

## Leadership Personality

Mit individuellen Führungsinstrumenten zur erfolgreichen und authentischen Führungspersönlichkeit

8-tägiges modulares Training (4 x 2-Tages-Module), inklusive

- Soll-Ist-Analyse im Vorfeld
- trainingsbegleitendes Kompetenz-Entwicklungs-Projekt
- schriftlich fixierte Entwicklungsschritte zwischen den Modulen
- Erfahrungspräsentationen / Best Practice
- Lernteams / Umsetzungs-Lernkontrolle
- finaler Erwartungsaustausch
- Lernmaterialien, Lernbuch, „Nachhaltigkeits-Post“, PRO!Management-App und Push-Reminder



Neben Managementfunktionen wie Planung, Organisation und Kontrolle ist die Führung von Mitarbeitern eine zentrale Aufgabe von Vorgesetzten. Dazu zählt unter anderem, Bedingungen zu schaffen, unter denen Motivation möglich ist. Dadurch erreichen Sie mit Ihrem Team bestmögliche Ergebnisse. In diesem Training erarbeiten wir gemeinsam die wesentlichen Faktoren für die Erreichung Ihrer Ziele als Führungskraft in Ihrem Unternehmen.

### Ihr Nutzen / Ziele des Trainings

- Unser Ziel ist es, Ihre Souveränität in allen - auch schwierigen - Führungssituationen zu stärken.
- Gemeinsam mit dem Trainer und im Best Practice-Austausch mit den anderen Teilnehmern erarbeiten Sie die einzelnen Führungsinstrumente.
- In unseren Praxisübungen trainieren Sie an Beispielen aus Ihrem beruflichen Alltag, erhalten Feedback, finden kreative Lösungen und erlernen neue Werkzeuge für Ihren Führungsalltag.
- Anhand eines von Ihnen gewählten Führungsthemas / Projekts, das Sie aktuell beschäftigt, können Sie die erarbeiteten Instrumente direkt anwenden. Sie werden von unseren Trainern begleitet und bei der erfolgreichen Umsetzung aktiv unterstützt. (Kompetenz-Entwicklungs-Projekt)
- Wir geben Ihnen Ideen und Instrumente mit auf den Weg, die Sie zwischen den einzelnen Trainingsmodulen ausprobieren und mit denen Sie Ihre eigenen Erfahrungen sammeln können. Wichtig ist uns, dass Sie authentisch bleiben und Ihr eigenes Wording in Ihrer Praxis verwenden.
- An den Folgemodulen arbeiten wir in der Gruppe gemeinsam weiter an Ihren Entwicklungen, basierend auf Ihren persönlichen Erfahrungen.

### Vorteile offenes Training

- ↳ Sie trainieren nicht mit eigenen Kollegen, sondern mit Teilnehmern aus anderen Unternehmen und können so ohne Vorbehalte und Hemmungen offen über Ihre Verbesserungspunkte sprechen.
- ↳ Der Erfahrungsaustausch mit Teilnehmern aus anderen Branchen und Hierarchiestufen öffnet Ihren „Blick über den Tellerrand“ und gibt Ihnen wertvolle Impulse für Ihren eigenen Berufsalltag in Ihrem Unternehmen.

### Modularer Aufbau / Kompetenz-Konzept

- Unser Training beginnt schon *vor* dem Training!  
Vier Wochen vor Trainingsstart erhalten Sie von uns eine E-Mail mit einem schriftlichen Interview zu Ihrer **Ist-Situation** und Ihren persönlichen Erwartungen. Für unsere Trainer ist es wichtig, Ihre Aufgaben, Verantwortung und **Ziele** zu kennen, um sich optimal auf Sie vorzubereiten.

