

Seminar „Vom Kollegen zum Vorgesetzten“

Seminarziele: Dieses Seminar richtet sich an Personen, die kurz vor oder nach einer erstmaligen Übernahme von Führungsverantwortung stehen.

In diesem Seminar lernen Sie, was eine gute und erfolgreiche Führungskraft ausmacht, welche Handicaps Ihnen auf dem Weg dort hin begegnen können und wie Sie diese aus dem Weg räumen. Sie erfahren, was Sie von Beginn an unbedingt tun und was Sie in jedem Fall vermeiden sollten.

Sie lernen, gut und überzeugend zu argumentieren und selbstbewusst aufzutreten.

Seminarinhalte:

- Reflexion des Begriffs „Führung“ und Schlussfolgerungen aus der Praxis: Was macht eine gute Führungskraft aus?
- Goldene Regeln: Was sollte ich unbedingt tun – was niemals?
Anleitung zum selbstbewussten Auftreten: Wie positioniere ich mich gegenüber meinen Mitarbeitern, meinen Kollegen und meinem Vorgesetzten?
- Selbst- und Fremdrelexion: Wie sehe ich mich als frischgebackene Führungskraft – wie sehen mich andere?
- Führungsstile kennenlernen
- Welcher Führungsstil wird zu welcher Entwicklungsstufe der Mitarbeiter gelebt?
- Den eigenen Führungsstil entwickeln
- Regeln zum Feedback geben: Wie lobe und kritisiere ich meine Mitarbeiter?
- Erstellen eines Werkzeugkastens für die Durchführung von Mitarbeitergesprächen
- Durchführen eines Mitarbeitergespräches (Kritikgespräch)
- Mitarbeiten oder delegieren
- Delegierbare und nicht-delegierbare Aufgaben
- Wie kann ich meine Mitarbeiter motivieren
- Heute Kollege – morgen Vorgesetzter: Umgang mit Nähe und Distanz
- Einschätzung der eigenen Stärken und Schwächen: Wie setze ich als neue Führungskraft meine Stärken bewusst und gezielt ein? Welche Entwicklungsfelder stehen mir dabei im Wege? Wie gehe ich damit erfolgreich um?
- Transfer-Tagebuch

Nutzen:

- Sie erarbeiten einen Werkzeugkasten mit Führungsmethoden
- Sie verbessern Ihr persönliches Auftreten und erzielen damit eine höhere Akzeptanz
- Sie können schwierige Situationen zielgerichtet und konsequent steuern
- Sie reflektieren die unterschiedlichen Anforderungen Ihrer Mitarbeiter

- Methoden:** Beispiele aus der Praxis, Trainer-Input, Diskussionen, Übungen, Rollenspiele
- Zielgruppe:** Mitarbeiter, die für bisherige Kollegen Führungsverantwortung übernehmen oder gerade übernommen haben
- Seminardauer:** 2 Tage
- Seminarzeiten:** 9:00 bis ca. 17:00 Uhr
- Teilnehmerzahl:** maximal 12
- Seminarpreis:** In dem Seminarpreis sind enthalten:
- Seminarunterlagen
- Fotoprotokoll der Arbeitsergebnisse
- Video-Mitschnitt (pro Teilnehmer)
- Seminarverpflegung
- Teilnehmerzertifikat
- Trainerin:** Andrea Konhardt
Beraterin und Coach, Betriebswirtin, Personalfachkauffrau.
Langjährige Erfahrung als Personalreferentin PE und operatives Personalmanagement in einem DAX30-Konzern.
Trainerin und Coach in den Bereichen Persönlichkeits-, Organisations- und Führungskräfteentwicklung, Moderation.



Rufen Sie uns an oder mailen Sie uns

Telefon: 02325 589551

E-Mail: andrea.konhardt@konhardt-partner.de

Konhardt & Partner

Beratung und Entwicklung für
praxisorientiertes Personalmanagement
An der Cranger Kirche 6
44653 Herne

Ich bin an einer internen Durchführung einer Veranstaltung interessiert.

Ich habe Interesse an weiteren Dienstleistungen von Konhardt & Partner.

Name, Vorname _____

Funktion/Abteilung _____

Telefon _____

E-mail _____

Datum _____

Unterschrift/Firmenstempel _____

Allgemeine Geschäftsbedingungen

§ 1 Anmeldung zu offenen Seminaren

Offene Seminare sind solche Seminare, die in unserem Katalog oder in Anzeigen öffentlich ausgeschrieben werden. Die Anmeldungen erfolgen online oder schriftlich per Brief oder per Mail. Die Buchung wird schriftlich bestätigt. Die Rechnung ist bis zum Beginn des Seminars zu bezahlen.

§ 2 Angebote für Inhouse-Seminare

Inhouse-Seminare sind firmeninterne Seminare. Schriftlich verfasste Angebote behalten für drei Monate ihre Gültigkeit. Es gilt das Verfassungsdatum des Angebots.

§ 3 Zahlungsbedingungen

Rechnungen sind bei Erhalt sofort ohne Abzug zahlbar.

§ 4 Stornierung offener Seminare

Stornierungen müssen stets schriftlich erfolgen. Bei Anmeldungen bis vier Wochen vor Seminarbeginn kann der Vertragspartner kostenfrei stornieren, bis zwei Wochen vor dem Seminar kann der Vertragspartner einmalig einen Ersatztermin benennen, ansonsten berechnen wir 25 % der Seminargebühr. Bei Absagen kürzer als zwei Wochen vor Seminarbeginn berechnen wir 50 % der Seminargebühr, außer der Vertragspartner benennt einmalig einen Ersatztermin. Bei Stornierung des Ersatztermins unabhängig von der Fristigkeit wird die volle Seminargebühr berechnet. Eventuell anfallende Stornogebühren durch das Hotel werden vom Vertragspartner übernommen. Bei Nichterscheinen oder Absage kürzer als vier Arbeitstage berechnen wir die volle Seminargebühr. Nimmt ein Teilnehmer nicht die volle Leistung in Anspruch, so besteht für den nicht genutzten Teil kein Rückvergütungsanspruch. Die Seminarteilnahme ist jederzeit übertragbar.

§ 5 Stornierung von Inhouse-Seminaren

Schriftlich bestätigte Termine für Inhouse-Seminare können bis sechs Wochen vor der Veranstaltung kostenfrei storniert werden, bis drei Wochen vor dem Termin kann der Vertragspartner einmalig einen Ersatztermin benennen. Bei Absagen kürzer als drei Wochen vor Veranstaltungsbeginn werden 50 % der vereinbarten Tageshonorare oder Pauschalen dem Auftraggeber in Rechnung gestellt. Bei Absagen kürzer als vier Arbeitstage berechnen wir die volle Veranstaltungsgebühr.

§ 6 Seminarannullierung

Konhardt & Partner behält sich das Recht vor, offene Seminare bei zu geringer Teilnehmerzahl bis zu drei Tage vor Seminarbeginn abzusagen und Ersatztermine anzubieten.