# Erfolgreiches Führen

## Führungsinstrumente und -methoden sicher anwenden

Führen heißt, mit Unterstützung von anderen gemeinsame Ziele zu erreichen. Entwickeln Sie mit Hilfe des Trainings einen authentischen und lebendigen Führungsstil. Denn das Wissen um theoretische Grundlagen, die Kenntnis vielfältiger Führungsinstrumente sind der eine Teil, das Einsetzen und die flexible Handhabung der andere.

Nach wie vor gilt, dass das wichtigste „Werkzeug" der Führungskraft ihre Persönlichkeit selbst ist, die Art und Weise, mit sich selbst und mit anderen umzugehen.

In diesem Training arbeiten Sie an Ihrer Führungspersönlichkeit und positionieren sich klar in Ihrer Rolle. Sie setzen sich mit den Anforderungen nachhaltiger Delegation und Zielsetzung auseinander und lernen hemmende Faktoren auszuschließen. Ihre Kommunikation wird gestärkt, Sie erhalten das Rüstzeug für erfolgreiche Mitarbeitergespräche.

Mit diesem Training erhalten Sie die Plattform, um sich in unterschiedlichen Situationen zu erfahren und neue Verhaltensvarianten auszuprobieren.

### Trainingsinhalte

**Situationsgerechtes Führungsverhalten**
- Reflektieren Sie Ihr (persönliches) Grundverständnis von Führung
- Grundlegende Führungsmodelle
- Wirkung unterschiedlicher Führungsstile
- Ihre Positionierung als Führungskraft
- Sympathie, Status und Macht, Ihre Vorbildfunktion

**Führen mit Zielen**
- Ziele formulieren und eindeutig vereinbaren
- Commitment und konsequentes Handeln fördern
- MitarbeiterInnen fördern und unterstützen
- Leistungen messen und würdigen

**Delegation in der Praxis**
- Mitdenken fordern und Unternehmertum fördern
- Delegation von Aufgaben und Verantwortung
- Faktoren, die Delegation behindern
- Kontrolle muss sein, aber wie?

**Mitarbeitermotivation**
- Wie finden Sie heraus, was einzelne MitarbeiterInnen motiviert?
- Bedürfnisse erkennen und angemessen berücksichtigen
- Selbstverantwortung stärken, motivierende Rahmenbedingungen schaffen

**Konfliktlösung in der Führungsrolle**
- Erkennen und entschärfen Sie Konflikte rechtzeitig
- Erkennen und umgehen Sie die typischen Überzeugungsbarrieren
- Gesprächstechniken, Lösungsorientierte Konfliktklärung

**Ihre Führungspersönlichkeit**
- Ihr Führungsverhalten reflektieren
- Selbst- und Fremdbildabgleich, Stärkenprofil entwickeln
- Potentiale entdecken und Entwicklungsziele ableiten
- Aktionsplan für Ihre persönlichen Transferziele erarbeiten

### Teilnehmerkreis
Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Projekt- und TeamleiterInnen

### Voraussetzungen
Es werden keine besonderen Kenntnisse vorausgesetzt

### Lehrmethoden
Theorie-Inputs, Einzel- und Gruppenarbeit, Erfahrungsaustausch, Gesprächssimulationen, Beispiele und praktische Übungen, Feedback

## Seminardetails

**Dauer**
3 Tage

**Trainingszeiten**
10.00 Uhr bis 16.30 Uhr

**Teilnehmerzahl**
max. 10 Personen

**Preise**
1.600,00 EUR + MwSt.
(ohne Übernachtung)

1.800,00 EUR + MwSt.
(mit zwei Übernachtungen)

**Termine und Orte**
Alle aktuellen Termine und Orte finden Sie im Web:

**WebCode: SFK1** ▶

**Inhouse-Training**
Möchten Sie ein Inhouse-Training realisieren?
Wir erstellen für Sie gerne ein Angebot.

Anmeldung im Internet: www.kayenta.de

**Fax: +49 (0)40 370 80 156**

E-Mail: anmeldung@kayenta.de

# Anmeldung zum Training (FAX-Kopiervorlage)

Seminar (Thema/Titel)

Datum/Zeitraum

Ort

Preis

## 1. Teilnehmer/in

Titel/Name

Vorname

Position

Abteilung

E-Mail

## 2. Teilnehmer/in (10% Ermäßigung auf den Seminarpreis)

Titel/Name

Vorname

Position

Abteilung

E-Mail

## Besteller / Firmendaten

Firma

Straße / Nr.

PLZ / Ort

Ansprechpartner

Abteilung

Telefon

**E-Mail** (wichtig für die Anmeldebestätigung!)

ggf. Kundennummer

## Abweichende Rechnungsadresse:

(Bestell-Nummer, PO, o.ä.)

Datum/Ort

## Zimmerreservierung im Seminarhotel

Bitte buchen Sie ___ Einzelzimmer

vom _____ bis _____

## Service/ Informationen

__ Rufen Sie mich/uns bitte zurück

__ Senden Sie mir/uns den **Newsletter per E-Mail**

## Inhouse-Training

Wir benötigen **ein Angebot** für ein individuelles Training:

Thema

Anzahl Personen

Termin/Ort

Seminarraum ist vorhanden: Ja / Nein

Unterschrift (ggf. Stempel)

Mit Ihrer Unterschrift erkennen Sie die AGBs der KAYENTA Training und Beratung® an.

**Telefon:** + 49 (0)40 370 80 155

**Fax: +49 (0)40 370 80 156**

E-Mail: anmeldung@kayenta.de

# Anmeldung zum Training (FAX-Kopiervorlage)

Seminar (Titel)

Zeitraum

Ort

Preis

## 1. Teilnehmer/in

Titel/Name

Vorname

Position

Abteilung

E-Mail

## 2. Teilnehmer/in (10% Ermäßigung auf den Seminarpreis)

Titel/Name

Vorname

Position

Abteilung

E-Mail

## Besteller / Firmendaten

Firma

Straße / Nr.

PLZ / Ort

Ansprechpartner

Abteilung

Telefon

**E-Mail** (wichtig für die Anmeldebestätigung!)

ggf. Kundennummer

## Abweichende Rechnungsadresse:

(Bestell-Nummer, PO, o.ä.)

## Zimmerreservierung im Seminarhotel

Bitte buchen Sie ___ Einzelzimmer

vom _____ bis _____2014

## Service/ Informationen

__ Rufen Sie mich/uns bitte zurück

__ Senden Sie mir/uns den **Newsletter per E-Mail**

## Inhouse-Training

Wir benötigen **ein Angebot** für ein individuelles Training:

Thema

Anzahl Personen

Termin/Ort

Seminarraum ist vorhanden: Ja / Nein

Datum/Ort

Unterschrift (ggf. Stempel)

Mit Ihrer Unterschrift erkennen Sie die AGBs der KAYENTA Training und Beratung® an.

**Telefon:** + 49 (0)40 370 80 155