



FEEL GOOD MANAGEMENT

6 Monate in Vollzeit

Das Berufsbild Feel Good ManagerIn zeichnet sich durch vielseitige Aufgaben sowie soziale und organisatorische Kompetenzen aus. Feel Good ManagerInnen fördern eine positive Unternehmenskultur und sind empathische AnsprechpartnerInnen für Mitarbeitende. Sie hören aktiv zu, unterstützen die interne Kommunikation und tragen zur Mitarbeiterzufriedenheit sowie -bindung bei. Du organisierst beispielsweise Team-Workshops, Onboarding-Maßnahmen oder Events und arbeitest häufig eng mit HR, Office Management, Führungskräften und externen Dienstleistern zusammen. Dabei verfügst du über ein grundlegendes Verständnis von (Personal-) Prozessen und den Unternehmensstrukturen.

Feel Good ManagerInnen sind kommunikative Allroundtalente mit Organisationsgeschick, Kreativität und einem guten Gespür für Menschen. Sie tragen dazu bei, die Attraktivität eines Unternehmens als Arbeitgeber zu stärken. Das Berufsbild findet sich in allen Branchen und Unternehmensgrößen wieder.



6 MONATE

Feel Good Management

Praxis

In jedem Modul sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen.

Zielgruppe

InteressentInnen, die eine Tätigkeit als Feel Good ManagerIn anstreben.

Zertifikat & Badge

Du erhältst für jedes Modul ein Zertifikat und Badge mit den Angaben der Inhalte, sowie das Gesamtzertifikat und Badge „Feel Good ManagerIn“.

PROGRAMM

Die Weiterbildung setzt sich aus 6 Einzelmodulen (je 20 Tage) zusammen und kann 100% über einen Bildungsgutschein gefördert werden:

6 Module aus folgenden Optionen:

1. Betriebliches Gesundheitsmanagement
2. Diversity Management
3. Projektmanagement Basis GPM
4. Agiles Management
5. Prozessmanagement
6. Digital Office Management & Arbeitsorganisation
7. KI-Consultant
8. Personalentwicklung und -führung
9. HR Management: HR Operations
10. Lohn & Gehalt mit DATEV

Je nach Vorkenntnissen und Zielen können auch andere Module aus unserem Portfolio gewählt werden.



Praxis

In dem Modul sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen.

Zielgruppe

Alle, die Gesundheit strategisch in Unternehmen verankern wollen, z. B. aus HR, Arbeitsschutz, Sozialberatung oder Consultants oder Führungskräfte.

Zertifikat & Badge

Du erhältst ein Zertifikat und ein Badge mit den Angaben der Inhalte des Kurses und dem Titel.

PROGRAMM

In unserem Kurs zum **Betrieblichen Gesundheitsmanagement (BGM)** lernst du, wie du eine gesundheitsfördernde Unternehmenskultur aktiv mitgestaltest und Maßnahmen zur Prävention, Wiedereingliederung und Gesundheitsförderung wirkungsvoll umsetzt.

Grundlagen und Gesundheit im Betrieb

- Definition von Gesundheit & Krankheit (WHO, Präventionstypen)
- Arbeitswissenschaftliche Grundlagen & Belastungsmodelle
- Recht & Verantwortung im Arbeitsschutz, psychische Gefährdungsbeurteilung
- Burnout (-prävention)

Zentrale Elemente des BGM

- Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)
- Betriebliches Gesundheitsförderung (BGF) gesetzlich & praktisch
- Qualitätsstandards und Setting-Ansatz nach GKV-Leitfaden
- Steuerkreise, Rollen, Ziele & Strukturen
- Managementzyklus: Analyse, Planung, Umsetzung, Evaluation (PDCA)
- Evidenzbasierte Maßnahmen & interne Kommunikation

Kommunikation & Führung

- Gesprächsführung mit Beschäftigten, Umgang mit Widerständen
- Gesundheitsorientierte Führung & Schlüsselrolle der Führungskraft
- Methoden der OE für Veränderungsprozesse
- Kanban, kontinuierliche Verbesserung, Lean-Ansätze
- Kennzahlen & Evaluation im BGM
- Rolle & Aufgaben eines Gesundheitsmanagers

Diversity Management



Praxis

In dem Modul sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen.

