



**MANAGEMENT<sup>®</sup>**  
Akademie



## **!FIT Leadership Programm**

Qualifizierung für Nachwuchsführungskräfte in 6 Modulen

Professional Edition

**EINFACH GUT SEIN.**  
**JEDER KANN ES.**



**MANAGEMENT<sup>®</sup>**  
Akademie

SECHS MODULE. EIN ZIEL.  
FIT FÜR DIE FÜHRUNGSROLLE



## UNSERE AKADEMIE.

### VIEL FOKUS. VIEL PRAXISRELEVANZ.

Wir zählen zu den führenden Anbietern von Nachwuchsführungskräfte Qualifizierungen.

Unser **! FIT Leadership Programm** genießt einen hervorragenden Ruf bei Auftraggebern und Teilnehmern.

Nachwuchsführungskräfte und junge Führungskräfte werden professionell befähigt für erste Führungsrollen und Aufgaben.

Unmittelbar anwendbare „easy to transfer“ Methoden und Tools mit einer hohen Wirksamkeit im Berufsalltag kennzeichnen den Charakter unserer Programme.



#### Leadership

Die Führungsrolle. Methoden und Tools wirksamer Führung

EINFACH GUT SEIN.  
JEDER KANN ES.

Teilnehmer:  
Nachwuchsführungskräfte, junge Führungskräfte



**MANAGEMENT<sup>®</sup>**  
Akademie

SECHS MODULE. EIN ZIEL.  
FIT FÜR DIE FÜHRUNGSROLLE



## UNSERE KOMPETENZ.

**VIEL ERFAHRUNG. VIEL EMPATHIE.  
UND EINE MENGE FÜHRUNGSERFOLGE.**

Mit 15 Jahren erfolgreicher Führungserfahrung im Middle- und Top Management und 3 Jahren Trainererfahrung bei renommierten Instituten gründete ich 2012 die UP MANAGEMENT Akademie.

Inzwischen arbeiten wir für über 70 Unternehmen und Institutionen. Mehr als 1000 Teilnehmer:innen haben die letzten 5 Jahre unsere Seminare und Programme besucht. Ich bin mit Leidenschaft Trainer und Coach.

Herzlichst, Torsten Meier





**MANAGEMENT<sup>®</sup>**  
Akademie

SECHS MODULE. EIN ZIEL.  
FIT FÜR DIE FÜHRUNGSROLLE



## 6 INHOUSE SEMINARE. ALLES DRIN.

Mit 6 modularen Inhouse Seminaren bietet die UP MANAGEMENT Akademie ein spezialisiertes und kompaktes Programm für die Entwicklung und Qualifizierung von Nachwuchsführungskräften und jungen Führungskräften.

Unser Ziel ist es, das Beste aus Theorie und Praxis in einem fokussierten Trainingsformat zu vermitteln.  
Jedes Seminar ist entsprechend inhaltlich gehaltvoll und professionell gestaltet und in höchstem Maße für die Umsetzung in der Berufspraxis konzipiert.

### METHODEN WORKOUT PROGRAMM

Trainer Inputs, Fallbeispiele, Praktische Übungen, Checklisten und effektive Tipps für den Praxis Transfer.

Unsere Seminare sind „Quality Time“ für die berufliche Qualifizierung in einer Führungsrolle.





## TEILNEHMER.

### IHR FÜHRUNGSNACHWUCHS.

Die Seminar Module sind speziell für Nachwuchsführungskräfte und junge Führungskräfte konzipiert und berücksichtigen in hohem Maße den Karriere Schritt zu einer Führungskraft mit erster Personalverantwortung.

## TRAININGS VOR ORT

Seminarhotel oder direkt in Ihrem Unternehmen. Wir führen die Seminare dort durch, wo Sie es wünschen.



