

Modulreihe für Nachwuchsführungskräfte, Stellvertreter und Teamverantwortliche mit dem persolog® - Persönlichkeitsprofil

*„Menschen werden wegen
Ihrer Fachkompetenz
eingestellt, aber wegen ihrer
Persönlichkeit entlassen.“
- John G. Geier -*

Die Übernahme einer Führungsaufgabe macht es erforderlich, sich mit seinen Stärken und Schwächen auseinanderzusetzen. Es geht darum, immer besser in die erwartete Rolle hineinzuwachsen, sich selbst immer besser kennenzulernen und konstruktives Führungsverhalten zu entwickeln.

Auf der Basis des persolog® - Verhaltensprofils erarbeiten sich die Teilnehmer maßgeschneiderte Ansätze zur persönlichen Weiterentwicklung des eigenen Verhaltensstils und ihrer Rolle im Team.

Die Modulreihe für Nachwuchsführungskräfte vermittelt den Teilnehmern die Grundlagen erfolgreicher Führung kleiner Teams oder Projektteams.

Ihr Nutzen:

- ✓ Sie lernen Ihren individuellen Handlungs- und Gestaltungsspielraum kennen.
- ✓ Sie setzen sich mit ihrer Rolle auseinander und reflektieren Selbst- und Fremdbild.
- ✓ Sie erhalten Feedback zu ihrem Führungsverhalten und Kommunikationsstil.
- ✓ Sie arbeiten an der Verbesserung ihres Durchsetzungsvermögens.
- ✓ Sie gewinnen Sicherheit im Auftreten und in der Ausübung ihrer Führungsrolle.

1. Modul: „Erarbeitung des individuellen persolog® - Verhaltens- und Kommunikationsprofils“

Inhalte:

- Erarbeitung des individuellen Verhaltensstils nach persolog®
- Erkennen des individuellen Stärken- und Schwächenprofils
- Entwicklungspotenziale erkennen und nutzen lernen
- Das Verhalten anderer verstehen - Erfolgreicher Umgang mit den verschiedenen Menschentypen
- Unterschiede und Konfliktpotentiale im Verhalten erkennen
- Entwickeln spezifischer Strategien um effektiver mit anderen Menschen zusammenzuarbeiten
- Bestimmen und entwickeln von Strategien, um das eigene Rollenverhalten bei Bedarf zu ändern
- Grundlagen der Kommunikation – Welche Gesprächstechniken setze ich wann ein?
- Bearbeitung des individuellen Kommunikationsstils nach persolog®
- Konstruktive und motivierende Gesprächsführung
- Adressatengerechte Kommunikation – Überzeugen von Mitarbeitern und Kollegen mit anderen Arbeits- und Kommunikationsstilen
- Wünsche und Erwartungen an andere klar und unmissverständlich äußern
- Wie kann ich meine Mitarbeiter überzeugen?

Termin: 27.05. + 28.05.2019

2. Modul „Erfolgreiche Führung und Motivation eines Teams“

Inhalte:

- Merkmale erfolgreicher Führung eines Teams
- Standortbestimmung: Mein persönliches Selbstverständnis und die Wirkung auf mein Führungsverhalten
- Bedeutung des Wertesystems auf das persönliche Führungsverhalten
- Wirkungsvolle Instrumente der Mitarbeiterführung
- Leistung fordern und fördern
- Wie baue ich ein Vertrauensverhältnis zu Mitarbeitern und Kollegen auf?
- Situativ richtig führen: Wie wähle ich aufgaben- und personenbezogen meinen Führungsstil?
- Anerkennung und Akzeptanz als Führungskraft sichern
- Verantwortung annehmen und verantwortlich sein
- Professionelle Abgrenzung und trotzdem Kollege bleiben
- Autorität durch persönliche und soziale Kompetenzen
- Führen und Arbeiten im Generationenmix - Verändertes Führungsverhalten durch neue Arbeitsgenerationen
- Optionen bei Motivationsproblemen im Team?
- Was tun, wenn ich als junge Führungskraft ältere und erfahrenere Mitarbeiter führe?

Termin: 19.08.+ 20.08.2019

3. Modul: „Zusammenarbeit im Team “

Inhalte:

- Simulationstraining zur Zusammenarbeit im Team mit Reflexion des Verhaltens der Teilnehmer
- Inhalte, die dabei betrachtet werden:
 - Wenn Leistung nicht erbracht wird – Feedback geben und kritisieren
 - Führen von Feedbackgesprächen
 - Wie lässt sich Kritik klar in der Sache und zugleich wertschätzend vermitteln?
 - Klare Verhältnisse durch Delegation und Zuweisung von Aufgaben
 - Wie können wir uns besser verstehen und besser kooperieren?
 - Grundregeln einer erfolgreichen Zusammenarbeit
 - Das Miteinander im Team: Schlüsselfaktoren, aktiv Verantwortung übernehmen, Zusammenarbeit fördern
 - Klippen und Stolpersteine – Durchsetzen in schwierigen Situationen
 - Mit Widerständen souverän umgehen

Termin: 25.11. + 26.11.2019

4. Modul: „Arbeitsorganisation und Zeitmanagement“

Inhalte:

- Prozesse analysieren und klar definieren
- Einbindung der Mitarbeiter in Prozesse
- Organisationsprozesse kontinuierlich verbessern
- Effektivität und Effizienz verbessern
- Delegation als effektives Führungsinstrument
- Delegationsprozesse sicher gestalten
- Rückdelegation vermeiden
- Aufgabenpakete vereinbaren - Verantwortung delegieren
- Leistungsbereitschaft und Fähigkeit steigern
- Konsequente Ausrichtung auf das Resultat
- Methoden und Techniken der Planung und Priorisierung
- Arbeitsorganisationshilfen: Projekte steuern und Aufgaben kontrollieren
- Wirksame Kommunikation bei Aufgabenstellungen und in Meetings

Termin: 03.02. + 04.02.2020

Umsetzung:

Zielstellung ist eine kontinuierliche Entwicklung der Teilnehmer und ein regelmäßiger Erfahrungsaustausch. Dafür wird die Gruppe maximal 10-12 Teilnehmer umfassen. Die Teilnehmer kommen aus unterschiedlichen Unternehmen und haben somit die Möglichkeit Erfahrungen aus anderen Branchen und Unternehmen auszutauschen. Der Umsetzungserfolg in die Praxis kann erhöht werden, wenn die Teilnehmer durch ihre jeweilige Führungskraft während der Modulreihe begleitet werden. Dazu sind Gespräche vor und nach dem jeweiligen Modul sinnvoll.

Methodik: kontinuierliche Persönlichkeitsanalyse, Lehrgespräch, Einzel- und Gruppenübungen, Reflexion und Erfahrungsaustausch, Rollenspiele mit Videoanalyse, Simulationstraining, Analyse individueller Fragestellungen

Gruppengröße: max. 12 Teilnehmer

Trainingszeiten: 09.00 - 17.00 Uhr

Trainer: Dr. Barbara Topp, Trainerin, Coach
Juliane Topp, Trainerin, Coach

Aufgrund der begrenzten Teilnehmerzahl bitten wir Sie, sich baldmöglichst bei uns anzumelden. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge Ihres Eingangs berücksichtigt.