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, HR-Verantwortliche, QuereinsteigerInnen, OrganisationsentwicklerInnen sowie alle, die Diversity Management in Organisationen aufbauen, umsetzen oder weiterentwickeln möchten.

Zertifikat & Badge

Du erhältst ein Zertifikat und ein Badge mit den Angaben der Inhalte des Kurses und dem Titel.

PROGRAMM

Die Weiterbildung Diversity Management vermittelt fundiertes Wissen und praxisnahe Kompetenzen, um Vielfalt in Organisationen professionell zu gestalten und nachhaltig zu verankern. Du wirst für zentrale Themen sensibilisiert, lernst die gesetzlichen Grundlagen kennen und wirst dazu befähigt, Diversity Management strategisch einzuordnen, Diskriminierung zu erkennen und wirksame Maßnahmen im Unternehmensalltag umzusetzen.

Diversity Management

- Einordnung, Ansätze, Dimensionen, Entwicklungsgrad
- Rechtliche Grundlagen / wesentliche Gleichstellungsgesetze
- Diskriminierung und Sprache, Diskriminierungsformen & Schutzgründe / Möglichkeiten & Instrumente zur Umsetzung
- Gruppen & soziale Identifikation sowie sozialer Einfluss
- Sexismen und Rollenerwartungen
- Identität, prosoziales Verhalten & Verringerung von Vorurteilen
- Psychologie & Diversity: Unconscious Bias, Psychologie hinter unbewusster Diskriminierung, Mechanismen und Wirkung
- Diversity & Religion / Diversity & Rassismus
- Vereinbarkeit von Familie & Beruf
- Gleichstellung und Auswahlverfahren
- Vertiefende Praxisaufgaben über die gesamte Kursdauer

KOMBINATIONSMODULE

Personalentwicklung und -führung, HR Strategie & Arbeitsrecht, Recruiting, Train the Trainer, Facilitation, Projektmanagement, zert. Coach

Projektmanagement Basis GPM



Praxis

In dem Modul sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen.

Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an alle, die fundierte Kenntnisse im Projektmanagement erwerben und eine anerkannte Zertifizierung erlangen möchten.

Zertifikat & Badge

Du erhältst ein Zertifikat und ein Badge mit den Angaben der Inhalte und dem Titel des Kurses.

PROGRAMM

- **Einführung ins Projektmanagement**
 - Begriffe und Grundlagen
 - Der Projektlebenszyklus
 - Rollen und Verantwortlichkeiten
- **Projektziele & -anforderungen**
 - Formulierung von Projektzielen
 - Projektidee und Zieldefinition
 - Anforderungen und Erwartungen steuern
- **Projektplanung**
 - Projektstrukturierung und -phasen
 - Aufwands- und Ressourcenplanung
 - Methoden zur Aufwandsschätzung
 - Zeit- und Kostenmanagement
- **Dokumentation & Steuerung**
 - Wichtige Dokumente im Projektmanagement
 - Terminplanung und Meilensteine
 - Budgetierung und Kostenkontrolle
- **Risikomanagement**
 - Identifikation und Analyse von Risiken
 - Maßnahmen zur Risikobewältigung
- **Kommunikation im Projekt**
 - Grundlagen der Kommunikation
 - Effektive Meetings und Berichterstattung
 - Präsentationstechniken
- **Prüfungsvorbereitung & GPM-Basisprüfung**
 - Prüfungsrelevante Inhalte wiederholen
 - Bearbeitung von Übungsaufgaben
 - Offizielle GPM-Basisprüfung

KOMBINATIONSMODULE

Agiles Management, Fördermittelmanagement, Nachhaltigkeitsmanagement, Prozessmanagement, Changemanagement, Online Marketing, uvm.