**MANAGEMENT<sup>®</sup>**  
Akademie



## MODULE UND FORMATE.

### VORTEILE AUF EINEN BLICK.

Keine Reisezeiten für die Teilnehmer

Kompakte Seminare im 1 Tages und 2 Tages Format

4 Kern Module plus 2 Zusatz Module optional

6 -12 Teilnehmer je Seminar flexibel möglich

Fester Preis pro Seminar unabhängig von der Teilnehmerzahl

### ONE STOP SOLUTION

Nutzen Sie unsere 6 Inhouse Seminare als internes Personalentwicklungs-Programm und stellen Sie sich daraus Ihr eigenes Inhouse Seminar Programm zusammen. Mit 3, 4 oder allen 6 Modulen.

Selbstverständlich können Sie jedes Modul auch als Einzel Seminar buchen und beauftragen.



**MANAGEMENT<sup>®</sup>**  
Akademie

# !FIT Leadership Programm

Qualifizierung für Nachwuchsführungskräfte in 6 Modulen

LEADERSHIP

KOMMUNIKATION 1

KOMMUNIKATION 2

KONFLIKTHANDLING

PRÄSENTATION

ZEITMANAGEMENT

Führen lernen.  
Methoden und  
Tools



Delegation und  
Feedback richtig  
anwenden



Anspruchsvolle  
Gespräche  
meistern



Dialoge und  
Lösungen  
erfolgreich  
gestalten



Persönlich und  
in der Sache  
überzeugend  
präsentieren



Zeit besser  
managen



MANAGEMENT<sup>®</sup>  
Akademie



**MANAGEMENT<sup>®</sup>**  
Akademie



## Leadership

Die Führungsrolle. Methoden und Tools wirksamer Führung

**EINFACH GUT SEIN.**  
**JEDER KANN ES.**

**Teilnehmer:**  
Nachwuchsführungskräfte, junge Führungskräfte



### Auf einen Blick

Führungskräfte nehmen durch ihr Führungsverhalten täglich Einfluss auf die Leistungsmotivation ihrer Mitarbeiter und das Erreichen definierter Ziele.

Zeitgemäßes Führungsverhalten zielt dabei auf Akzeptanz und Wirksamkeit.

In diesem Seminar lernen Sie sowohl die Führungsrolle, als auch zeitgemäße und erfolgsorientierte Prinzipien und Methoden wirksamer Führung kennen.

### Das bietet Ihnen das Seminar:

- ☑ Wirksamkeit und Akzeptanz in der Führungsrolle
- ☑ Zeitgemäße Führungsmethoden und Verhaltensprinzipien
- ☑ Führungsleitbild und Führungskonzept
- ☑ Tipp`s für den täglichen Führungserfolg

### Methoden

Key Notes und Vortragsinputs vom Trainer. Fall- und Praxisbeispiele. Analysen, Reflexionen, Bewertungen, Lösungen. Einzel- und Gruppenübungen und Trainer Feedback.

### Tag 1

**9.00 Uhr** Begrüßung und gemeinsame Vorstellung

#### **Führungsrolle – Anführer, Gestalter, Coach**

Ideal Bilder und der Führungsalltag

Die Führungsziele: Wirksamkeit und Akzeptanz

Führungsstile und Sozialkompetenzen

Führungsrichtlinien in Unternehmen

Das eigene Führungsleitbild

#### **Das Führungskonzept als Kompass**

7 Kerngrundsätze erfolgreicher Führung

Das 4 K Modell wirksamer Führung

Der situativ angemessene Umgang mit Macht

Nähe und Distanz – sich eindeutig positionieren

**17.00 Uhr** Ende des ersten Seminartages

### Tag 2

**Beginn 9.00 Uhr**

#### **Die Mitarbeiter Perspektive**

Das KARZ Modell – 4 zentrale Motivationsfaktoren

Das individuelle Mitarbeiter Profiling

3 Erfolgs Booster für mehr Teamzusammenhalt

Wirksame Team Building Maßnahmen

#### **Führung konsequent umsetzen**

Selbststeuerung und Selbstdisziplin in der Führungsrolle

Führungskommunikation - Manager like kommunizieren

Gespräche mit schwierigen Mitarbeitern

10 Tipps für den täglichen Führungserfolg

**17.00 Uhr** Ende des Seminars





**MANAGEMENT<sup>®</sup>**  
Akademie



## Kommunikation 1

Zielvereinbarungen, Delegation, Feedback

**EINFACH GUT SEIN.**  
**JEDER KANN ES.**

**Teilnehmer:**  
Nachwuchsführungskräfte, junge Führungskräfte

### Auf einen Blick

Erfolgreiche Führungskräfte beherrschen die Fähigkeit Mitarbeitern klare Orientierungen und Feedbacks für den Berufsalltag zu geben.

