



Offenes Führungstraining

Der Trainingszweck

In einer Welt, die sich in zunehmendem Tempo verändert, in der alles unwägbarer und unsicherer wird, ist es entscheidend für ein Unternehmen, wie Mitarbeitende mit schnellen disruptiven Veränderungen umgehen. Das ist auch eine **Frage der Führung**.

Der Erfolg des Unternehmens und die Sicherung der Arbeitsplätze ist jedoch nicht nur von der Fachkompetenz, sondern ebenso vom persönlichen Einsatz der Mitarbeitenden, vom Leistungsangebot und der Fähigkeit zur Zusammenarbeit abhängig.

Trainingszweck ist es, die **Führungsqualität** zu **optimieren** und damit Ressourcen und Eigeninitiative, die im **Mitarbeiterpotential** vorhanden sind, **auszuschöpfen** und zu **entwickeln**.

Das Training fördert überzeugendes Führungsverhalten und hilft damit, **Mitarbeitende mit weniger Stress** durch diese herausfordernde Zeit und zu hohen Zielen zu führen.

Dieses Training ist orientiert sich an der beruflichen Praxis der Teilnehmenden, sodass die Inhalte sofort im individuellen beruflichen Umfeld angewendet werden können.

Der persönliche Nutzen

Das Training **ÜBERZEUGEND FÜHREN 1** hilft, die Persönlichkeit so zu aktivieren, dass angeregt wird,

- **Veränderungen als Herausforderungen und Chancen** zu sehen und bewusst zu agieren,
- **Verantwortung** für sich selbst **zu übernehmen** und diese Einstellung auf die Umgebung zu übertragen,
- die in den Teilnehmenden vorhandenen Kräfte im Führungsalltag optimal zu nutzen, überzeugend und mit **weniger Verschleiß zu führen**,
- die **Verschiedenartigkeit der Mitarbeitenden** klarer zu erkennen und mit der Vielfalt der zu bewältigenden Aufgaben in Übereinstimmung zu bringen, um **leistungsorientierte und motivierende Ergebnisse zu erzielen**,
- das kreative **Potential**, die **Eigeninitiative und Selbstständigkeit** der Mitarbeitenden zu fördern und zielgerichtet einzusetzen.



Die Inhalte

Motivation:

- Wie das JA der Mitarbeitenden zu Veränderungen, hohen Zielen und entsprechender Leistung gewinnen?
- Wie fördern wir Flexibilität und Schnelligkeit bei der Umsetzung von Veränderungen und Firmenzielen?
- Klare, messbare, hohe und herausfordernde Ziele vereinbaren.

Kontrolle und Feedback:

- Mit der richtigen Einstellung wirkungsvoll und motivierend Feedback geben.
- Wie stärken wir unsere Mitarbeitenden in einer unsicheren Welt, um auch morgen erfolgreich zu sein?
- Wie begleiten wir sie auf dem Weg zu hohen Zielen?

Lob und Kritik:

- (Zwischen-) Ergebnisse motivierend begleiten. Wie verstärken wir die Anerkennung?
- Kritik offensiv angehen und wertschätzend kommunizieren.

Meine Werte:

- Das Fundament für eine effektive Zusammenarbeit, das auch gelebt werden soll.
- Was sind meine wichtigsten Werte, wie kommuniziere und verteidige ich sie?

Mitarbeiterförderung:

- Erkennen, beurteilen, fördern der gesamten Persönlichkeit der Mitarbeitenden und ihrer Leistungsfähigkeit. Wie fordern wir die Menschen, um sie zu fördern?

Meeting:

- Wie gestalten wir ein Meeting rationell, motivierend und ergebnisorientiert?

Zeitmanagement:

- Standortbestimmung und persönliche Maßnahmen zum effektiveren Umgang mit der Zeit und den aktuellen Kommunikationsmitteln.

