

Willkommen

Von der Kollegin zur Führungskraft



Führungskräftelehrgang kompakt

Kompaktes Wissen in 4 Modulen

Für wen dieser Lehrgang gedacht ist ...

Führungskräfte der ersten Ebene, die mit dem erforderlichen theoretischen und praktischen Wissen ausgestattet werden, um ihr Potential zur produktiven Unterstützung des Unternehmenserfolgs voll entfalten zu können.

MitarbeiterInnen, für die in nächster Zeit die Beförderung in eine Führungsposition angedacht ist.

Alle MitarbeiterInnen eines Unternehmens, die Führungs- oder Teamleitungsaufgaben wahrnehmen (zB SupervisorInnen, Team- und GruppenleiterInnen, AbteilungsleiterInnen)

Nutzen für das Unternehmen ...

- Steigerung der Produktivität
- Verbesserung der Kommunikation
- Zielorientierte Bündelung von Energien
- Zeitersparnis durch optimalen Ressourceneinsatz
- Sicherheit der Führungskraft im Spannungsfeld der Aufgaben und Menschen
- Optimierung von Output und Zielerreichung
- Klarheit und Transparenz in der Abteilung
- Motivierte MitarbeiterInnen und Führungskräfte sowie Entlastung von Führungskräften der weiteren Ebenen



Nutzen für die Führungskraft ...

- Effiziente und rasche Integration von Führungs-Know-how in den Alltag
- Zügiger Switch von der MitarbeiterIn zur Führungskraft
- Verbesserung der Kommunikation
- Definition der eigenen Rolle und Abklärung der damit verbundenen Erwartungen
- Gezielter Umgang mit Emotionen, erhöhte Reflexionsfähigkeit
- Steigerung der Produktivität und Objektivität
- Klarheit und Transparenz in der Abteilung
- Frühzeitige Erkennung und Benennung von Konflikten
- Motivierte MitarbeiterInnen

Das Ziel ist ...

Menschen, die erstmalig in Führungspositionen sind bzw. die demnächst als Führungskraft eingesetzt werden, mit Wissen und Kompetenzen auszustatten, die notwendig sind, um als Führungskraft zu bestehen und gesund zu bleiben.



Der Ablauf des Lehrganges ...

4 Module mit einem Kompetenzcheck zum Abschluss + drei individuelle Coachingeinheiten pro TeilnehmerIn.

Die TeilnehmerInnen erhalten jeweils eine Woche vor dem Lehrgang ein Skriptum, in dem die Theorie zum jeweiligen Modul gut aufbereitet und übersichtlich dargestellt wird. Eine Arbeits- und Reflexionsaufgabe leitet die TeilnehmerInnen an, optimal vorbereitet zum Präsenztage zu kommen.

Termine ab Februar

| | | |
|---------|--|------------|
| Modul 1 | Rolle, Stil, Methoden und Aufgaben als Führungskraft | 15.02.2018 |
| Modul 2 | Kommunikation und Konflikt | 01.03.2018 |
| Modul 3 | Team und Motivation | 15.03.2018 |
| Modul 4 | Gesund führen – Zeit und Stress managen | 29.03.2018 |

Termine ab April

| | | |
|---------|--|------------|
| Modul 1 | Rolle, Stil, Methoden und Aufgaben als Führungskraft | 05.04.2018 |
| Modul 2 | Kommunikation und Konflikt | 19.04.2018 |
| Modul 3 | Team und Motivation | 03.05.2018 |
| Modul 4 | Gesund führen – Zeit und Stress managen | 17.05.2018 |

Rolle, Stile, Methoden und Aufgaben als Führungskraft– Modul 1

Ziel: Theoretische Modelle für sich selbst zu transformieren, anzupassen und in der Praxis umsetzen zu können. Verständnis für Rollen und Positionen erlangen und zu verstehen, dass Führung mehr Fähigkeiten verlangt, als die Kenntnis der Sachlage. Erarbeitung des eigenen Führungsstils – der eigenen Persönlichkeit, aber auch dem Team, entsprechend – damit Unternehmens-(Abteilungs-, Gruppen-, Team-)Ziele erreicht werden können und gleichzeitig das eigene Wohlbefinden gewährleistet ist.