Dabei kommt es vor allem darauf an, die eigene Führungskommunikation situativ so auszurichten, dass für die Mitarbeiter auch bei kritischem Feedback oder schwierigen Herausforderungen die Motivation und das Engagement aufrechterhalten bleiben.

In unserem 1-Tages „KOMMUNIKATION 1“ Seminar lernen die Teilnehmer die Erfolgsprinzipien Delegation und Feedback kennen und erhalten zahlreiche praxistaugliche Methoden und Tipps für ein nachhaltig erfolgreiches Kommunikationsverhalten.

### Das bietet Ihnen das Seminar:

- ☑ Mit Körpersprache und Sprache ein Gespräch führen
- ☑ Effektiv und konkret auf den Punkt kommunizieren
- ☑ Souverän und wertschätzend Win-Win Dialoge gestalten
- ☑ Wirksam delegieren
- ☑ Kritik und Anerkennung richtig kommunizieren

### Methoden

Key Notes und Vortragsinputs vom Trainer. Fall- und Praxisbeispiele. Analysen, Reflexionen, Bewertungen, Lösungen. Einzel- und Gruppenübungen und Trainer Feedback.





### Vormittags

**9.00 Uhr** Begrüßung und gemeinsame Vorstellung

#### **Grundsätze erfolgreicher Kommunikation**

Gesagt, heißt nicht verstanden  
Kommunikationsgrundsätze und Kommunikationsfallen  
Führungsstärke durch Kommunikationsstärke  
Junge Durchstarter, alte Hasen – so kommunizieren Sie passend

#### **Zielvereinbarungen**

präzise, realistisch, messbar  
Die Kunst, die Zielhöhe nicht zu überreißen

#### **Das wirksame Delegationsgespräch**

6 verbreitete Delegationsfallen kennen und vermeiden  
Die KKV+K Formel – Können, Kapazität, Verstehen und Konsens  
Jede Aufgabe hat Attraktivitätsaspekte – argumentieren Sie  
verkäuferisch  
Unterstützungsangebote

### Nachmittags

#### **Das Feedback Gespräch – Anerkennung**

Regeln für Lob und Anerkennung  
Die Kraft der konkreten Anerkennung – so geht es  
Die zeitliche Dosierung – warum häufig weniger wirkt

#### **Das Feedback Gespräch – Kritik**

Das 4 Augen Gespräch – Vorbereitung und Leitfaden  
Wie Sie die Sache von der Person trennen  
Das Ziel: Konkrete Orientierung bieten für zukünftige Verbesserungen  
Mutmacher – so steigern Sie die Zuversicht für ein zukünftig  
verändertes Verhalten  
Was tun bei Uneinsichtigkeit? Tipps für eine souveräne Beendigung  
des Gespräches

**17.00 Uhr** Ende des Seminars





**MANAGEMENT<sup>®</sup>**  
Akademie



## Kommunikation 2

Anspruchsvolle Gesprächssituationen erfolgreich gestalten

**EINFACH GUT SEIN.**  
**JEDER KANN ES.**

**Teilnehmer:**  
Nachwuchsführungskräfte, junge Führungskräfte

### Auf einen Blick

Erfolgreiche Führungskräfte beherrschen die Fähigkeit Mitarbeitern klare Orientierungen und Feedbacks für den Berufsalltag zu geben.

Dabei kommt es vor allem darauf an, die eigene Führungskommunikation situativ so auszurichten, dass für die Mitarbeiter auch bei kritischem Feedback oder schwierigen Herausforderungen die Motivation und das Engagement aufrechterhalten bleiben.

