

# Führungskräfteentwicklung für den Mittelstand

## Schlüsselqualifikationen für Führungskräfte und angehende Führungskräfte

In diesem Führungskräfteentwicklungsprogramm lernen Sie, Ihren eigenen Führungsstil zu entwickeln und wichtige Führungsinstrumente gezielt einzusetzen.

Gemeinsam mit unseren erfahrenen Dozent\*innen und Ihrer Lerngruppe eignen Sie sich grundlegende Führungskompetenzen an. Sie erstellen Ihren persönlichen „Fahrplan“, um Ihre gesteckten Ziele zu verfolgen: die täglichen Aufgaben „mit Führungsleben füllen“, mit Veränderungen umgehen, verstärkt Verantwortung übernehmen und Entscheidungen treffen. Sie hinterfragen Ihr Führungshandeln im Alltag und probieren neue Führungswerkzeuge aus. Effizienz und Pragmatismus stehen im Vordergrund dieser Seminarreihe.

### Modul 1: Die Aufgabe von Führung - gewinne Menschen

Die Teilnehmenden kennen die verschiedenen Anforderungen an ihre Rolle als Führungskraft und wissen um das Spannungsfeld zwischen „oben“ und „unten“. Sie definieren die für sie notwendigen Spielregeln der Zusammenarbeit im Team oder mit einzelnen Mitarbeitenden. Sie betrachten ihre persönlichen Stärken und Potenziale, reflektieren ihre persönliche Führungshaltung und entwickeln ihre individuelle Führungsstrategie. Sie kennen die Wirkmechanismen von Motivation und Wissen und vermeiden Demotivation.

- Die Grundlagen der Führung: Aufgaben und Rollen
- Die Wechselwirkung zwischen Führungs- und Mitarbeiterverhalten
- Meine Regeln der Zusammenarbeit von Führungskräften und Mitarbeitenden
- Mit dem Dreieck „Können - Wollen - Dürfen“ gekonnt umgehen
- Die neue Rolle als Führungskraft: Meine Energie, meine Zeit und meine Grenzen
- Wie will ich zukünftig als Führungskraft wirken?

### Modul 2: Kompetenzen einschätzen und Mitarbeitende entwickeln

Die grundsätzliche Aufforderung an eine Führungskraft lautet: „Bring deine Mitarbeiter voran und Sorge dafür, dass sie besser werden!“ Um diesen Prozess zu steuern, benötigt die Führungskraft Instrumente, um z. B. die Ausgangslage zu erheben sowie Kompetenzen und Potenziale zu ermitteln. Eine Führungskraft sollte bewusst zwischen den fachlichen und persönlichen Kompetenzen unterscheiden sowie Potenziale der Mitarbeitenden erkennen, um zielgenau Personalentscheidungen zu treffen und die Personalentwicklung zu planen. Die Einschätzung der Mitarbeitenden bildet die Grundlage für diverse Entscheidungen der Führungskraft: Teamstrukturen, Qualifizierungen, Einsatzplanung, Kommunikation etc.

- Begrifflichkeiten: Kompetenz, Potenzial, Motivation, Verhalten
- Instrumente: Potenzialanalyse, Qualifikationsmatrix
- Den Einzelnen und das Team unter Berücksichtigung demografischer Aspekte entwickeln
- Wie Sie Anforderungen formulieren und Ihre Mitarbeitenden bei der Zielerreichung unterstützen

- Verantwortung übertragen und aktive Entwicklungsanreize setzen: Delegationen sicher planen und durchführen
- Wie Sie mit Feedback und Wertschätzung motivieren

### **Modul 3: Kommunikation steuern und Mitarbeitende erreichen**

Eine ergebnisorientierte Gesprächsführung ist ein Muss für jede Führungskraft. Durch eine geeignete Kommunikation sorgen Führungskräfte für eine erhöhte Transparenz bei den betrieblichen Zielen und eine Akzeptanz der Mitarbeitenden hinsichtlich von Veränderungen ihrer Arbeit. In diesem Modul erlernen die Teilnehmenden ein breites Spektrum an Kommunikationstechniken. Dazu gehört die lösungs- und zielorientierte Steuerung von Gesprächen. Sie wissen um die Fettnäpfchen der Kommunikation und wie diese zu vermeiden sind.

- Kommunikation: Was ist das überhaupt?
- Gute Vorbereitung und Planung – die Grundlage für gute Gespräche
- Gute Kommunikation ist (fast) alles: Was Führungskräfte bei Arbeitsanweisungen, Beurteilungs- und Kritikgesprächen, Feedback, Informationen etc. beachten sollten
- Ohne Zuhören geht nichts und dann bitte noch aktiv
- Mitarbeitende für Veränderungen gewinnen und mitnehmen
- Nachhaltige und verbindliche Vereinbarungen treffen
- Meine erste Rede an die Mitarbeitenden

### **Modul 4: Management - Effizienz und Effektivität definieren und organisieren**

Das Tagesgeschäft optimal zu strukturieren, gehört zu den schwierigsten Unterfangen einer Führungskraft – gerade in der Sandwichposition. Aufgaben- und Emailflut, Produktionsbesprechungen, Dokumentationsarbeit sind nur einige Schlagworte. Welche Methoden unterstützen mich, meine Ziele und Prioritäten durchzusetzen und wie gehe ich effizient mit meinen Ressourcen um? - Die Beantwortung dieser Fragen nimmt den Großteil des Tages ein.

Wir sprechen auch darüber, wie es um die eigene Disziplin bei der Umsetzung von Planungen aussieht.

