

Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten

Die ersten 100 Tage als Führungskraft

Bitte wählen Sie Ihren Termin:

16. und 17. Mai 2006 in Schloss Hohenkammer bei München

8. und 9. November 2006 in Frankfurt/M.

Ihre Trainerin:



Anette Palm

Pecaso Dialog GmbH

Führungsinstrumente von A-Z: Ihre Toolbox für den Einstieg in die Führungsposition

- Sie meistern den Rollenwechsel vom Kollegen zum Chef souverän
- Sie steigern systematisch Ihre Führungskompetenz
- Sie entwickeln Ihren individuellen Führungsstil
- Sie lernen, die wichtigsten Führungsinstrumente gezielt einzusetzen
- Sie gewinnen schnell Sicherheit für Ihre neuen Aufgaben
- Sie optimieren Ihr Kommunikationsverhalten
- Sie vermeiden unnötige Anfangsfehler

Wir machen Führung erlernbar:

- Profitieren Sie von unserer erfahrenen Trainerin
- Nutzen Sie die individuelle Führungsstil- und Tandemanalyse
- Entwickeln Sie individuelle Lösungen und Handlungsalternativen

Teilnehmerstimmen:

„sehr kompakt, informativ, viel Interaktion, sehr gute Atmosphäre“
Geschäftsbereichsleiter, Promat GmbH

„positiv, kompetent geführt, sehr zu empfehlen“
Teamleiter, Volke Consulting Engineers GmbH & Co. Planungs KG

Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten:

Mit der Führung von Mitarbeitern stehen Sie vor neuen Aufgaben.

Bisher standen vor allem Ihre **fachlichen** Kenntnisse im Vordergrund. Als Führungskraft müssen Sie Ihre **sozialen** und **methodischen Führungskompetenzen** unter Beweis stellen. Eine **gezielte Vorbereitung** auf die neue Rolle ist daher unabdingbar.

Führung ist erlernbar! Nutzen Sie Ihre **Stärken**, vermeiden Sie Anfängerfehler und steigern Sie Ihre Akzeptanz.

Machen Sie sich **schnell** fit für Ihre neuen Aufgaben!

Nach diesem Seminar ...

- meistern Sie Ihren Rollenwechsel souverän
- haben Sie Sicherheit bei Mitarbeitergesprächen
- lösen Sie Konfliktsituationen gekonnt
- setzen Sie Führungsinstrumente gezielt ein
- überzeugen Sie durch Ihr Kommunikationsverhalten

Für wen dieses Seminar besonders wichtig ist:

Das Seminar richtet sich an alle Führungs- und Nachwuchskräfte, die sich intensiv auf eine neue Führungsposition vorbereiten wollen oder ihre Führungskompetenz optimieren möchten.

Erster Seminartag

Ihre Trainerin:

Anette Palm,

Training und Beratung,

Pecaso Dialog GmbH, Stuttgart

Führen und geführt werden – die Grundsätze wirksamer Führung

- Welche Faktoren bestimmen den Führungserfolg?
- Was zeichnet erfolgreiche Führungskräfte aus?
- Welches Selbstverständnis von unserer „neuen Rolle“ haben wir?

Situativ führen – Analyse Ihres individuellen Führungsstils

- Verschiedene Führungsstile kennen lernen
- Den eigenen Führungsstil finden und entwickeln

Test

Eine individuelle Führungsstilanalyse gibt Ihnen Feedback, wo Sie stehen.

Vom Kollegen zum Chef – so schaffen Sie den Rollenwechsel

- Der feine Unterschied zwischen „einer von uns“ und „einer von denen“.
- Gratwanderung zwischen Autorität und Kollegialität
- Wie gehe ich mit enttäuschten Erwartungen um?

Übung

Tandem-Analyse

In Partnerarbeit analysieren Sie die aktuelle Einstiegsproblematik aus Ihrem persönlichen Führungsalltag und entwickeln gemeinsam entsprechende Lösungen und Handlungsalternativen.

Anschließende Präsentation der Ergebnisse mit hilfreichen Ergänzungen der Trainerin und Möglichkeit des Erfahrungsaustausches im Plenum.

Zweiter Seminartag

Toolbox – Führungsinstrumente von A – Z

- Anerkennen
- Beurteilen
- Delegieren
- Entscheiden
- Entwickeln
- Moderieren
- Motivieren
- Priorisieren
- Ziele vereinbaren

Führen heißt kommunizieren – das Mitarbeitergespräch als stärkstes Führungsinstrument!

