



## **Mitarbeiter gekonnt anleiten, führen und motivieren**

Entwicklungs-Programm für Führungskräfte über 10 Module

Führungskräfte haben im Unternehmen eine wichtige Schlüsselfunktion:

Sie sollen die Mitarbeiter motivieren und das Interesse des Unternehmens vertreten. Dabei befinden sie sich auch immer wieder in schwierigen Gesprächssituationen. Motivieren, Loben, Kritisieren, Konflikte lösen. Mitarbeiterorientierte Kommunikation – dies ist die Herausforderung für eine erfolgreiche Führungskraft.

Vorgesetzte sind dabei in besonderer Weise auf den souveränen Umgang mit Menschen angewiesen. Das Seminar geht auf die Möglichkeiten und Grenzen der Führungsarbeit ein. Auf der Grundlage einer wertschätzenden Kommunikation, die aktiv im Seminar trainiert wird, entwickeln Sie ein modernes Selbstverständnis einer Führungskraft als Coach, Motivator und Anleiter.

Praxisorientierte Techniken des Konfliktmanagements runden die Seminarreihe ab.

## **Module & Inhalte**

### **Modul 1**

#### **Führungsverständnis und Rolle der Führungskraft**

- Vom Mitarbeiter zur Führungskraft – Chancen und Fallstricke
- Rolle und Rollenbilder einer Führungskraft: Erarbeiten eines individuellen & stimmigen Rollenmodells
- Selbstreflexion, Selbstbild und Fremdbild: Wie sehen mich andere?
- Persönliche Stärken- und Schwächen Analyse
- Umgang mit unterschiedlichen Rollenerwartungen
- Was erwarten Ihre Mitarbeiter und Ihr Arbeitgeber?
- Grundlagen der Kommunikation – Eisbergtheorie, 4 Ohren Modell u.v.a.

### **Modul 2**

#### **Kommunikation & Gesprächsführung**

- Kommunikation – Die Verbindung zwischen Menschen
- Die Macht der Sprache: Rhetorik & Körpersprache
- Gespräche vorbereiten, Gesprächs-Ziele definieren
- Die vier Phasen der zielorientierten Gesprächsführung
- Gespräche in Gang setzen - Begrüßung & Small Talk
- Wer fragt führt! Fragearten & ihre praktische Anwendung
- Die Kunst des „Aktiven Zuhörens“
- Feedback richtig und konstruktiv geben
- Gespräche beenden und nachbereiten

## **Modul 3**

### **Das 1 x 1 der Führung**

- Führungsstile und Führungstechniken
- Menschen-Typisierung – Mitarbeiter einschätzen lernen und Talente erkennen
- Natürliche Autorität & situatives Führen
- Vertrauen aufbauen & Aufgaben delegieren
- Sind Sie ein Vorbild?
- Führungskraft als Coach – wie geht Coaching?
- Welche Kompetenzen sollte ich entwickeln?
- Erfolgreich führen vor einem multikulturellen Hintergrund

## **Modul 4**

### **Gespräche trainieren**

- Bewerbungs- und Einstellungsgespräch
- Beurteilungsgespräch
- Unterweisungen
- Zielvereinbarungsgespräch
- Krankenrückkehrgespräch
- Kritik- & Konfliktgespräche
- Telefongespräche
- Small Talk

## **Modul 5**

### **Zeit- und Selbstmanagement**

- Wie viel Zeit braucht Führung?
- Zeittypen und Ihre Zeiteinteilung
- Ziele setzen, verfolgen und erreichen
- Methoden: Prioritäten setzen, Pareto-Prinzip u.v.m.
- effiziente Tages-Planung (ALPEN-Methode)
- Zeitverschwender und Zeitdiebe
- Work-Life-Balance
- Arbeitsplatz-Organisation

## **Modul 6**

### **Konfliktmanagement**

- Konflikte sind menschlich und wichtig
- EQ, Sozialkompetenz & Empathie entwickeln
- Vorbeugen ist besser als streiten!
- Konflikterkennung, Eskalationsphasen
- Konfliktgespräche führen
- Problemlösungstechniken
- Mediation und Deeskalation

## **Modul 7**

### **Mitarbeiter-Motivation**

- Kann man andere motivieren? - Psychologische Grundlagen
- Intrinsische und extrinsische Motivation
- 7 Regeln für ein gutes Betriebsklima
- Was motiviert wirklich?
- Das Motivations/Kritik-Gespräch

## **Modul 8**

### **Team-Entwicklung**

- Wie funktioniert ein Team?
- Was macht Teams erfolgreich? Woran scheitern viele?
- Wie teamfähig bin ich?
- Stufen der Teambildung
- Der Teamleiter und seine Aufgaben
- Kommunikation und Rahmenbedingungen für effiziente Teamarbeit
- Rollenverteilung im Team
- Entscheidungsfindung im Team
- Problem- und Konfliktlösungen
- Vor- und Nachteile

## **Modul 9**

### **Die Führungskraft als Coach, Gesundheitsmanager und Personalentwickler**

- Personal-Entwicklung! Wie geht das?
- Mitarbeiter fördern, fordern und gesund halten
- Gesundheitsmanagement als Führungsaufgabe
- Stressbewältigung: Resilienz entwickeln als Aufgabe
- Coaching: Ziel, Durchführung & Methoden
- Selbstführung & Selbstcoaching

## **Modul 10**

### **Selbstreflexion! Modul 1 - 9**

- Die wichtigsten Themen zusammengefasst
- Wo stehe ich heute?
- Persönliche Bestandsaufnahme

## **Für welchen Teilnehmerkreis ist das Seminar wertvoll?**

- Führungskräfte und die, die es werden wollen aus allen Ebenen

## **Was können Sie nach dem Seminar besser?**

- Sie erfahren ein Bewusstsein zum Thema Führen.
- Sie treten souverän und selbstsicher auf.
- Sie verstehen Ihre Mitarbeiter besser.
- Sie führen Ihre Mitarbeiter-Gespräche zielorientierter.
- Sie motivieren & fördern Ihre Mitarbeiter noch mehr.
- Sie tragen wesentlich zum positiven Betriebsklima bei.
- Sie haben weniger Stress und mehr zufriedene Mitarbeiter.
- Sie gehen Konflikte rechtzeitig an und ersparen sich dadurch Ärger.

## **Wie viel Zeit wird benötigt? Ein Tag / Modul**

**Als Online-Seminar:** für eine bessere Nachhaltigkeit empfehle ich Ihnen die Module auf zwei, drei oder vier Sequenzen aufzuteilen. Abstand zwischen den Sequenzen: 1 -2 Wochen

- 2 Sequenzen: 2 x 4 U-Stunden
- 3 Sequenzen: 3 x 2 Zeit-Stunden
- 4 Sequenzen: 4 x 2 U-Stunden

Faustregel für Umsetzbarkeit und Nachhaltigkeit: *„Lieber öfter und weniger als selten und viel!“*

## **Durchführung**

In jedem Modul wird der Fokus stark auf Ihre Führungs-Praxis gelegt. Die Themen werden wir im Team erarbeiten und trainieren. Zum Teil mit Video-Feedback. Besonders Ihre Praxis-Situationen bekommen viel Platz im Seminar. Somit haben die Teilnehmer die größte Möglichkeit das Gelernte in ihre eigene Praxis umzusetzen.

Module können von eintägig bis zweistündig individuell angepasst werden.

***Wer sich selbst nicht zu führen versteht, kann auch andere nicht führen.***

Alfred Herrhausen (1930-89), dt. Bankier, Vorstandsspr. Dt. Bank