

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
- Lehrmaterialien, PRO!Management-App & Nachhaltigkeits-Post
- Lehrbuch



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.

Ziel und Nutzen

- 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 und Nachhaltigkeit

- Sequenzielle Trainingsmodule mit dazwischenliegenden Praxisphasen
- Trainer-Input, Erfahrungsaustausch (Best Practice)
- Interaktive Praxisübungen / Simulationen (Trainer / Teilnehmer)
- Präsentationen, Feedback (Eigen- und Fremdeinschätzung)
- Einzel- und Teamübungen
- Lerntteams (2-3 Teilnehmer) mit Austausch in den Praxisphasen (Coaching-Element „Intervision“)
- Nachhaltigkeits-Instrumente:
 - PRO!Management Kompakt: Alle wichtigen Instrumente kurz und prägnant auf DIN A6-Merkkarten
 - PRO!Management-App: Alle Merkkarten aus dem Training digital und viele weitere Funktionen
 - Nachhaltigkeits-Post: Brief nach 6 Monaten mit den wichtigsten eigenen Punkten aus dem Training
 - Lehrbuch: Mit vertiefendem und ergänzendem Kompaktwissen zu allen Themen und Inhalten des Trainings

Inhalte / Themen (Auszug)

- 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?
- 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
- Das LIFO®-Prinzip als Methode zur Beschreibung unterschiedlicher Verhaltensstile: Analyse des eigenen Stärkenprofils und des persönlichen Führungsstils nach LIFO®
- 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
- Einstellungsgespräche: Professionelle Vorbereitung, guter Gesprächseinstieg, aktives Zuhören und Informationsgewinn
- 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, Protokoll im Nachgang
- Umgang mit Stress: Bewusstmachen von Stressfaktoren, persönlicher Stopp-Filter und Planung des Wohlbefindens
- Teamförderung: Lösungsorientiertes Denken und Unternehmer-im-Unternehmen-Denken fördern
- Grundwissen zu den wichtigsten Fragen im Personal- und Arbeitsrecht: vom Erwartungsgespräch über Kritik bis zur Abmahnung
- Evaluationstag: Abschließender Tag zur Überprüfung und Spiegelung Ihrer Management-Instrumente. Sie erhalten ein individuelles Stärkenprofil auf Grundlage der Werte aus der LIFO®- und BIP-Analyse 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. 06.09.2018	Essen	Mintrop Hotel Margarethenhöhe Steile Straße 46 D-45149 Essen www.mintrops-stadthotel.de	OT-LP-10.18
2. Fr. 07.09.2018			
3. Mo. 08.10.2018			
4. Di. 09.10.2018			
5. Di. 20.11.2018			
6. Mi. 21.11.2018			
7. Mi. 12.12.2018			
8. Do. 13.12.2018			

Teilnahmegebühr

3.990 EUR zzgl. gesetzl. MwSt. pro Teilnehmer, darin enthalten:

- 8 Trainingstage
- Tagungspauschale im Seminar-Hotel in Höhe von 680 € (inkl. Mittagessen und 2 Kaffeepausen)
- 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-App inkl. Push-Reminder
- PRO!Management Zertifikat
- Nachhaltigkeits-Post
- Lehrbuch (Vertiefendes und ergänzendes Kompaktwissen zum Training)

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 E-Mail 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

E-Mail

Firma

Anschrift (Straße, Nr., PLZ, Ort)

Anmeldebestätigung bitte senden an

Vorname, Name

Telefon

Positionsbezeichnung

E-Mail

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