



MITARBEITER GEKONNT ANLEITEN, FÜHREN & MOTIVIEREN **modulares Entwicklungs-Programm für Führungskräfte – online**

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 und der souveräne Umgang mit Menschen – dies ist die Herausforderung für eine erfolgreiche Führungskraft.

Das Entwicklungs-Programm 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.

Das modulare Seminar ist in 20 Führungs-Themen aufgeteilt. Sie können einzelne Module besuchen, oder auch das Gesamtpaket zum Vorzugspreis buchen. Jedes Thema wird in **zwei Stunden** aktiv behandelt. Durch diese kleinen „Häppchen“ haben Sie den optimalen Transfer zwischen Theorie und Ihrer Praxis gewährleistet.

MODUL-INHALTE & TERMINE (JE 2 STUNDEN)

Modul 1: ROLLE DER FÜHRUNGSKRAFT -

- Vom Mitarbeiter zur Führungskraft – Chancen und Fallstricke
- Rolle und Rollenbilder einer Führungskraft
- Selbstreflexion, Selbstbild und Fremdbild: Wieso bin ich eine gute Führungskraft?
- Persönliche Stärken- und Schwächen Analyse
- Was erwarten Ihre Mitarbeiter und Ihr Arbeitgeber von Ihnen?

Modul 2: GRUNDLAGEN DER KOMMUNIKATION

- Die Verbindung zwischen Menschen
- Verbale und nonverbale Kommunikation verstehen und anwenden
- Sender/Empfänger, Eisbergtheorie, 4 Ohren Modell u.v.a.

Modul 3: SELBSTFÜHRUNG ALS WICHTIGSTE FÜHRUNGS-EIGENSCHAFT

- Wieso muss ich mich zuerst selbst führen?
- Gehen Sie als Vorbild voran
- Welche Kompetenzen sollte ich entwickeln?
- Die Macht der Gedanken! Ihre innere Einstellung entscheidet über Ihren Erfolg

Modul 4: DAS 1 X 1 DER FÜHRUNG

- Führungsstile und Führungstechniken – welche passt zur Situation?
- Menschen-Typisierung – Mitarbeiter einschätzen lernen und Talente erkennen
- Natürliche Autorität & situatives Führen



Modul 5: MITARBEITER-GESPRÄCHE FÜHREN - Teil 1

- Die vier Phasen der zielorientierten Gesprächsführung
- 70/30 Regel der Gesprächsführung einhalten
- Gespräche individuell vorbereiten, Gesprächs-Ziele definieren
- Gespräche natürlich in Gang setzen - Begrüßung & Small Talk

Modul 6: MITARBEITER-GESPRÄCHE FÜHREN – Teil 2

- Wer fragt führt, wer antwortet folgt
- Fragearten & ihre praktische Anwendung
- Die Kunst des „Aktiven Zuhörens“

Modul 7: DIE MACHT DER SPRACHE

- Überzeugende Rhetorik
- Das ABC der Formulierungen, Negationen & Co
- Körpersprache erkennen und erfolgreich einsetzen

Modul 8: FEEDBACK – DAS WICHTIGSTE FÜHRUNGSINSTRUMENT

- Es gibt keine Kritik, nur Feedback
- Wieso Feedback so wertvoll ist
- Das Johari Fenster
- Feedback konstruktiv geben, einfordern und annehmen
- Gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg

Modul 9: MITARBEITER-MOTIVATION

- Kann man andere motivieren? - Psychologische Grundlagen
- Intrinsische und extrinsische Motivation
- Was motiviert wirklich?

Modul 10: MITARBEITER-GESPRÄCHE FÜHREN – Teil 3

- Das Motivations/Kritik-Gespräch
- Bewerbungs- und Einstellungsgespräch
- Beurteilungsgespräch
- Unterweisungen
- Zielvereinbarungsgespräch
- Krankenrückkehrgespräch

Modul 11: DELEGIEREN SIE, ABER RICHTIG

- 5 Gründe, warum Sie konsequent delegieren sollten
- Vertrauen aufbauen beginnt hier
- Wie finde ich delegationsfähige Aufgaben?
- In 7 Schritten richtig delegieren



Modul 12: KONFLIKTMANAGEMENT

- Vorbeugen ist besser als streiten - 7 Regeln für ein gutes Betriebsklima
- Leben Sie eine Konflikt-Kultur?
- Wie hoch ist Ihr EQ? (Emotionale Intelligenz), Sozialkompetenz & Empathie entwickeln
- Problemlösungstechniken: Mediation und Deeskalation
- Erfolgreich führen vor einem multikulturellen Hintergrund

Modul 13: MITARBEITER-GESPRÄCHE FÜHREN – Teil 4

- Wir trainieren aktiv Ihre Gespräche aus der Praxis
- Gespräche beenden und nachbereiten

Modul 14: DIE FÜHRUNGSKRAFT ALS COACH

- Was genau ist Coaching?
- Mitarbeiter fördern, fordern und gesund halten
- Coaching-Methoden und ihr Praxisbezug

Modul 15: SELBST- STATT ZEITMANAGEMENT – Teil 1

- Wie viel Zeit braucht Führung?
- Welcher Zeittyp sind Sie?
- Die Work-Life-Balance beachten
- Ziele setzen, verfolgen und erreichen (SMART)

Modul 16: SELBST- STATT ZEITMANAGEMENT – Teil 2

- Struktur mit Methode: Prioritäten setzen, Pareto-Prinzip u.v.m.
- Effiziente Planung (Tag, Woche, Monat)
- Was sind Ihre Zeitverschwender und Zeitdiebe?
- Arbeitsplatz-Organisation

Modul 17: TEAM-ENTWICKLUNG

- Was macht Teams erfolgreich? Woran scheitern viele?
- Wie teamfähig bin ich?
- Rollenverteilung & Entscheidungsfindung im Team

Modul 18: DIE FÜHRUNGSKRAFT ALS GESUNDHEITSMANAGER

- Gesundheitsmanagement als Führungsaufgabe
- Stress als Hauptverursacher
- Resilienz bei Mitarbeiter entwickeln

Modul 19: UMGANG MIT DEM GENERATIONEN-MIX

- Generationen Babyboomer, X, Y, Z & Alpha
- Wünsche und Erwartungen an die Führungskraft
- Verteilung Heute & Morgen



Modul 20: FÜHREN IM HOMEOFFICE

- Die Angst vor dem Kontrollverlust
- Fallstricke: Motivations- und Produktivitätsfresser
- 10 wertvolle Tipps - Mitarbeiter im Homeoffice führen
- Umgang & Knigge mit Online Meeting-Programmen
- Online-Tools: Was ist alles möglich und wie einzusetzen?
- Wie motiviere ich zum Online Treffen?

TEILNEHMER: max. 10 Teilnehmer/Modul für eine aktive Interaktion

ONLINE-PROGRAMM: Zoom oder MS-Teams

TECHNISCHE AUSSTATTUNG: stabiler Internetzugang, PC mit Kamera und Mikrofon oder Webcam und Headset.

TERMINE: pro Modul 2 Stunden, Termine nach Absprache

UNTERLAGEN: Skript als PDF im Vorfeld

ANSPRECHPARTNER: Cornelia Widmayer, Tel. 07143 9695810, info@widmayer-seminare.de