Agiles Management



Praxis

In dem Modul sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen und am Ende präsentiert wird.

Zielgruppe

Fach- und Führungskräfte, BeraterInnen, HR-Profis & Coaches. Alle, die agile Methoden zur Steuerung von Teams & Organis. nutzen wollen

Zertifikat & Badge

Du erhältst ein Zertifikat und ein Badge mit den Angaben der Inhalte und dem Titel des Kurses.

PROGRAMM

Agiles Management – Veränderung dynamisch gestalten
In einer zunehmend komplexen und schnelllebigen Arbeitswelt sind agile Ansätze entscheidend, um Teams und Organisationen erfolgreich zu führen. Dieses Modul vermittelt dir Methoden, Prinzipien und Werkzeuge, um agile Prozesse zu steuern, Innovationen voranzutreiben und Veränderungsprozesse wirkungsvoll zu begleiten. Lerne, agile Strukturen aufzubauen, Zusammenarbeit zu fördern und Entscheidungsprozesse flexibel zu gestalten – für eine nachhaltige und zukunftsfähige Organisationsentwicklung.

Grundlagen agiler Transformation

- Spiral Dynamics, AQAL & Integrale Theorie – Modelle zur Entwicklung von Organisationen
- Transformation nach Laloux – Selbstorganisation in Unternehmen
- Das Adaptionsmodell zur agilen Organisation – Rahmen für Veränderungsprozesse

Agile Methoden & Innovationsprozesse

- Design Thinking – Kreative Lösungsfindung und iterative Entwicklung
- Agiles Projektmanagement – Methoden, Rollen und Werkzeuge (Scrum, Kanban & Co.)
- Agile Tools & Organisationsshift – Digitale Werkzeuge und Methoden für agiles Arbeiten

Kommunikation & Zusammenarbeit

- Kommunikationskultur, Feedback & aktives Zuhören – Erfolgsfaktoren für agile Teams
- Beteiligungsmethoden – Teams effektiv einbinden und Entscheidungsprozesse gestalten
- Workhacks & TZI-Dreieck – Praktische Methoden zur Förderung agiler Zusammenarbeit

Entscheidungsfindung & Resilienz

- Agile Entscheidungsverfahren – Methoden zur Konsensfindung und Partizipation
- Agiler Burnout – Prävention und Resilienz im agilen Umfeld

20 TAGE

Digital Office Management und Arbeitsorganisation



Praxis

In dem Modul sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen und am Ende präsentiert wird.

Zielgruppe

Für alle, die ihre Arbeitsorganisation, Selbstführung, digitale Zusammenarbeit und ihre professionelle Handlungsfähigkeit im modernen Büroalltag weiterentwickeln möchten.

Zertifikat & Badge

Du erhältst ein Zertifikat und ein digitales Badge mit allen vermittelten Inhalten und deinem Titel.

PROGRAMM

Arbeitsorganisation & Selbstmanagement

- Strukturierung des Arbeitsalltags im digitalen Büro
- Planung, Priorisierung und Umsetzung von Aufgaben
- Selbstorganisiertes und verantwortungsbewusstes Arbeiten

Digitale Arbeitsprozesse & Zusammenarbeit

- Verständnis und Gestaltung digitaler Arbeitsprozesse
- Digitale Kommunikation und Zusammenarbeit im Team
- Zielgerichteter Einsatz digitaler Arbeitsmittel im Berufsalltag

Projekt- und Methodenkompetenz

- Projektorientiertes Arbeiten anhand praxisnaher Aufgaben
- Strukturierung von Arbeitsabläufen und Ergebnissen

Selbstorganisation t & Resilienz

- Umgang mit Arbeitsbelastung, Zeitdruck und wechselnden Anforderungen
- Stärkung von Selbstorganisation, Belastbarkeit und Resilienz

Digitale Zukunftskompetenzen & Sicherheit

- Reflektierter Einsatz digitaler Technologien und KI im Arbeitskontext
- Datenschutz, IT-Sicherheit und verantwortungsvoller Umgang mit digitalen Informationen

20 TAGE

KI Consultant



Praxis

In dem Kurs sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen und am Ende präsentiert wird.

