

Gestern Kollege - heute Chef: Modulares Training für (Nachwuchs-)Führungskräfte

Aus den nachfolgenden Modulen kann bedarfsorientiert ein individuelles Training erstellt werden. Die Ziele und Inhalte der Module sind als Vorschläge zu verstehen und können nach Absprache verändert und ergänzt werden. **Alle Module eignen sich auch als Refresher für Bestandsführungskräfte.** Die Module können auf Wunsch durch Selbstlern-Material, Webinare und/oder Einzelcoachings ergänzt werden.

Für alle Module gilt ein Tagessatz von 900 - 1.300 Euro zzgl. USt. und ggf. Reisekosten. In diesem Honorar sind die Trainingsdurchführung, das Teilnehmermaterial als pdf und die Fotodokumentation enthalten.

Seitens des Auftraggebers wird ein Seminarraum mit üblicher Ausstattung (Flipchart, Pinnwände und Beamer) bereitgestellt.

Grundlagen der Führung - Theorie und Praxis

Mögliche Inhalte

- Verschiedene Führungsstile und ihre Wirkung
- Grundsätze und Aufgaben wirksamer Führung
- Zwei Verhaltensdimensionen von Führung: Mitarbeiter- und Aufgabenorientierung
- Die „ideale“ Führungskraft
Wie sieht die „ideale“ Führungskraft für den Einzelnen aus - über welche Eigenschaften muss sie verfügen?
- Führungsstil und Führungseffizienz
Wie wirkt es sich aus, wenn Führungskräfte einen bestimmten Führungsstil praktizieren? | Wie können Führungskräfte ermitteln, wann sie welchen Führungsstil anwenden sollten? | Kooperative Entscheidungen
- Authentisch Führen - Der Weg zum eigenen Führungsstil

Umfang | Methodik

1 Tag | Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallbeispiele aus der Praxis, Selbstreflexion, Rollenspiele, Transferhilfen für den (Führungs-)Alltag

Selbst- und Fremdwahrnehmung im Führungsalltag

Mögliche Inhalte

- Erarbeitung der eigenen Stärken und Schwächen anhand der theoretischen Grundlagen der Biostrukturanalyse
- Die anderen oder ich - wie kommen unterschiedliche Wahrnehmungen zu Stande? Wie wirke ich? Stärkung der Selbstwahrnehmung und Annäherung des Selbst- und Fremdbildes
- Standortbestimmung für Auftreten und Wirkung: Wertschätzendes Feedback als Chance für Entwicklung und Veränderung
- Entwicklung individueller Erfolgsstrategien aufgrund der eigenen Persönlichkeitsstruktur

Umfang | Methodik

1 Tag | Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, moderierter Erfahrungsaustausch, Transferhilfen für den (Führungs-)Alltag

Rollenwechsel - vom Kollegen zur Führungskraft

Mögliche Inhalte

- Die Führungspersönlichkeit - Reflexion der eigenen Situation
Das eigene Rollenverständnis | Was heißt führen und welches Bild habe ich von einer professionellen Führungskraft? | Auf welche führungsrelevanten Fähigkeiten kann ich zurückgreifen und auf welche Ressourcen kann ich aufbauen?
- Konsequenzen aus dem Rollenwechsel
Welche Veränderungen ergeben sich? | Welche Erwartungen haben andere - woran werde ich gemessen? | Sich als Führungskraft präsentieren | Das richtige Verhältnis von Nähe und Distanz
- Die Kraft des Vorbildes
Wie die eigene Persönlichkeit das Team beeinflusst
- Zwei Schlüsselkompetenzen für einen guten Start
Sachlich klar und wertschätzend kommunizieren | Nonverbale Kommunikation

Umfang | Methodik

1 Tag | Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, (Feedback-)Übungen, Fallbeispiele und Problemstellungen aus der Praxis, Rollenspiele, Transferhilfen für den (Führungs-)Alltag

