Kompetenzen ausbauen	03.-04.11.
Kompetent kommunizieren, Konflikte konstruktiv lösen Erfolg im Beruf durch gelungene Kommunikation	07.08.11.
Das eigene Team formen und fördern Durch effizientes Team-Coaching die Mitarbeiter zu Bestleistungen führen	14.-15.11.
Rhetorik im Arbeitsalltag Souveräner auftreten und überzeugen	17.-18.11.
Überzeugende Körpersprache, authentischer Auftritt Kraftvoll und überzeugender wirken und die eigene Körpersprache besser verstehen	21.11.
Führungs-Know-how für Nicht-Führungskräfte Erfolgreich führen ohne Vorgesetztenposition	21.-23.11.
Persönlicher Check-up Erfolgreicher durch mehr Bewusstsein für eigene Stärken und Schwächen	22.-23.11.
Zeit- und Selbstmanagement So optimieren Sie Ihr eigenes Arbeitsverhalten und reduzieren den Stress	28.-29.11.
Kommunikation für Frauen – mit Power und Persönlichkeit Für mehr Souveränität und Klarheit in der Sprache	29.-30.11.



DEZEMBER

SEMINAR	TERMIN
Dealing with Conflicts Successfully Improve your ability to address disagreement	01.-02.12.
Führungskompetenz Basic Die Rolle als Führungskraft: Führung verstehen, Beziehungen managen, Ziele definieren	05.-06.12.
Zielsichere Bewerberauswahl durch effiziente Interviewführung Vorbereitung, Durchführung und Auswertung	07.-09.12.
Schlagfertigungs- und Konflikttraining Erfolgreicher durch mehr Bewusstsein für eigene Stärken und Schwächen	12.-13.12.
Young Generation – verstehen und führen Führen der Generationen – einfühlsam, motivierend, zielführend	14.-15.12.



Die Seminarbeschreibungen, weitere Seminarthemen, das Buchungsformular und die Preise finden Sie auf unserer Website **www.lucasct.de**. Die Termine können ggf. abweichen.



Alle Seminare sind auch als Inhouse Veranstaltung buchbar. Gerne steht Ihnen Frau Iris Drömer auch für eine individuelle Beratung unter **040 / 790 26 00-77** zur Verfügung.

Personal- und Unternehmensentwicklung

Königstraße 30
22767 Hamburg
Tel. 040 / 790 26 00-60
Fax 040 / 790 26 00-61
info@lucasct.de
www.lucasct.de



Carmen Buhr

Leitung Seminarmanagement
Tel. 040 / 790 26 00-67
carmen.buhr@lucasct.de



Iris Drömer

Beratung & Koordination
Tel. 040 / 790 26 00-77
iris.droemer@lucasct.de

Besuchen Sie uns auf



Und abonnieren Sie unseren Newsletter. Mit Ihrer Anmeldung auf www.lucasct.de/newsletter erhalten Sie aktuelle Beiträge aus der Personal- und Unternehmensentwicklung sowie attraktive Angebote. Die Anmeldung ist kostenfrei und kann jederzeit per E-Mail widerrufen werden.

MIT SICHERHEIT VERÄNDERUNG