Zielgruppe

AkademikerInnen, Fach- und Führungskräfte die das Thema KI im Unternehmen treiben oder sich selbst aufschlauern wollen.

Zertifikat & Badge

Du erhältst ein Zertifikat und ein Badge mit den Angaben der Inhalte und dem Titel des Kurses.

PROGRAMM

Wie künstliche Intelligenz funktioniert

- Grundlagen Maschinelles Lernen
- Big Data
- Cloudbasierte KI
- der rechtliche und ethische Rahmen
- KI kritisch reflektieren
- Überblick über Branchenspezifische Nutzung von KI (zum Beispiel in der Industrie, Medizin, Wirtschaft, der Medienwelt etc.)

Unternehmensrelevante KI Kompetenzen

- Wissensmanagement & KI
- Sprach- und Chatbots
- Künstliche Intelligenz und Bildbearbeitung

Strategie & Beratung

- Grundlagen von Beratung
- Wie du Mitarbeitende oder Teammitglieder auf die KI-Reise mitnimmst

Personalentwicklung & -führung



Praxis

In dem Modul sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen.

Zielgruppe

PersonalerInnen und HR-Fachkräfte,
Führungskräfte & Teamleitungen,
Projektverantwortliche & Change-BegleiterInnen,
(interne) TrainerInnen

Zertifikat & Badge

Du erhältst ein Zertifikat und ein Badge mit den Angaben der Inhalte und dem Titel des Kurses.

PROGRAMM

In Zeiten von Digitalisierung, Transformation und wirtschaftlichen Herausforderungen ist eine strategische Personalentwicklung entscheidend. Mitarbeitende als zentrale Ressource einer Organisation gezielt zu fördern und weiterzuentwickeln, sichert sowohl die Leistungsfähigkeit als auch die Zukunftsfähigkeit des Unternehmens. Führungskräfte übernehmen dabei eine Schlüsselrolle: Als Vorbilder, Multiplikatoren und direkte AnsprechpartnerInnen prägen sie die Entwicklung ihrer Teams maßgeblich und haben daher einige Schnittstellen zur Personalentwicklung.

Personalentwicklung

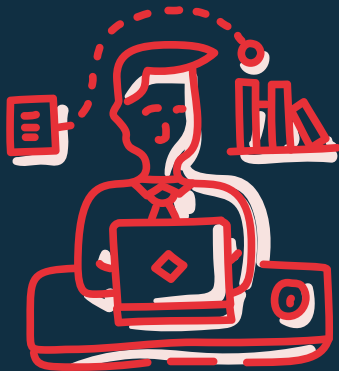
- Begriffsdefinitionen und Ziele der Personalentwicklung
- Wandel der Arbeitswelt
- Personalentwicklungsprozess
- Bedarfsanalyse
- Instrumente der Personalentwicklung
- Unternehmenskultur und Engagement
- Mitarbeiterbeurteilung und Personalentwicklungsgespräche
- Führungskräfteentwicklung
- Transfer und Evaluation von Personalentwicklungsmaßnahmen
- Diversity, Equity, Inclusion & Belonging (DEIB) und meine Rolle als PersonalentwicklerIn

Führung verstehen und gestalten

- Führungsstile / Agile und virtuelle Führung
- Feedback und Mitarbeitergespräche
- Führungskultur und toxische Führung
- Motivation und innere Antreiber
- Herausforderungen im Führungsgalltag

20 TAGE

HR Management: HR Operations



Praxis

In dem Modul sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen.