In unserem 1-Tages „KOMMUNIKATION 2“ Seminar lernen die Teilnehmer die Erfolgsprinzipien anspruchsvoller Gesprächssituationen kennen und erhalten zahlreiche praxistaugliche Methoden für das eigenen Kommunikationsverhalten.

### Das bietet Ihnen das Seminar:

- ☑ Mit schwierigen Mitarbeitern richtig kommunizieren
- ☑ Mit klarer Standpunkt Sprache andere überzeugen
- ☑ Fouls und Dirty Tricks in Gesprächen sofort begegnen
- ☑ Einstellungsgespräche richtig führen
- ☑ Beurteilungsgespräche konkret und motivierend führen

### Methoden

Key Notes und Vortragsinputs vom Trainer. Fall- und Praxisbeispiele. Analysen, Reflexionen, Bewertungen, Lösungen. Einzel- und Gruppenübungen und Trainer Feedback.



### Vormittags

**9.00 Uhr** Begrüßung und gemeinsame Vorstellung

#### **Die richtige Kommunikation mit „schwierigen“ Mitarbeitern**

Vielredner, Besserwisser, Nörgler, Diven – 4 Mitarbeiter Typen und deren Merkmale

Deeskalation managen – denn auch schlechte Eigenschaften finden Nachahmer

Das situative Machtwort der Führungskraft – Möglichkeiten und Wirkungsgrenzen

#### **Als junge Führungskraft argumentieren und sich behaupten – so erreichen Sie das Ziel**

Konfrontativ und überzeugend, aber fair und konstruktiv

Die kraftvolle Standpunkt Sprache

Einwände kennen und gekonnt abwehren

Achtung: Füllwörter, Weichmacher und Konjunktive vermeiden

Dirty Tricks - Wie Sie durch eine einfache Fragetechnik jeden Kritiker, Skeptiker oder Nörgler in den Griff bekommen

### Nachmittags

#### **Einstellungsinterviews gezielt führen**

Die Begrüßung und Atmosphäre

Respekt und das Augenhöhe Prinzip

Verkaufen Sie Ihr Unternehmen und den Job

Achten Sie auf ein ausgeglichenes Verhältnis von Zuhören und Reden

Achten Sie auf die relevanten Passungsfaktoren „fachlich und menschlich“

#### **Das Beurteilungsgespräch**

Konkret ist King. Sie müssen eine Beurteilung konkret begründen können

Mitarbeiterkenntnis. Machen Sie sich jeden Monat Notizen

Die Co- Existenz von menschlicher Wertschätzung und fachlicher Minderleistung

Schwafeln verboten. Nur Klartext bringt Klarheit

Auch eine mittelmäßige Beurteilung kann Mitarbeiter motivieren

**17.00 Uhr** Ende des Seminars





**MANAGEMENT<sup>®</sup>**  
Akademie



## Konflikt Management

Konflikte richtig erkennen und lösen

**EINFACH GUT SEIN.**  
**JEDER KANN ES.**

**Teilnehmer:**  
Nachwuchsführungskräfte, junge Führungskräfte

### Auf einen Blick

Konflikte innerhalb des eigenen Teams gehören zum Berufsalltag jeder Führungskraft. Umso wichtiger ist es eine Konfliktlösungskompetenz aufzubauen, die praxistauglich und wirksam umsetzbar ist.

In diesem Seminar steigern Sie Ihre Fähigkeiten unterschiedliche Konfliktarten schnell zu erkennen und passende Interventionen aus der Perspektive eines vermittelnden Konflikt Coach anzuwenden.

Sie erhalten dabei die Möglichkeit Konflikte aus verschiedenen Blickwinkeln zu reflektieren und Lösungsansätze für eine nachhaltige Beilegung zu entwickeln.

### Das bietet Ihnen das Seminar:

- ☑ Typische Konfliktursachen und Eskalationsstufen
- ☑ Die Rolle eines neutralen Mediators oder Konflikt Coach
- ☑ Konfliktlösungsdialoge selber erfolgreich gestalten
- ☑ Strategien für Konfliktvermeidungen

### Methoden

Key Notes und Vortragsinputs vom Trainer. Fall- und Praxisbeispiele. Analysen, Reflexionen, Bewertungen, Lösungen. Einzel- und Gruppenübungen und Trainer Feedback.