- Welche strukturellen Grundlagen haben effiziente Gespräche?
- Wie spreche ich kritische Themen an?
- Wie steuere ich das Gespräch mittels Gesprächstechniken?
- Wie motiviere ich durch Anerkennung?

Endlich Chef – was nun? Praktische Tipps, damit der Start gelingt!

- Kick-off in der Führung!
 - Den Führungswechsel aktiv gestalten
 - Erwartungen analysieren
 - Rollen klären
- Bewährtes bewahren und beleben
- Vermächtnis des Vorgängers
- Distanz und/oder Nähe

Abschließende Diskussionsrunde

Ihr Ansprechpartner

*„Ihre Fragen zur Veranstaltung
beantworte ich Ihnen gerne!“*

Sylvia Röhl
Konferenz-Managerin
Telefon 08151/27 19 21
sylvia.roehrl@management-forum.de

Zeitlicher Ablauf:

1. Tag:

- 9.00** Begrüßung der Teilnehmer
- ca. 12.45** Gemeinsames Mittagessen
- ca. 17.30** Sektempfang

Wir laden Sie herzlich ein zum Dialog mit der Trainerin und Teilnehmern – eine Gelegenheit für Erfahrungsaustausch und Kontakte am Rande der Veranstaltung.

2. Tag:

- 9.00** Beginn des Seminars
- ca. 12.30** Gemeinsames Mittagessen
- ca. 16.00** Ende des Seminars

Die Kommunikations- und Kaffeepausen werden während der Veranstaltung festgelegt.

Ihre Trainerin



Anette Palm

ist Managementtrainerin und Organisationsberaterin. Ihre Kernkompetenz liegt im Bereich Führungskräfteentwicklung.

Anette Palm sammelte Erfahrungen in der Unternehmenspraxis bei Boehringer Ingelheim Pharma KG, Biberach, und im Bereich Human Resources und Skill Development bei Hewlett-Packard GmbH, Böblingen. Seit 1996 ist sie selbstständig beratend tätig. Heute ist sie Gesellschafterin der Pecas Dialog GmbH, Stuttgart.

Ihre Trainingsschwerpunkte sind: Kommunikation und Gesprächsführung, Zielvereinbarungen, Personalauswahl und Diagnostik, Moderation und Präsentation, Teamentwicklung.

Informationen

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Führungs- und Nachwuchskräfte, die:

- ✓ in eine Führungsposition befördert wurden
- ✓ sich intensiv auf eine neue Führungsposition vorbereiten wollen
- ✓ ihre Führungskompetenz optimieren wollen

Warum Sie teilnehmen sollten:

Führung ist erlernbar! Nutzen Sie Ihre Stärken, vermeiden Sie Anfängerfehler und steigern Sie Ihre Akzeptanz:

- ✓ Sie steigern systematisch Ihre Führungskompetenz
- ✓ Sie entwickeln Ihren individuellen Führungsstil
- ✓ Sie lernen, die wichtigsten Führungsinstrumente gezielt einzusetzen
- ✓ Sie gewinnen schnell Sicherheit für Ihre neuen Aufgaben
- ✓ Sie optimieren Ihr Kommunikationsverhalten
- ✓ Sie erhalten praktische Tipps, damit Ihr Start gelingt

Anmeldung

So melden Sie sich an:

 per Telefon:
08151/27 19-0

 per Telefax:
08151/27 19-19

 per E-Mail:
info@management-
forum.de

 per Internet:
www.management-
forum-starnberg.de

 Management Forum Starnberg GmbH
Maximilianstraße 2b · D-82319 Starnberg

Teilnahmegebühr

Die Gebühr für die zweitägige Veranstaltung beträgt € 1.595,- zzgl. 16% MwSt. Jede Anmeldung wird von Management Forum Starnberg schriftlich bestätigt. Sollten mehr als zwei Personen aus einem Unternehmen an der Veranstaltung teilnehmen, gewähren wir **ab dem dritten Teilnehmer 15% Preisnachlass**. Die Veranstaltungsteilnahme setzt Rechnungsausgleich voraus. Programmänderungen aus aktuellem Anlass behalten wir uns vor. Mit Ihrer Anmeldung erkennen Sie unsere Teilnahmebedingungen an. Die Teilnahmegebühr enthält Arbeitsunterlagen, Erfrischungen und Mittagessen.

