



# FÜHRUNGSTRAINING

## Führungsinstrumente ziel- und mitarbeiterorientiert einsetzen

Die Anforderungen an eine Führungskraft sind hoch: Mitarbeiter müssen überzeugt und begeistert sowie unternehmerische Ziele fristgerecht erreicht werden. In Zeiten der Digitalisierung steigen die Herausforderungen, denn es ist mittlerweile üblich, dass einzelne Teammitglieder nicht mehr vor Ort zusammen arbeiten. Dadurch braucht die Führungskraft neue Kompetenzen in virtueller Kommunikation, Planung und vor allem in der Motivation der Mitarbeiter.

In diesem Training mit hohem Praxisbezug entwickeln Sie Ihren persönlichen Führungsstil weiter und passen ihn den neuen Anforderungen an. So gewinnen Sie Sicherheit in der motivierenden und ergebnisorientierten Mitarbeiterführung und überzeugen durch Ihr souveränes Auftreten und Ihre Vorbildfunktion.

<b>Themen</b>	<p><b>Bedeutung zeitgemäßer Führung im Arbeitsalltag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bewusstsein für den eigenen persönlichen Führungsstil verstärken</li> <li>• Führungsstile und Trends – situatives Führen, agiles Führen</li> <li>• Führen mit Zielen</li> </ul> <p><b>Mitarbeitergespräche erfolgreich führen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeiter steigern</li> <li>• Aufgaben und Verantwortung motivierend und verbindlich übertragen</li> <li>• Fehlerkultur leben – Feedbackkultur einführen</li> <li>• Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen und Konflikten</li> </ul> <p><b>Arbeitsalltag gestalten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veränderte Anforderungen durch digitale Transformation</li> <li>• Führung von effizienten Arbeitssitzungen:                      klassische Meetings, standortübergreifende Meetings,                      Jour Fixes, Meeting-Kultur</li> </ul>
<b>Das Training</b>	<p>An sechs aufeinander aufbauenden Trainingstagen erarbeiten und trainieren wir gemeinsam die Erfolgsfaktoren eines ergebnis- und mitarbeiterorientierten Führungsstils.</p> <p>Neue Ideen werden mit individuellen Situationen aus der Praxis sofort ausprobiert. Die Praxisphasen zwischen den einzelnen Trainingstagen geben Ihnen Gelegenheit, das Gelernte direkt in Ihre Berufspraxis umzusetzen und neue Verhaltensweisen zu verinnerlichen.</p> <p>Innerhalb der Trainingsgruppe bilden Sie Lernpartnerschaften. Dabei unterstützen Sie sich gegenseitig während der Praxisphasen durch fest vereinbarte Coaching Calls.</p> <p>Jeder weitere Trainingstag knüpft an die von Ihnen in der Praxis gesammelten Erfahrungen an und baut darauf auf.</p>



<b>Trainingsvorbereitung</b>	<p>Sie erhalten vier Wochen vor Trainingsstart spezielle Unterlagen zur Trainingsvorbereitung. Anhand gezielter Fragen zu Ihrer Ist-Situation sowie Ihren persönlichen Zielen und Erwartungen können Sie sich optimal auf das Training vorbereiten.</p> <p>Der Trainer geht individuell auf Ihre Branche und Ihre konkreten Praxisbeispiele ein.</p>																				
<b>Methodik</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modularer Trainingsaufbau</li> <li>• Interaktive Praxisübungen</li> <li>• Einzel- und Gruppenarbeit</li> <li>• Eigen- und Fremdeinschätzung</li> <li>• Präsentationen</li> <li>• Erfahrungsaustausch mit Best Practice Beispielen</li> </ul>																				
<b>Aktuelle Entwicklungen</b>	<p>In unserem halbjährlichen „Trainer-Teach-In“ werden neueste Erkenntnisse in das Training eingearbeitet und die Themen optimiert.</p>																				
<b>Zielgruppe</b>	<p>Dieses Training richtet sich an Führungskräfte, die sich und ihren persönlichen Führungsstil weiterentwickeln und mehr Sicherheit in der Mitarbeiterführung erzielen wollen. Ebenso ist dieses Training für Mitarbeiter konzipiert, welche von der Kollegen- in die Vorgesetztenrolle wechseln und für Mitarbeiter, die ihre Teams standortübergreifend führen.</p> <p>Gruppenzielgröße: 10 Teilnehmer</p>																				
<b>Tagungshotel</b>	<p>Sheraton Offenbach Hotel Berliner Straße 111 63065 Offenbach am Main</p>	<p>Tel: +49 (0) 69 / 82999 – 0 E-Mail: <a href="mailto:offenbach@sheraton.com">offenbach@sheraton.com</a></p>																			
<b>Termine</b>	<table border="1"> <tr> <td>1.Tag</td> <td>Donnerstag</td> <td>10. Oktober 2019</td> </tr> <tr> <td>2.Tag</td> <td>Montag</td> <td>18. November 2019</td> </tr> <tr> <td>3.Tag</td> <td>Montag</td> <td>13. Januar 2020</td> </tr> <tr> <td>4.Tag</td> <td>Montag</td> <td>10. Februar 2020</td> </tr> <tr> <td>5.Tag</td> <td>Montag</td> <td>02. März 2020</td> </tr> <tr> <td>6.Tag</td> <td>Montag</td> <td>06. April 2020</td> </tr> </table>	1.Tag	Donnerstag	10. Oktober 2019	2.Tag	Montag	18. November 2019	3.Tag	Montag	13. Januar 2020	4.Tag	Montag	10. Februar 2020	5.Tag	Montag	02. März 2020	6.Tag	Montag	06. April 2020		
1.Tag	Donnerstag	10. Oktober 2019																			
2.Tag	Montag	18. November 2019																			
3.Tag	Montag	13. Januar 2020																			
4.Tag	Montag	10. Februar 2020																			
5.Tag	Montag	02. März 2020																			
6.Tag	Montag	06. April 2020																			
<b>Trainingszeiten</b>	<p>09.30 Uhr bis 17.30 Uhr</p>																				
<b>Trainingsnummer</b>	<p>OT-M1/14.19</p>																				
<b>Investition</b>	<p>3.300 EUR (pro Teilnehmer zzgl. MwSt.)</p>																				
<b>Inbegriffen sind</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tagungspauschale in Höhe von 540 Euro</li> <li>• Schriftliche Trainingsvorbereitung</li> <li>• 6 Intensivtrainingstage</li> <li>• Trainingsdokumentation</li> <li>• PROAKTIV® Kompendium</li> <li>• PROAKTIV® Merkkarten App</li> <li>• Trainingszertifikat</li> </ul>																				
<b>Anmeldung</b>	<p>PROAKTIV® Akademie Beethovenstraße 5-13 D-50674 Köln <a href="http://www.proaktiv-online.de">http://www.proaktiv-online.de</a></p>	<p>Tel.: 00 49 (0)221 / 4 85 38 38 Email: <a href="mailto:info@proaktiv-online.de">info@proaktiv-online.de</a></p>																			

Soweit im Text nur die männliche Form genutzt wird, geschieht dies aus Gründen der besseren Lesbarkeit. Weibliche und männliche Personen sind damit gleichermaßen gemeint.  
Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der PROAKTIV® Akademie. Änderungen aus organisatorischen Gründen vorbehalten.