### Vormittags

**9.00 Uhr** Begrüßung und gemeinsame Vorstellung

#### **Konfliktarten zielsicher erkennen**

Erwartungskonflikte, Zielkonflikte, Interessenskonflikte, Territorialkonflikte, Rollenkonflikte

#### **Konflikt Eskalationsstufe bestimmen**

Sachebene und Beziehungsebene  
Taktische Spielchen und Backing von anderen  
Heißer Konflikt oder kalter Krieg

#### **Die Führungskraft als Konflikt Coach und vermittelnder Mediator zweier Parteien**

Zur Neutralität verpflichtet  
Mein Verhältnis zu den konfliktären Mitarbeitern  
Wie bleibe ich selber sachlich und cool

### Nachmittags

#### **Das Konfliktlösungs Gespräch**

Die Konfliktlösungsstrategie nach HARVARD  
Die Schuldfrage entkräften und die Akzeptanz unterschiedlicher Sichtweisen aktivieren  
Wie Sie Wertschätzung neu aktivieren  
Mit Fairness nachhaltige Lösungen und Vereinbarungen entwickeln

#### **7 Praxis Tipps für die Durchführung eines moderierten Konfliktlösungsgespräches**

#### **Konfliktvermeidungen – nicht immer, aber immer öfter**

Frühwarnsysteme implementieren, schnell handeln  
Fair Play Leitlinien im Miteinander installieren  
Konstruktive Diskussions- und Streitkultur gesteuert zulassen  
Klare Aufgaben, klare Prozesse, klare Kommunikation

**17.00 Uhr** Ende des Seminars





**MANAGEMENT<sup>®</sup>**  
Akademie



## Überzeugend präsentieren

Persönlich und in der Sache überzeugen

**EINFACH GUT SEIN.**  
**JEDER KANN ES.**

**Teilnehmer:**  
Nachwuchsführungskräfte, junge Führungskräfte

### Auf einen Blick

Entscheider achten bei Präsentationen besonders auf die Beantwortung von unternehmerisch relevanten Masteraspekten. Hierzu gehören Nutzen, Aufwand, Können, Risiken, Zeit auch die ROI Return on Investment Betrachtung eines Vorhabens.

Zusätzlich wird in Entscheidungsgremien auf eine sprachlich prägnante Darstellung und ein überzeugendes Auftreten des Vortragenden Wert gelegt.

Die Teilnehmer lernen in diesem Seminar die Struktur und Architektur einer Entscheider Präsentation kennen und erproben die Anwendung an Fallbeispielen und eigenen Inhalten aus der Berufspraxis.

### Das bietet Ihnen das Seminar

- ☑ Mit klarer Präsentationsstruktur beeindrucken
- ☑ Mit 7 Charts jedes Thema überzeugend präsentieren
- ☑ In 15 Minuten ein komplexes Thema verständlich präsentieren
- ☑ Selbstsicher auftreten und souverän sprechen
- ☑ Auf Fragen souverän und überzeugend antworten
- ☑ Zuhörer und Entscheidertypen richtig einschätzen

### Methoden

Key Notes und Vortragsinputs vom Trainer. Fall- und Praxisbeispiele. Analysen, Reflexionen, Bewertungen, Lösungen. Einzel- und Gruppenübungen, Trainer Feedback und Videoanalyse

### Vormittags

**9.00 Uhr** Begrüßung und gemeinsame Vorstellung

#### **Zielgruppenanalyse**

Ihre Zuhörer – Einstellungen und Vorkenntnisse zum Thema  
Soziogramm der Entscheider, so geht das

#### **Das Thema - „Ihr“ Projekt**

Das Thema – Relevanz für das Unternehmen  
Ist – Soll: Gap Analyse - Wirkungen und Auswirkungen  
Zielformulierung. Präzise, vollständig, operationalisierbar, realistisch  
Das Projekt „Purpose und Pay Off“