Inhalt

- Die fünf Rollen der Führungskraft
- Kriterien erfolgreicher Führung
- Selbst- und Fremdbild
- Sandwichposition – wie positioniere ich mich erfolgreich
- Bewährte Führungsstile
- Welcher Stil passt zu mir und meinem Team?
- Herausforderungen, Interventionen, Chancen
- Kompetenzen einer Führungskraft
- Charisma, Authentizität und Vorbildwirkung
- Von der MitarbeiterIn zur Führungskraft – Perspektivenwechsel
- Sprache und Wording in Führungspositionen
- Führungstechniken und Methoden



Kommunikation und Konflikt – Modul 2

Ziel: Einfachheit, Reduktion und Klarheit in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation verstehen und einsetzen, Kommunikationstechniken anwenden, die entlasten und funktionsfähige Beziehungsstrukturen aufbauen, Vereinfachung von Kommunikationsstrukturen im Team andenken und umsetzen, Aufbereitung von schriftlichen Unterlagen, Erkennen von Konfliktsignalen, um diese konstruktiv nutzen zu können, eigene Anteile zu Konflikt(de)eskalation und bearbeitung erkennen, reflektieren und einsetzen, neue Strategien erproben, positive Aspekte von Konflikten verstehen; Konfliktkultur in der Abteilung etablieren; Konstruktive Konfliktbewältigung in derselben Hierarchieebene, mit den eigenen Vorgesetzten und im Team anleiten; Spannungsfelder erkennen und richtig agieren; Verhalten in Mobbingfällen diskutieren; erkennen, ab wann externe Moderation erforderlich ist und bis zu welchem Grad selbst eingegriffen werden soll; Erörterung von und Lösungsfindung bei aktuell vorhandenen Konfliktsituationen in den realen Teams.



Inhalt

- Glaubwürdigkeit, Kompetenz und Sicherheit
- Körpersprache, die uns erfolgreich macht
- Grundlagen des angewandten Konfliktmanagements
- Persönliche Konfliktstrategien erkennen und reflektieren
- Umgang mit interpersonellen Konflikten
- Konfliktodynamiken konstruktiv nutzen
- Rolle als Führungskraft bei Teamkonflikten reflektieren und anwenden
- Verhandlungstrategien
- Persönliche Bewältigungsstrategien erweitern
- Erfolgreiches Abgrenzen

Team und Motivation – Modul 3

Ziel : Abläufe verstehen und gezielt lenken um die Arbeitsfähigkeit und den Arbeitswillen des Teams langfristig zu gewährleisten. Strategien um Teams zu stärken, Krankenstände zu reduzieren und Ziele zu erreichen. Stabilisierung der Führungskräfte; Zugänge zur inneren Gelassenheit in den Alltag integrieren; Verständnis für gesunde Führungsprozesse schaffen; Sensibilisierung für persönliche Gesundheit und die der MitarbeiterInnen; Verständnis für Achtsamkeit schaffen; Empathie für den Grad der Belastung von MitarbeiterInnen entwickeln und rechtzeitig gegensteuern.

Inhalt

- Inhalt
- Rollen im Team – Abläufe und Reaktionen
- Teamphasen – wann sinkt und steigt die Produktivität im Team
- Hindernisse und Blockaden kreativ lösen und nutzen
- Funktion als Führungskraft im Teamprozess
- Teambuilding, mein Anteil als Führungskraft
- Mythos Motivation, intrinsische und extrinsische Motivatoren
- Motivation – meine und/ oder die anderen? Methoden um Motivation zu erhöhen



Gesund führen – Zeit und Stress managen Modul 4

Ziel: Stabilisierung der Führungskräfte; Zugänge zur inneren Gelassenheit in den Alltag integrieren; Verständnis für gesunde Führungsprozesse schaffen; Sensibilisierung für persönliche Gesundheit und die der MitarbeiterInnen; Verständnis für Achtsamkeit schaffen; Empathie für den Grad der Belastung von MitarbeiterInnen entwickeln und rechtzeitig gegensteuern.

Inhalt

- Zusammenhang zwischen Führung und Gesundheit
- Einfluss der Führungskraft auf die Anwesenheit der MitarbeiterInnen
- Führung unterschiedlicher Generationen
- Stressbewältigung, Belastungsabbau, Ressourcenaufbau
- Transparenz, Interesse, Aufmerksamkeit, Kontakt
- Zeitmanagement Tools
- Zeitdiebe und Zeitfallen
- Strategien zur Gelassenheit
- Persönliche Bewältigungsstrategien erweitern



Sie investieren ...

€ 2.100,- Euro/Lehrgang

das entspricht

€ 525,- Euro/Modul



und erhalten ...

4 Module Themenvermittlung durch kompetente Trainerinnen mit eigener Führungserfahrung

Zertifikat für den Lehrgang

Alle wichtigen Themen kompakt aufbereitet

Exklusive Seminarunterlagen

Fotoprotokolle zu den Präsenztagen

Sofortige Umsetzbarkeit in die tägliche Praxis

Kompetente Neue Führungskräfte

Umfassendes Know-how

Die Investition versteht sich zuzüglich 20% USt.

Zahlbar bis zwei Wochen vor Kursbeginn – mit einer Anzahlung von € 700,00 sichern Sie den Fixplatz für Ihre MitarbeiterInnen!

Kursort

Der Lehrgang findet in unserem Institut in 1230 Wien, Carlberggasse 34, statt

Lehrgang startet ab 6 Anmeldungen.

AGB

Unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen finden Sie auf unserer Homepage:
www.am-training.at