

## Management-Training

Mit individuellen Führungsinstrumenten zu einem authentischen Führungsstil

5-tägiges modular aufbauendes Training, inklusive

- Soll-Ist-Analyse im Vorfeld
- Schriftlich fixierte Entwicklungsschritte zwischen den Modulen
- Erfahrungspräsentationen / Best Practice
- Lernteams / Umsetzungs-Lernkontrolle
- Finaler Erwartungsaustausch
- Lehrmaterialien, PRO!Management-App & Nachhaltigkeits-Post



Planung, Organisation und Kontrolle als Managementfunktionen reichen alleine nicht aus, um eine erfolgreiche Führungskraft auszumachen. Vielmehr ist die essenzielle Aufgabe von Vorgesetzten, die eigenen Mitarbeiter fördernd und fordernd zu führen. Wodurch erschaffen Sie ein motivierendes Umfeld und wie erzielen Sie eine noch höhere Performance in Ihrem Team? In diesem Training erarbeiten wir gemeinsam die wesentlichen Erfolgsfaktoren für eine souveräne, authentische Führungstätigkeit in Ihrem Unternehmen.

### Ziele 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.
- 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 **fünf modular aufeinander aufbauenden Trainingstagen** arbeiten wir an Ihrem persönlichen Führungsstil.
- Die erarbeiteten Instrumente werden sofort in Praxisübungen ausprobiert und Sie erhalten direktes Feedback vom Trainer.
- 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.
- Um die gesammelten Erfahrungen sowie Ihre persönlichen „Kompetenz-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 zwei bis drei 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 aus Ihrem 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
- Lernteams (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

## 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?
- Einsatz von Kreativität in der Führung
- Erwartungsgespräche: Zusammenarbeit durch gegenseitig und richtig formulierte Erwartungen optimieren
- Kritikgespräche: ehrliche Wertschätzung, Beschreibung von Verhalten und Auswirkungen, Formulierung konkreter Erwartungen
- Delegation: Aufgaben und Verantwortung richtig delegieren
- Zielvereinbarung: Ziele gemeinsam finden oder Ziele kommunizieren
- Zielerreichung: Motivation meiner Mitarbeiter zur Zielerreichung; Kontrolle als vertrauensvolles Instrument einsetzen
- Professionell und richtig „Nein“ sagen
- Wirkungsvoll präsentieren: schriftliche Vorbereitung, interessanter Einstieg, begeisternder und überzeugender Vortrag
- 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
- Einstellungsgespräche: Professionelle Vorbereitung, guter Gesprächseinstieg, aktives Zuhören und Informationsgewinn
- Mitarbeiterentwicklung: Mitarbeiterjahresgespräche professionell führen. Erwartungen und Ziele richtig formulieren
- 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

## 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. Di.      10.04.2018	Frankfurt	Mercure Hotel Frankfurt Voltastraße 29 D-60486 Frankfurt	OT-L1-03.18
2. Mo.      14.05.2018			
3. Mo.      18.06.2018			
4. Mo.      06.08.2018			
5. Mo.      10.09.2018			

## Teilnahmegebühr

2.650 € zzgl. gesetzl. MwSt. pro Teilnehmer, darin enthalten:

- 5 Trainingstage
- Tagungspauschale im Seminar-Hotel in Höhe von 425 € (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

## 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 E-Mail 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

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