#### **Die Präsentation – Vorbereitung**

Die 7 Charts Master Struktur einer Präsentation  
Visualisierungstechniken  
Regeln für die textliche Chart Gestaltung  
Fokus und Highlight

### Nachmittags

#### **Die Präsentation – Durchführung**

Der Umgang mit Sprechernotizen und Teilnehmer Hand Outs  
Tipps für das Lampenfieber und plötzliche Black Outs  
Die ersten 3 Sätze, die letzten 3 Sätze der Präsentation  
Tipps, um Unterbrechungen zu vermeiden

#### **Körpersprache und Stimme – überzeugend einsetzen**

Management like präsentieren. Kurz - Klar – Prägnant  
Worte und Sätze ohne Weichmacher – so geht es  
Der Körper „spricht“ mit – gezielt die eigene Körpersprache steuern

#### **Auf Fragen souverän antworten**

Wie Sie Risiken thematisieren und an Überzeugungskraft gewinnen  
Wie Sie durch konkrete Umsetzungspläne an Zustimmung gewinnen  
Wie Sie auf Wissenslücken antworten  
Wie Sie auf unsachliche Einwände und Killerphrasen souverän kontern

**17.00 Uhr** Ende des Seminars





**MANAGEMENT<sup>®</sup>**  
Akademie



## Zeit- und Selbstmanagement

Führungszeit besser managen

**EINFACH GUT SEIN.**  
**JEDER KANN ES.**

**Teilnehmer:**  
Nachwuchsführungskräfte, junge Führungskräfte

### Auf einen Blick

Die gefühlte Arbeitsbelastung nimmt stetig zu, aber die zur Verfügung stehende Zeit und persönliche Energie nicht. In Folge können Schieflagen entstehen, die sich in erlebten Zeitmangel, gehetztem Arbeiten und negativen Stress Empfindungen äußern.

Gerade junge Führungskräfte sind von der Vielfalt der neu an sie gestellten Anforderungen und Aufgaben besonders betroffen.

Mit dem Seminar „Zeit- und Selbstmanagement“ eröffnen Sie sich Chancen, Ihr Selbstmanagement in einer Führungsrolle wirksam zu verbessern.

Sie lernen die wichtigsten Faktoren und Einflüsse kennen, die Ihnen Zeit stehlen werden und Sie erfahren, wie Sie durch Ihr eigenes Selbstmanagement den Zeitdieben wirksam entgegen wirken können.

So erhalten Sie sich die Freude an der Arbeit und gehen achtsam mit Ihren persönlichen Ressourcen um.

### Methoden

Key Notes und Vortragsinputs vom Trainer. Fall- und Praxisbeispiele. Analysen, Reflexionen, Bewertungen, Lösungen. Einzel- und Gruppenübungen und Trainer Feedback



### Vormittags

**9.00 Uhr** Begrüßung und gemeinsame Vorstellung

#### **Was für ein Zeit Typ bin ich?**

Selbsttest und Auswertung

#### **Faszination und Wirkungsgrenzen der Beschleunigung**

Zeitdruck – ein Qualitätsmerkmal von engagierten Menschen?

Zeitkiller – sie killen uns, wenn wir sie nicht killen

Über Fremdbestimmtheit zur stärkeren Selbstbestimmtheit

#### **5 Zeit-Irrtümern auf der Spur**

#### **10 effektive Tools für mehr Produktivität und weniger Zeitstress**

Prioritäten richtig bestimmen – das Eisenhower Prinzip

Erledigungsgeschwindigkeit passend identifizieren

Ungeplantes fest einplanen

Multitasking – tauglich oder nicht?