Verhandlung:

- Überzeugend verhandeln und kommunizieren.
- Umgang mit Einwänden, Widerständen und kritischen Situationen.

Teamwork:

- Wie fördern wir das Mitdenken der Mitarbeitenden? Wie erreichen dadurch eine zukunfts- und leistungsorientierte Zusammenarbeit.



Das Konzept

Das **Trainingskonzept** erreicht seine nachhaltigen Erfolge, weil es in **drei Schritten** Wissen vermittelt, praktisches Erleben bewirkt und damit die persönlichen Führungsqualitäten fördert und optimiert.

1. Training

- Im Training werden durch gruppensdynamische Methoden (Mischung aus Vortrag, Einzel- und Gruppenaufgaben, Rollenübungen und Diskussionen) Erkenntnisse aufgefrischt, **praktisches Wissen** vermittelt und Impulse gegeben.
- Es erfolgt eine Unterstützung des Trainings durch praktische Arbeitshilfen, Unterlagen und gemeinsam erarbeitete Leitfäden.

2. Praxisphase

- In der Zeit zwischen den Trainingstagen wird durch die persönlichen Zielsetzungen, bezogen auf die jeweilige Führungsaufgabe, zur **bewussten Umsetzung** der Erkenntnisse **in die eigene Praxis angeregt**. Wissen wird somit zur **erlebten Erfahrung**, über die jeder Teilnehmende am nächsten Trainingstag berichtet.

3. Langzeitwirkung

- Der Austausch von konkreten Praxiserfahrungen macht die Optimierung des Führungsstils schon während des Trainings möglich.
- Dauerhafte Verhaltensänderungen brauchen Zeit. Die durch den **Wechsel von Trainingsmodulen und praktischer Anwendung** erworbenen Erfahrungen über eine längere Zeitspanne, entwickeln sich bei entsprechendem Vorgehen zum **persönlichkeitsgerechten Führungsverhalten** und dadurch zu einer Langzeitwirkung.

Das offene Führungstraining ist ein **Intervall-Training** mit drei Modulen á 2 Tagen und Praxisphasen von jeweils einigen Wochen zwischen den Trainingsblöcken.

Teilnehmerkreis:

Führungskräfte

Termine:

| | | | |
|------------------|------------|------|------------------|
| 1. Trainingstag: | 3. Quartal | 2024 | 9:00 – 19:00 Uhr |
| 2. Trainingstag: | 3. Quartal | 2024 | 8:00 – 15:00 Uhr |
| 3. Trainingstag: | ? | 2024 | 9:00 – 19:00 Uhr |
| 4. Trainingstag: | ? | 2024 | 8:00 – 15:00 Uhr |
| 5. Trainingstag: | ? | 2024 | 9:00 – 19:00 Uhr |
| 6. Trainingstag: | ? | 2024 | 8:00 – 15:00 Uhr |

Der Starttermin wird per doodle gemeinsam mit der Gruppe vereinbart, die weiteren Termine ebenfalls.

Veranstaltungsort:

Seminarhotel im Raum Kassel/Göttingen, Nähe ICE-Bahnhof

Honorar:

€ 4.300,-- + gesetzl. MwSt. pro Teilnehmer
inklusive aller Trainingshilfsmittel, Mittag- / Abendessen und Pausengetränke.

Bernd Würzler



LEADERSCOACHING

LeadersCoaching

Bernd Würzler

Sybelstr. 51

34128 Kassel

Anmeldung bitte

➤ per Post oder

➤ per Email an
bw@leaders-coaching.de

ANMELDUNG

zum offenen Training **ÜBERZEUGEND FÜHREN Teil 1** in der Region Kassel / Göttingen

Name / Vorname

Abteilung / Funktion

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Absender:

Name / Firma:

Straße:

PLZ, Ort:

Telefon:

Fax:

Eventuelle organisatorische
Rückfragen an:

Ort

Datum

Stempel / Unterschrift