Beziehungen durch Gespräche gestalten

Mögliche Inhalte

- Grundlagen der Kommunikation
- Das Mitarbeitergespräch als Schlüssel zum Erfolg
- Grundlagen, Methoden und Techniken der Gesprächsführung
Der rote Faden | Positive Gesprächsatmosphäre | Führen durch Fragen | Aktives Zuhören | Einsatz von Ich-Botschaften | Perspektivenwechsel
- Reflexion des eigenen Kommunikationsstils durch Übungen und Feedback: Was ist förderlich, was ist hinderlich?
- Die verschiedenen Gesprächsanlässe und ihre Zielsetzungen
- Der Umgang mit schwierigen Situationen
Emotionale Betroffenheit, persönliche Angriffe und Einwände

Umfang | Methodik

2 Tage | Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen, Gesprächstraining mit Videoaufzeichnung und Feedback, moderierter Erfahrungsaustausch, Transferhilfen für den (Führungs-)Alltag

Konfliktmanagement

Mögliche Inhalte

- Der Umgang mit Konflikten
Innere Einstellung zu Konflikten | Eigener Anteil am Konflikt | Konfliktarten und -stufen | Chancen von Konflikten
- Konflikte managen als Führungsaufgabe
Strategien zur Konfliktbewältigung | Konflikte erkennen und konstruktiv lösen | Die Führungskraft als Konfliktmoderator
- Stärkung der eigenen Konfliktfähigkeit: Persönliche Potenziale nutzen und eigene Konfliktmuster erkennen und ggf. verändern
- Das nötige Handwerkszeug: Ein paar Kommunikationsregeln

Umfang | Methodik

2 Tage | Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, moderierter Erfahrungsaustausch, (Feedback-)Übungen, Fallbeispiele und Problemstellungen aus der Praxis, Rollenspiele mit Analyse und Auswertung, Transferhilfen für den (Führungs-)Alltag

Teams entwickeln & führen

Mögliche Inhalte

- Standortbestimmung: Wo steht mein Team? Was sind die relevanten Entwicklungsthemen?
- Phasen der Teamentwicklung: Vom „Ich“ zum „Wir“
- Welche Rollen gibt es im Team und welche Aufgaben übernehmen sie?
- Das eigene Verhalten als Teammanager: Teams entwickeln und führen, Teamprozesse erkennen, verstehen und konstruktiv nutzen

Umfang | Methodik

1 Tag | Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, moderierter Erfahrungsaustausch, Teamübungen, Fallbeispiele aus der Praxis, Transferhilfen für den (Führungs-)Alltag

Mitarbeiter/innen motivieren

Mögliche Inhalte

- Motivationsmodelle und -theorien: Eigene Grundmotive als Quelle für Selbstmotivation verstehen
- Eigene und fremde Potenziale erkennen und aktivieren
- Grenzen der Motivation
- Motivgerecht führen und kommunizieren
- Umgang mit Rückschlägen und demotivierendem Verhalten

Umfang | Methodik

1 Tag | Trainer-Input, Gruppenarbeit anhand von Praxisbeispielen der Teilnehmenden, Übungen mit Videoaufzeichnung und Feedback, moderierter Erfahrungsaustausch, Transferhilfen für den (Führungs-)Alltag

Selbst- & Zeitmanagement

Mögliche Inhalte

- Bestandsaufnahme: Persönliche Stärken und Schwächen in der Lebens- und Arbeitsorganisation
- Macht der Gewohnheit: Die eigene Einstellung zur Arbeitsorganisation
- Grundlagen eines optimalen Zeit- und Selbstmanagements: Effizientes Planen, Arbeiten und Entscheiden
- Stolperfallen: Zeitdiebe und Zeitfallen
- Nachhaltigkeit: Maßgeschneiderte Werkzeuge und Arbeitsweisen
- Alles im Griff: Individueller Aktionsplan

Umfang | Methodik

1 Tag | Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Übungen, Checklisten, moderierter Erfahrungsaustausch, Transferhilfen für den (Führungs-)Alltag

Stressmanagement

Mögliche Inhalte

- Was ist Stress?
- Stress-Analyse: Eine persönliche Standortbestimmung
- Stressmanagement: Stressabbau und -bewältigung
- Stressprävention als Führungsaufgabe

Umfang | Methodik

1 Tag | Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeit, Fallstudien, Übungen und Selbsttests, Checklisten, moderierter Erfahrungsaustausch, Transferhilfen für den (Führungs-)Alltag