Streichen und delegieren

Delegieren für Führungskräfte und Mitarbeiter

Zeitdiebe erkennen und bekämpfen – das akzeptierte Nein

Bitte nicht stören – so machen Sie das

Effektiver täglicher E-Mail Check

### Nachmittags

#### **Tuning Techniken für Planung, Erledigung, Kontrolle**

Master und Standardisierungen

Ordnerstruktur. Klicks besser managen

IT Tools können. Nicht nur kennen

Monitoring – mit einem Klick alles im Blick

Meetings – ohne Zeitdisziplin ein Zeitkiller

#### **Selbstmanagement – Zeitersparnisse gewinnen durch neue Verhaltensweisen**

Konzentration statt Ablenkung: Eine Frage der (Selbst) Disziplin

Setzen Sie der Beschleunigung und dem Tempo ein Tempolimit

Informationsdiät – Kultivieren Sie eine selektive Ignoranz

Nehmen Sie sich selbst weniger vor, es wird genug passieren

**17.00 Uhr** Ende des Seminars





## UP Methoden

UP Seminare sind so gestaltet, dass ...

- ! schnell eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre entsteht
- ! praxisorientiert gearbeitet wird
- ! eine hohe Beteiligung der Teilnehmer ermöglicht wird
- ! Erfolge sichtbar werden
- ! der Lerntransfer unterstützt wird



## IHR Erfolgstrainer

15 Jahre Führungskompetenz  
Middle und Topmanagement  
Mittelstand und Konzern  
Studierter Psychologe

10 Jahre Management Trainer  
Geschäftsführer der  
UP MANAGEMENT Akademie®



### Fortbildungen

General Management Ausbildung  
SGMI Management Institut St.  
Gallen  
Leadership und Personalführung  
Kommunikationstechniken  
Change Management  
Präsentationsdramaturgie  
Konfliktmanagement  
Strategieentwicklung  
Projektmanagement  
Brandmanagement

### Vitae Karriere

4 Jahre UNILEVER  
8 Jahre Continental AG  
3 Jahre Rodenstock



**MANAGEMENT**<sup>®</sup>  
Akademie

Als Management Akademie arbeiten wir vertrauensvoll und engagiert mit den verantwortlichen Personalentwicklern und Personalleitungen zusammen. Hier eine kleine Auswahl von Feedbacks und Beurteilungen von unseren Auftraggebern.



**RALF HELLER**  
SENIOR VICE PRESIDENT HUMAN RESOURCES  
LPKF LASER & ELECTRONICS AG

*„Wir arbeiten seit über 5 Jahren mit der UP Management Akademie und Torsten Meier als Management Trainer im Bereich der Führungskräfte Qualifizierung zusammen. Torsten Meier versteht es mit seiner hohen Leadership Kompetenz und einer lebendigen Vermittlungsmethodik die Teilnehmer immer wieder zu begeistern.“*



**SABINE WEIDEMANN**  
LEITERIN PERSONALENTWICKLUNG  
ACTIMONDA KRANKENVERSICHERUNG

*„Sowohl die Abstimmungsprozesse im Vorfeld, die praxisorientierte Ausrichtung der Trainings und die Kompetenz des Trainers entsprechen voll unseren Erwartungen. Wir erhalten sehr gute Feedbacks hierzu von unseren Teilnehmern.“*

**DR. KERSTIN ADOLF-WRIGHT**  
VORSTÄNDIN  
DRK KREISVERBAND MÜNSTER

*„5 Sterne für Torsten Meier!  
Professionell. Kompetent. Fokussiert.  
Ich kann ihn als Berater und Coach  
nur empfehlen.“*



**MICHAEL DIERS**  
GESCHÄFTSFÜHRER  
WTF WILHELMSHAVEN TOURISTIK

*„Immer wieder faszinierend, wie es möglich ist,  
nach kurzer Zeit die eigene Rolle und Strategie  
klarer zu sehen. Danke für die coolen und  
inspirierenden Gespräche.“*



**JULIANE EICHLER**  
HUMAN RESOURCES OFFICER  
BOSAL AUTOMOTIVE CARRIER AND PROTECTION SYSTEMS GMBH

*„Uns gefallen besonders der Praxisbezug und die eigene profunde Führungserfahrung von Torsten Meier sowie der partnerschaftliche Stil im Umgang miteinander.“*