Zielgruppe

Fachkräfte und QuereinsteigerInnen, die eine operative HR Tätigkeit anstreben.

Zertifikat & Badge

Du erhältst ein Zertifikat und ein Badge mit den Angaben der Inhalte und dem Titel des Kurses.

PROGRAMM

Arbeitsrecht und Sozialversicherungsrecht

- Praxisrelevanz für die operative Personalarbeit
- Individual- vs. Kollektivarbeitsrecht
- Rechte und Pflichten von Arbeitgeber und Arbeitnehmer
- Begründung von Arbeitsverhältnissen und Vertragsarten / Befristung und Probezeit
- Vertragsinhalte, Vertragserstellung und Vertragsänderungen
- Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Dokumentationspflichten, Meldepflichten und Fristen

HR Operations

- Steuerung Bewerbermanagement
- Eintritt von Mitarbeitenden und Onboarding
- Pflege der Personalakte und Dokumentationspflichten
- Administrative Steuerung von Arbeitszeiten und Fehlzeiten
- HR-Service und Mitarbeitendenbetreuung
- Grundverständnis für digitale HR-Prozesse: HR-Systeme / HR-Software/ KI im HR
- Datenschutz in der Personalarbeit (DSGVO)
- Bescheinigungswesen und Zusammenarbeit mit externen Stellen (Krankenkassen, Behörden etc.)

Softskills

- Kommunikationskompetenz
- Professionelle Kommunikation zwischen HR und Mitarbeitenden/Führungskräften
- Umgang mit schwierigen Situationen und Konflikten
- Deeskalierende Gesprächsführung

KOMBINATIONSMODULE

Lohn & Gehalt mit DATEV, MS Office, Rechnungswesen & Buchführung mit Lexware/DATEV, Personalentwicklung und -führung, Recruiting & Employer Branding u.v.m.

20 TAGE

Lohn & Gehalt mit DATEV®



Praxis

In dem Modul sind 4 Tage zur praxisnahen Arbeit eingeplant, die der Projektarbeit des Kurses dienen.

Zielgruppe

Fachkräfte und QuereinsteigerInnen, die eine Tätigkeit in der Entgeltabrechnung/ Buchhaltung/ Personalsachbearbeitung anstreben.

Zertifikat & Badge

Du erhältst ein Zertifikat und ein Badge mit den Angaben der Inhalte und dem Titel des Kurses.

PROGRAMM

Dieses Modul vermittelt praxisnah fundierte Kenntnisse in der Lohn- und Gehaltsabrechnung. Die praktische Anwendung findet direkt in DATEV® statt, wofür eine Lizenz bereitgestellt wird. Du arbeitest dich in die Grundlagen der Entgeltabrechnung ein und verstehst rechtliche Rahmenbedingungen, Abläufe und typische Fehlerquellen. So bereitest du dich verlässlich auf Tätigkeiten im Personalbereich und Abrechnungswesen vor.

Personalentlohnung

- Zeitlohn, Prämien, Festlohn, steuerfreie und pauschalierungsfähige Entgelte, Akkordlohn
- Lohn, Lohnnebenkosten, Lohnabrechnung, Arbeitsentgelt, Lohnfortzahlung, Mutterschaftsgeld
- Fehlzeitenerfassung, Bescheinigungen, Besonderheiten Geschäftsführer, Statuskennzeichen
- Sozialversicherung, Lohnsteuer, Kirchensteuer, Solidaritätszuschlag
- Berufsgenossenschaften, Insolvenzabgabe, AAG

Personalbetreuung und Personalverwaltung

- Personalbetreuung als Servicefunktion; Sozialrecht, Sozialwesen und Sozialmaßnahmen
- Personalzusatzkosten (Beiträge zu Sozialversicherung, Weihnachtsgeld,...)
- Personalverwaltung als Abwicklung administrativer und umfassender informationeller Aufgabe des Personalwesens (Datenschutz, Lohnakten,...)