Termine und Orte

Bitte wählen Sie:

16. und 17. Mai 2006 in Schloss Hohenkammer bei München

Akademie Schloss Hohenkammer

Schlossstraße 20 · 85411 Hohenkammer

Internet: www.schlosshoenkammer.de · Zimmerpreis: € 74,- inkl. Frühstück

Zimmerreservierung:

Bitte nehmen Sie die Buchung **direkt über Management Forum Starnberg** vor!

Ich buche ein Zimmer vom _____ Mai bis _____ Mai 2006

8. und 9. November 2006 in Frankfurt/M.

Steigenberger Hotel Metropolitan

Poststraße 6 · 60329 Frankfurt/M.

Telefon: 069/370033-00 · Telefax: 069/370033-33

Email-Reservierung: metropolitan@steigenberger.de

Internet: www.metropolitan.steigenberger.de · Zimmerpreis: € 139,- inkl. Frühstück

Zimmerreservierung:

Bitte nehmen Sie die Buchung **direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Forum Starnberg GmbH vor.

Rücktritt

Bei Stornierung der Anmeldung wird eine Bearbeitungsgebühr von € 55,- zzgl. 16% MwSt. pro Person erhoben, wenn die Absage spätestens zwei Wochen vor dem jeweiligen Veranstaltungstermin schriftlich bei Management Forum Starnberg GmbH eingeht. Bei Nichterscheinen bzw. einer verspäteten Absage wird die gesamte Veranstaltungsgebühr fällig. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich.

Management Forum Starnberg

Als Veranstalter von Fachkonferenzen und -seminaren für Führungskräfte steht Management Forum Starnberg für

- ✓ professionelle Planung, Organisation und Durchführung
- ✓ aktuelle Themen und sorgfältig recherchierte Inhalte
- ✓ Zusammenarbeit mit namhaften Referenten
- ✓ viel Raum für informative Diskussionen und interessante Kontakte

Anmeldung unter Fax 0 81 51/27 19-19

Bitte Coupon fotokopieren oder ausschneiden und im Briefumschlag oder per Fax an: Management Forum Starnberg GmbH, Maximilianstraße 2b, D-82319 Starnberg

Ja, hiermit melde ich mich für das Intensivseminar
Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten an.

16. und 17. Mai 2006 in Schloss Hohenkammer

8. und 9. November 2006 in Frankfurt/M.

**Management Forum
Starnberg GmbH
Frau Petra Ludwig
Maximilianstraße 2b**

D-82319 Starnberg

1. Name _____ 2. Name _____

Vorname _____ Vorname _____

Position _____ Position _____

Abteilung _____ Abteilung _____

Firma _____

Straße/PF _____ PLZ / Ort _____

Telefon _____ *Telefax _____

*E-Mail _____

Branche _____ Beschäftigtenzahl: ca. _____

Datum _____ Unterschrift _____

Internet X 3128 / 3129

Sollten Sie Ihre Anmeldung bis spätestens zwei Wochen vor dem jeweiligen Veranstaltungstermin stornieren (schriftlich bei uns eingehend), berechnen wir Ihnen eine Bearbeitungsgebühr von € 55,- zzgl. 16% MwSt. pro Person. Bei Nichterscheinen bzw. bei einer verspäteten Absage ist die gesamte Veranstaltungsgebühr fällig. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. *Mit der Nennung Ihrer E-Mailadresse und/oder Faxnummer erklären Sie sich einverstanden, dass wir Sie auch per E-Mail und/oder Fax über unser aktuelles Angebot informieren dürfen.

Unsere Prospekte einfach und direkt auf Ihr Fax!

Nutzen Sie die Möglichkeit, zukünftig auch per Fax über Veranstaltungen von Management Forum Starnberg informiert zu werden!

Antworten Sie per Fax: 08151/ 2719-19

Ja, ich bin damit einverstanden, dass Sie mich zukünftig auch per Fax über Ihre Veranstaltungen informieren

Name _____

Vorname _____

Position _____

Abteilung _____

Firma _____

Straße/PF _____

PLZ / Ort _____

Telefon _____

Telefax _____

E-Mail _____

Branche _____

Beschäftigtenzahl: ca. _____

Datum _____

Verbindliche Unterschrift _____