

Laterales Führen

Erfolgreiche Kommunikation in der Team- oder Projektleitung ohne disziplinarische Führungsfunktion

4-tägiges modular aufbauendes Training, inklusive

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



Sie haben eine Team- oder Projektverantwortung, jedoch keine disziplinarische Führungsverantwortung? Sie haben eine zentrale koordinierende Funktion und stellenübergreifende Aufgaben innerhalb eines festen oder temporären Teams, wobei die Ergebnisverantwortung bei einer anderen Person liegt, an die Sie berichten?

Ihr Nutzen / Ziele des Trainings

- Ziel dieses Trainings ist es, das Ergebnis Ihrer Projekt-/Teamverantwortung zu steigern.
- Effizienz von Meetings, offene und konfliktfreie Kommunikation, Motivation des Teams zur Zielerreichung und erfolgreiche Delegation von Aufgaben sind einige entscheidende Faktoren.
- Gemeinsam mit dem Trainer und im Best Practice-Austausch mit den anderen Teilnehmern erarbeiten wir die einzelnen Instrumente.
- In unseren Praxisübungen trainieren Sie an Beispielen aus Ihrem beruflichen Alltag, erhalten Feedback, finden kreative Lösungen und erlernen neue Werkzeuge für Ihren Berufsalltag.
- Wir geben Ihnen Ideen und Instrumente mit auf den Weg, die Sie zwischen den einzelnen Trainingsmodulen ausprobieren und mit denen Sie Ihre eigenen Erfahrungen machen 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 vier modular aufeinander aufbauenden Trainingstagen arbeiten wir an Ihren persönlichen Stärken.
- Die erarbeiteten Instrumente werden sofort in Praxisübungen ausprobiert und Sie erhalten direktes Feedback vom Trainer.
- An jedem Tag notiert 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.

- 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.
- Innerhalb der Trainingsgruppe bilden wir Lernteams 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 mit anschließendem 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. 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.
 4. Nachhaltigkeits-Post: Brief nach 6 Monaten mit den wichtigsten eigenen Punkten aus dem Training

Inhalte / Themen

- Teambotivation zur gemeinsamen Zielerreichung
- ergebnisorientierte Erwartungsgespräche mit dem internen Auftraggeber / Vorgesetzten
- Anwendung spezifischer (Führungs-) Instrumente zum optimalen Ressourcen-Einsatz
- Kompetente Gesprächsführungsinstrumente, zum Beispiel:
 - Ziele gemeinsam festlegen und konkret vereinbaren
 - Erwartungen direkt kommunizieren
 - Aufgaben richtig verteilen
 - Lob / Tadel und Kritik / Anerkennung richtig einsetzen
- Kritikpunkte in der Zusammenarbeit direkt und konstruktiv ansprechen
- (Projekt-) Meetings erfolgreich durchführen und leiten: detaillierte Einladung, Struktur, Moderation, konkrete Ergebnispräsentation mit weiteren Schritten
- Projektfortschritt an die verantwortliche Person / Abteilung kommunizieren / präsentieren

Zielgruppe / Gruppengröße

Zielgruppe: Mitarbeiter mit einer temporären oder permanenten Team-/Projektverantwortung ohne disziplinarische Führungsverantwortung, die stellenübergreifende Aufgaben koordinieren und steuern.

↳ Ziel unserer Trainer ist es, durch die verschiedenen Teilnehmer im offenen Training Synergieeffekte durch den Erfahrungsaustausch zu erzielen, so können Sie Ihren Blick noch einmal öffnen und von anderen Sichtweisen profitieren.

Gruppengröße: mindestens 6, maximal 10 Teilnehmer (Zielgröße)

Termine (je 9.30 - 17.30 Uhr)	Ort	Tagungshotel	Trainingsnummer
1. Fr. 06.10.2017	Hamburg	Leonardo Hotel Hamburg Airport Langenhorner Chaussee 183 22415 Hamburg www.leonardo-hotels.com/	PM-LF OT-02.17 HH
2. Di. 14.11.2017			
3. Mi. 13.12.2017			
4. Di. 16.01.2018			

Teilnahmegebühr

1.975 EUR zzgl. 19% MwSt. (2.350,25 EUR brutto) pro Teilnehmer, darin enthalten:

- 4 Trainingstage
- Tagungspauschale im Seminar-Hotel in Höhe von 300 €
- 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
- „Nachhaltigkeits-Post“ nach 6 Monaten
- PRO!Management-App (inklusive Push-Reminder)

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 oder
- 3) über unsere Homepage (www.pro-ag.de)

Anmeldung zum Training

(per Email an 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