- An 8 **modular aufeinander aufbauenden Trainingstagen** arbeiten wir an Ihrem persönlichen Führungsstil.
- An jedem Tag notiert sich jeder Teilnehmer die für ihn wichtigsten Erkenntnisse, Ideen und Instrumente („Kompetenz-Entwicklungspunkte“) auf unserem „**Kompetenz-Entwicklungsbogen**“. Die konkrete Umsetzung (wie/wann) wird ebenfalls schriftlich fixiert. Unser Trainer erhält hiervon eine Durchschrift, um die persönliche Entwicklung eines jeden Teilnehmers konkret begleiten zu können.
- Die erarbeiteten Instrumente werden sofort in Praxisübungen ausprobiert und Sie erhalten direktes Feedback vom Trainer.
- Um die gesammelten Erfahrungen sowie Ihre persönlichen Entwicklungspunkte in der beruflichen Praxis anwenden zu können, haben Sie zwischen den einzelnen Trainingstagen **ca. 4 Wochen Zeit**. Damit geben wir Ihnen Gelegenheit, die neuen Werkzeuge und Ideen **in Ihrem Alltag umzusetzen** und neue Verhaltensweisen zu verinnerlichen.
- „**Kompetenz-Entwicklungs-Projekt**“: Gemeinsam mit Ihrem Vorgesetzten wählen Sie ein Führungsthema/Projekt, das Sie aktuell beschäftigt. Bei der Umsetzung können Sie die im Training erarbeiteten Instrumente direkt ausprobieren. Basierend auf Ihren jeweiligen Umsetzungsberichten erhalten Sie weitere Tipps vom Trainer und so begleiten wir Ihren Fortschritt und Ihre Zielerreichung über den gesamten Zeitraum des Trainings.
- Innerhalb der Trainingsgruppe bilden wir **Lerntteams** aus je 2 - 3 Teilnehmern, die sich durch fest vereinbarte Telefonate bei der Umsetzung der neuen Werkzeuge und Ideen im Alltag gegenseitig unterstützen.
- Am darauffolgenden Trainingstag freuen wir uns auf Ihre persönlichen **Erfahrungen und Resultate** im beruflichen Alltag im Rahmen einer drei- bis fünfminütigen Präsentation (**Bericht**). Sie erhalten Feedback vom Trainer und bei Fragen weitere Hinweise zur erfolgreichen Umsetzung. Außerdem soll jeder Teilnehmer die Highlights seiner Umsetzungserfolge für die Gruppe zusammenfassen - so erhalten alle Teilnehmer ein „Best of“.
- Am letzten Tag präsentieren Sie Ihre persönlichen **Umsetzungsergebnisse**. Gemeinsam mit der Gruppe und dem Trainer ziehen Sie Bilanz und erhalten weitere wertvolle Tipps für Ihren beruflichen Alltag.

## Kompetenz-Konzept (Grafik)



## Methodik

- Sequenzielle Trainingsmodule mit dazwischenliegenden Praxisphasen
- Trainer-Input, Erfahrungsaustausch (Best Practice)
- Interaktive Praxisübungen / Simulationen (Trainer / Teilnehmer)
- Präsentationen, Feedback (Eigen- und Fremdeinschätzung)
- Einzel- und Teamübungen
- Lernteams (2-3 Teilnehmer) mit Austausch in den Praxisphasen (Coaching-Element „Intervision“)
- Nachhaltigkeits-Instrumente:
  1. PRO!Management Kompakt: alle wichtigen Instrumente aus dem Training kurz und prägnant auf DIN A6-Merkkarten
  2. PRO!Management-App: alle Merkkarten aus dem Training digital und viele weitere Funktionen
  3. Lernbuch: mit vertiefendem und ergänzendem Kompaktwissen zu allen Themen und Inhalten des Trainings
  4. Push-Reminder: Nach Abschluss des Trainings erhalten die Teilnehmer für 6 Monate jeweils 1 Push-Nachricht pro Monat, um an die Umsetzung der eigenen Ideen und Instrumente aus dem Training zu erinnern.
  5. Nachhaltigkeits-Post: Brief nach 6 Monaten mit den wichtigsten eigenen Punkten aus dem Training

## Inhalte / Themen

- Meine Rolle als Führungskraft: Wie kann ich meine Wirkung im Team, bei Kollegen und Vorgesetzten optimieren?
- Bewusstsein für meine Verantwortung und Vorbildfunktion als Führungskraft
- Kommunikation: partnerschaftlich und zielorientiert
- Entscheidungen übermitteln: Wie kommuniziere ich wichtige Entscheidungen so, dass mein Team diese mitträgt und sich motiviert für das Ziel engagiert?
- Einsatz von Kreativität in der Führung
- Delegation: Wie delegiere ich Aufgaben und Verantwortung richtig?
- Zielvereinbarung: Ziele gemeinsam finden oder Ziele kommunizieren
- Zielerreichung: Wie motiviere ich meine Mitarbeiter zur Zielerreichung?
- professionell und richtig „Nein“ sagen
- Konfliktmanagement: schwierige Situationen mit einzelnen Mitarbeitern oder im Team zu einer Win-Win-Situation führen
- Konfliktgespräche: Erwartungen adressieren, Kritik korrekt formulieren, Wege zur Verbesserung aufzeigen und gemeinsam finden
- Veränderungsmanagement: Reaktion auf Veränderungen - schnell und richtig
- Mitarbeiterentwicklung: Mitarbeiterjahresgespräche professionell führen. Erwartungen und Ziele richtig formulieren
- Erwartungsgespräche: Zusammenarbeit durch gegenseitig und richtig formulierte Erwartungen optimieren
- Kontrolle als vertrauensvolles Instrument einsetzen - wertschätzende Kommunikation
- Lob und Tadel, Anerkennung und Kritik: Motivation durch mitarbeiterspezifische Kommunikation
- Besprechungen / Meetings: Effizienz durch Struktur, Vorbereitung und konkrete Aufgabenverteilung
- Teamförderung: lösungsorientiertes Denken und Unternehmer-im-Unternehmen-Denken fördern
- Grundwissen zu den wichtigsten Fragen im Personal- und Arbeitsrecht
- Evaluationstag: abschließender Tag zur Überprüfung und Spiegelung Ihrer Management-Instrumente. Sie erhalten ein individuelles Stärkenprofil zu Ihren Führungskompetenzen sowie weitere Hinweise vom Trainer für Ihre persönliche Führungspraxis.

