



Führungskräfte-Training Grundlagen

Das Seminar richtet sich an Führungskräfte in unterschiedlichen Ebenen (z.B. Geschäftsleitung, Abteilungsleitung oder Niederlassungsleitung)	Zielgruppe
Ziel des Trainings ist, Führungskräfte zu befähigen schnell die grundsätzlichen Instrumente der Führung kennenzulernen und einzusetzen. Das Führungskräfte-Training ist modular aufgebaut und kann als Gesamtpaket oder in einzelnen Modulen gebucht werden.	Ziel
Teilnehmeranzahl, Dauer und Tage je nach Bedarf und Absprache, ein Schulungstag startet in der Regel um 9:00 Uhr und endet gegen 16:00 Uhr	Zeitraum TN-Anzahl

Modul 1: Führungsaufgaben

Ziel des Trainings ist, Führungskräfte zu befähigen, die grundsätzlichen Aufgaben der Führung kennenzulernen und einzusetzen.	Ziel
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ reflektieren des eigenen Führungsstils und Stärken ⇒ wie wirke ich als Führungskraft ⇒ Führungsfehler ⇒ wie erkenne ich Leistungsträger und wie fördere / unterstütze ich sie ⇒ Teamkonstellationen, Teambildung ⇒ Teamsitzungen ⇒ Informationsweitergabe 	Inhalt

Modul 2: Mitarbeitergespräche

Ziel des Trainings ist, Führungskräfte die verschiedenen Arten von Mitarbeitergesprächen aufzuzeigen und deren Umsetzung und Gestaltung zu trainieren. Je nach Bedarf werden verschiedene Gesprächsarten betrachtet (z.B. Zielvereinbarung, Beurteilung, Gehalt, Jahresgespräch, Kritikgespräch, Delegationsgespräch) oder der Schwerpunkt auf einzelne Gespräche gelegt.	Ziel
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Grundlagen der Gesprächsführung (Ich-Botschaften, aktives Zuhören, Frage-Technik) ⇒ Vorbereitung des Gesprächs – ein Leitfaden ⇒ Umsetzung des Gesprächs 	Inhalt



Modul 3: Delegation als Führungsaufgabe

<p>Ziel des Trainings ist, Führungskräfte zu befähigen Aufgaben so zu delegieren, dass diese erfolgreich erledigt werden können.</p>	<p>Ziel</p>
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Delegation als ein Baustein von Führung ⇒ Delegation als Überzeugungsaufgabe ⇒ was kann wie an wen sinnvoll delegiert werden ⇒ Auswahl geeigneter Mitarbeiter – Verantwortung abgeben ⇒ Überwinden von inneren und äußeren Widerständen ⇒ das Delegationsgespräch - ein Leitfaden 	<p>Inhalt</p>

Modul 4: Zeit- und Selbstmanagement

<p>Ziel des Trainings ist, Führungskräfte zu befähigen ihren Arbeitstag so zu strukturieren, dass die anfallenden Aufgaben in angemessenem Zeitrahmen erfolgreich erledigt werden können.</p>	<p>Ziel</p>
<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Selbst- und Zeitmanagement als Chef: Prioritäten setzen, Planungstechniken/Delegation als Überzeugungsaufgabe ⇒ Erfolgsstrategie: Persönliche Erfolgsstrategien und Zeit erfolgreich genutzt ⇒ Chaos- und Krisenmanagement, Überwinden von inneren und äußeren Widerständen ⇒ Grundsätze von Zeitmanagement und Strukturorganisation ⇒ Synergien - Prioritäten - Delegation 	<p>Inhalt</p>
<p>Fortbildungsakademie der Wirtschaft (FAW) gGmbH Akademie Kiel Katja Nawroth, katja.nawroth@faw.de, Tel.: 0431 80096482 Kristina Jungclaus, kristina.jungclaus@faw.de, Tel.: 0431 8009644 Einsteinstraße 1, 24118 Kiel www.faw.de</p>	<p>Kontakt</p>