**FRANZISKA STADIE**  
HEAD OF PEOPLE AND ORGANISATION  
TREBING & HIMSTEDT PROZESS  
AUTOMATION

*„Torsten Meier überzeugt auf sympathischer Augenhöhe mit hochwertigen und wirksamen Seminaren mit einer tollen Praxistauglichkeit“*



**MANAGEMENT<sup>®</sup>**  
Akademie



## UP KUNDEN

hansewasser Bremen   LPKF SE   BREE   Swisslog Healthcare  
Otto Bock HealthCare   thyssenkrupp System Engineering  
Stadt Wilhelmshaven   EWE AG   SCHOTT AG   REWE  
Thomas Henry Berlin   Landkreis Friesland   Gruner + Jahr  
VET Pharma   Lotto   Stadt Weil am Rhein   Uponor   Sportent  
Wilhelmshaven Touristik   BOSAL Automotive   Hobsons   GEWOBA  
Stadt Cuxhaven   actimonda Krankenversicherung   BÜFA Chemie

Unternehmen und Institutionen  
für die wir bereits tätig sind.  
(Auswahl)



**MANAGEMENT<sup>®</sup>**  
Akademie



„Super Seminar. Besonders haben mir die vielen Übungen gefallen“

„Mehr Praxisbezug geht nicht. Sehr empfehlenswert“

„Eine tolle Mischung aus Inputs, praktischen Übungen und wertvollen Feedbacks“

„Das beste Seminar an dem ich jemals teilgenommen habe“

„Sehr kompetenter Trainer und eine klasse Durchführung“

„Ich dachte, ich wüsste schon alles. Jetzt weiß ich mehr und freue mich auf das nächste Seminar“

„Die Seminar Atmosphäre verdient eine extra Erwähnung. Sehr angenehm“

„Die Tipps und Tools für die eigene Umsetzung im Job waren für mich sehr überzeugend und wertvoll“

Als Trainer geben wir unseren Teilnehmern viel Input und viel Feedback.

Umso mehr freuen wir uns auf das Feedback der Teilnehmer am Ende unserer Seminare.

Hier eine kleine Auswahl aus unseren 954 Teilnehmer Feedbacks in 2022 und 2023.



**MANAGEMENT<sup>®</sup>**  
Akademie

## BUCHUNG



### E-Mail

Teilen Sie uns Ihr Interesse an unseren Seminar Modulen gerne per e-mail mit. An [torsten.meier@up-akademie.de](mailto:torsten.meier@up-akademie.de)



### Telefon

Gerne können Sie uns Ihren Buchungswunsch auch telefonisch übermitteln. Telefon: 030 / 276 96 566

## KONTAKT

### UP MANAGEMENT Akademie

Friedrichstraße 171

D – 10117 Berlin

Tel.: +49 (0) 30/ 276 96 566

[torsten.meier@up-akademie.de](mailto:torsten.meier@up-akademie.de)

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

Inhaber und Akademieleitung:

Torsten Meier

USt.-ID: DE232398971

### © Copyright Hinweis:

Das Urheber- und/oder Nutzungsrecht an dieser Broschüre gehört allein der UP MANAGEMENT Akademie/deren Inhaber. Die Akademie räumt dem Adressaten dieser Unterlage ein einfaches Nutzungsrecht für eigene persönliche Informations- oder innerbetriebliche Präsentationszwecke ein. Eine Vervielfältigung, Veränderung und/oder Weiterleitung der Unterlagen an Dritte ist ohne schriftliche Zustimmung der UP MANAGEMENT Akademie nicht gestattet. Nicht gestattet sind zudem das Weiterleiten oder Teilen oder Veröffentlichen der Unterlage in sozialen Medien oder sonstigen offline und online Medien. Dies gilt auch für Auszüge aus diesen Unterlagen. Insbesondere sind das Rauskopieren und/oder Fotografieren einzelnen Texte, Grafiken oder Fotos aus dieser Unterlage nicht gestattet. Ausdrücklich untersagt ist eine kommerzielle Verwertung der Gesamtunterlage oder Teile der Gesamtunterlage für eigene oder fremde Zwecke.



**MANAGEMENT<sup>®</sup>**  
Akademie