

Seminar Management und Führung Grundlagen

Zielgruppe: Mitarbeiter, die in eine Führungsposition berufen werden und sich auf diese Aufgabe vorbereiten möchten bzw. Führungskräfte, die schon erste Erfahrungen als Vorgesetzte(r) gesammelt haben und ihre Kenntnisse verbessern wollen

Seminarziele:

- Steigerung der Effizienz und Professionalität im persönlichen Entwicklungsprozess zu einer starken und gleichzeitig ausgeglichenen Führungspersönlichkeit
- Eigene Stärken und Entwicklungsfelder erkennen
- Konkrete und pragmatische Vorgehensweisen für Herausforderungen im Alltag einer Führungskraft
- Eigene Denk- und Verhaltensweisen reflektieren
- Das Führungsverständnis, Ihr Führungsverhalten und Ihre Wirkung als Führungskraft verstehen
- Den individuellen Handlungsspielraum und die Handlungskompetenz erweitern
- Die Potentiale ausschöpfen und mit den Herausforderungen im Führungsalltag ohne Stress umgehen
- Der Einfluss der Persönlichkeit auf unsere Wahrnehmung, Denk- und Reaktionsmuster, Entscheidungen und Kommunikation

Seminaransatz: Wir zeigen die modernen Führungsansätze und sprechen aus der Praxis, wie sie umgesetzt werden. Wir räumen viel Zeit ein um Ihre persönliche Situation als Führungskraft zu diskutieren und entwickeln mit Ihnen die Vorgehensweisen, Techniken und Lösungen



Referent:

Johann J. Laskowski, Unternehmensberater für Personal-, Team- und Organisationsentwicklung, sowie Prozessoptimierung

Gründer und Inhaber von JJP Consulting mit langjähriger Erfahrung in Coaching und Persönlichkeitsentwicklung

Bachelor in Jura an der Universität Thorn
MBA an der Universität Liverpool
Coach – zertifiziert bei International Coach Federation

Seminar Führung – Inhalte

Grundlagen:

Führungsgrundlagen, Führungsstil und -kompetenz, Motivation der Mitarbeiter, Entwicklungspotentiale erkennen und fördern, Kommunikation, Mitarbeitergespräche führen, Self-PR, Persönlichkeitstypen, Erfolgreiches Delegieren

Führungsinstrumente:

- Verschiedene Führungsstile kennen und situationsgerecht anwenden
- Die Ausarbeitung und Entwicklung Ihres persönlichen Führungsstils
- Systematische Problemlösung und Entscheidungsfindung
- Konflikte erkennen, analysieren und lösen
- Der Rollenwechsel: Welche Anforderungen und Aufgaben werden an Sie gestellt?
- Vom Kollegen zum Vorgesetzten: Welche Schwierigkeiten können beim Rollenwechsel auftreten?
- Das Mitarbeitergespräch als wichtiges Führungsinstrument
- Zielvereinbarung und Zielgespräche
- Erwartungen des Vorgesetzten und der Mitarbeiter an Sie als Führungskraft

Selbsterkenntnis und Eigenentwicklung:

- Erkennen der eigenen Persönlichkeit, sowie Menschen in unserer privaten und beruflichen Umgebung
- Analyse der eigenen Persönlichkeit und damit verbundenen Stärken und Schwächen

Kommunikation:

- Wie muss ich mit Menschen mit anderen Persönlichkeiten als die eigene reden und umgehen um verstanden zu werden?
- Wie interpretiere ich das Verhalten von Mitmenschen/Mitarbeitern?
Umgang mit Kritik, Einwänden und Angriffen

Delegation als Führungsinstrument:

- Eigene Hürden und Widerstände erkennen und überwinden
- Welche Aufgaben sind delegierbar und welche müssen Sie weiterhin behalten?
- Motivierende Übergabegespräche – Vorbereitung und Struktur
- Klare Kommunikation: Aufgaben und Verantwortung übergeben, sowie Leistungen einfordern
- SMART Definition der Aufgaben
- Kontrolle
- Feedback geben (konkret, direkt und zeitnah)

Methode: Präsentation, Moderation, Feedback, Selbstreflexion, Diskussion

Seminarorte: Berlin, Breslau, Dortmund, Düsseldorf, Frankfurt, Hamburg, Hannover, München, Nürnberg, Posen

Termine: Siehe www.jjpconsulting.eu/de/schulung

Seminarzeiten:

1. Tag - 9:30 Uhr – 17:30 Uhr (Kaffeepausen flexibel, ca. 13:00 Uhr Mittagspause)

2. Tag - 9:00 Uhr – 16:00 Uhr (Kaffeepausen und um ca. 12:30 Uhr Mittagspause)

1-to-1-Trainings:

Gerne bieten wir Ihnen auch individuelle 1-to-1-Trainings an

Hinweis:

Wir behalten uns vor Seminartermine ohne bestehende Anmeldung auch kurzfristig anderweitig zu verwenden.

Seminargebühr für ein 2-Tagesseminar:

1.450 EUR (exklusive Mehrwertsteuer) pro Teilnehmer (beinhaltet Unterlagen, Kaffeepausen, Seminarraum)