- Methoden effektiver Ressourcenplanung und Ansätze der individuellen Zeitplanung
- Meine Zeitfresser und andere Stolpersteine - Wo stehe ich mir selbst im Weg?
- Meine Erfolgsfaktoren kennen und nutzen
- Der Rückfall in alte Verhaltensweisen droht: wie Sie sich selber beobachten und steuern können
- Entspannen Sie sich: die eigenen Kräfte schonen, kreative Problemlösungstechniken nutzen
- Im Seminar ist alles anders (und so einfach): So gelingt Ihnen der Transfer an den Arbeitsplatz

### **Modul 5: Konflikte konstruktiv lösen**

Nicht der Konflikt ist das Dilemma, sondern die Unfähigkeit von Menschen oder einer Organisation, ihn zu regeln. Konflikte beinhalten immer das Vorhandensein unterschiedlicher Interessen, Ansichten oder Haltungen. Spannungen und Reibungen lähmen Arbeitsprozesse. Daher benötigen Führungskräfte die Fähigkeit, Problemlösungsprozesse zu initiieren und zu steuern. Die Teilnehmenden bauen ihre eigene Konfliktmanagementkompetenz aus. Sie erlernen, schwierige Situationen zu analysieren und Konflikte als Chance für eine lebendige Auseinandersetzung mit Potenzial für Veränderungen zu verstehen. Anhand typischer Situationen verhandeln und moderieren die Teilnehmenden kritische Situationen mit und zwischen den Mitarbeitenden.

- Konflikte und ihre Dynamik
- Die Schritte zur Konfliktanalyse
- Das Drama-Dreieck und persönliche Verhaltensmuster
- Anforderungen an die Gesprächs- und Verhandlungsführung
- Interessen herausarbeiten und hinterfragen
- Aushandlungsprozesse und Lösungsansätze effektiv verfolgen

### **Modul 6: Führungswerkzeuge für Planung, Kreativität, Entscheidung und Moderation**

Die Teilnehmenden lernen, wie sie in Besprechungen, Meetings oder Projektsitzungen ergebnisorientiert arbeiten.

Sie erfahren, wie sie Diskussionen zu Ergebnissen führen und notwendige Informationen aufbereiten. Die Teilnehmenden trainieren Methoden und Techniken, um Sachverhalte und Problemlagen, z. B. in Projekten, zu analysieren und im Team Lösungen zu erarbeiten, die in für die Führungskräfte relevante Entscheidungen münden.

Sie erarbeiten sich ihre persönliche Sicherheit, um Besprechungen zu strukturieren und klare, für alle verbindliche, Resultate zu erreichen. Außerdem definieren sie notwendige Veränderungsbedarfe, die eine systematische und erfolgreiche Projektarbeit befördern.

- Sinnvolle KVP-Methoden für Moderationen nutzen
- Regeln für eine zielorientierte Besprechung
- Basics des Projektmanagements
- KVP-Techniken zur Problemdefinition und -lösung anwenden und Innovationen vorantreiben
- Techniken um Probleme zu analysieren und Lösungen zu erarbeiten
- Phasen einer moderierten, strukturierten und gelenkten Besprechung
- Effektive Dokumentation und Vorlagen für Entscheidungen
- Spannungsfeld Projektarbeit: Welche Rahmenbedingungen (können - sollen - dürfen) benötigt eine effiziente Arbeit

## Modul 7: Arbeitsrecht / Betriebsverfassung für Führungskräfte || Abschlussbesprechung

Das Arbeitsrecht steckt den Rahmen ab, in dem eine Führungskraft agiert und in dem sie sich fehlerfrei bewegen sollte. Dies beginnt mit dem Direktionsrecht und endet beim richtigen Umgang mit den Themen, Arbeitszeit, Gesundheit oder Störungen im Arbeitsalltag. Darüber hinaus sollten Führungskräfte wissen, wie sie mit dem Betriebsrat umgehen.

- Mit dem Arbeitsrecht in der Praxis rationell umgehen
- Delegation, Haftung, Verantwortung, Kontrolle, Fürsorgepflicht, Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis
- Urlaubsrecht, Arbeitszeitgesetz, Arbeitsschutz, Fehlzeiten wegen Krankheit, Anzeige- und Nachweispflicht
- Verstöße gegen arbeitsvertragliche Pflichten, richtiges Verhalten bei Alkohol- oder Drogensucht
- Betriebsverfassungsgesetz, Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- Fragen und Fälle der Mitbestimmung, die Arbeit des Betriebsrates
- **Abschlussbesprechung und Entwicklung individueller Zielkataloge mit den Teilnehmern**

### Ihr Nutzen

- Sie machen sich vollumfänglich mit den Anforderungen an eine Führungskraft vertraut.
- Sie entwickeln Ihren persönlichen Führungsstil und reflektieren Ihre Wirkung.
- Sie erhöhen Ihre Effizienz und die Leistungsfähigkeit Ihrer Mitarbeiter\*innen.

### Trainerteam

Ines Lindner-Klaeden / Iris Kadenbach / Stefan Kessner / Beate Schulte-Schrepping

### Dauer und Termine

02.09.2021 bis 17.03.2022

Modul 1: 02.09.2021    Modul 2: 07.10.2021    Modul 3: 11.11.2021

Modul 4: 09.12.2021    Modul 5: 13.01.2022    Modul 6: 10.02.2022

Modul 7: 17.03.2022

Uhrzeit: 09:00 bis 17:00 Uhr / Ort: AGV Braunschweig, Wilhelmitorwall 32, Braunschweig

**Ihre Investition: 2.850 €**

**Förderhinweis:** Diese Qualifizierung ist grundsätzlich **förderfähig** nach WiN (Weiterbildung in Niedersachsen). Sprechen Sie uns an!

**Lassen Sie sich jetzt beraten. Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme!**