## Zielgruppe / Gruppengröße

**Zielgruppe:** Dieses Training ist konzipiert für Mitarbeiter mit Führungsverantwortung, zum Beispiel Abteilungs-, Team- und Stabsstellenleiter sowie Sachgebiets-, Gruppen-, Betriebs- und Bereichsleiter.

- ↳ Ziel unserer Trainer ist es, durch die verschiedenen Führungsebenen im offenen Training Synergieeffekte durch den Erfahrungsaustausch zu erzielen so können an diesem Training sowohl neue als auch erfahrene Führungskräfte teilnehmen.

**Gruppengröße:** mindestens 6, maximal 10 Teilnehmer (Zielgröße)

Termine (je 9.30 - 17.30 Uhr)	Ort	Tagungshotel	Trainingsnummer
1. Do. 05.10.2017	Stuttgart	Maritim Hotel Seidenstraße 34 70174 Stuttgart <a href="http://www.maritim.de">www.maritim.de</a>	PM-LP OT-09.17 ST
2. Fr. 06.10.2017			
3. Di. 14.11.2017			
4. Mi. 15.11.2017			
5. Mi. 13.12.2017			
6. Do. 14.12.2017			
7. Do. 11.01.2018			
8. Fr. 12.01.2018			

## Teilnahmegebühr

3.750 EUR zzgl. 19% MwSt. (4.462,50 EUR brutto) pro Teilnehmer, darin enthalten:

- 8 Trainingstage
- Tagungspauschale im Seminar-Hotel in Höhe von 600 €
- Soll-Ist-Analyse (inklusive Auswertung und Vorbereitung durch den Trainer)
- Trainingsunterlagen (DIN A4-Ordner mit Merk-/Arbeitsblättern)
- PRO!Management Kompakt (DIN A6-Ordner mit allen wichtigen Instrumenten kurz und prägnant im Überblick)
- PRO!Management Zertifikat
- PRO!Management-App (inklusive Push-Reminder)
- Lernbuch (vertiefendes und ergänzendes Kompaktwissen zum Training)
- „Nachhaltigkeits-Post“ nach 6 Monaten

## Anmeldung

- 1) mit nachfolgendem Anmeldebogen per Fax (+49 (0)221 / 64 303 62 - 9) mit Angabe der Trainingsnummer oder
- 2) per E-Mail an [anmeldung@pro-ag.de](mailto:anmeldung@pro-ag.de) oder
- 3) über unsere Homepage ([www.pro-ag.de](http://www.pro-ag.de))

## Anmeldung zum Training

(per Email an [anmeldung@pro-ag.de](mailto:anmeldung@pro-ag.de) oder per Fax an +49 (0)221 / 64 303 62 - 9)

Trainingstitel

Trainingsnummer

Trainingsinvestition (netto)

### Teilnehmer / Firma

Vorname, Name

Telefon

Positionsbezeichnung

Email

Firma

Anschrift (Straße, Nr., PLZ, Ort)

### Anmeldebestätigung bitte senden an

Vorname, Name

Telefon

Positionsbezeichnung

Email

falls abweichend: Firma, Straße, Nr., PLZ, Ort

### Rechnungsanschrift abweichend? Nein

falls abweichend: Firma, Straße, Nr., PLZ, Ort

### Anmeldung / Bestellnummer

Ihre Bestellnummer (SAP-, PO-, Referenz-Nr., etc.)

Ort, Datum

Unterschrift und Firmenstempel