

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.

Inhalte

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, Rollenspiele, Beispiele und praktische Übungen, Feedback

Seminardetails

Dauer

3 Tage

Trainingszeiten

10.00 Uhr bis 16.30 Uhr

Teilnehmerzahl

max. 10 Personen

Preise

1.450,00 EUR + MwSt.
(ohne Übernachtung)

1.650,00 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.



Optimale berufliche Fort- und Weiterbildung

Präsenztrainings - erste Wahl der Wissensvermittlung



Wir vermitteln Praxiswissen ausschließlich in Form von **Präsenzveranstaltungen**. Alle Trainings leiten praxiserfahrene Trainerinnen und Trainer. Eine Begrenzung auf **maximal 10 Teilnehmern** gewährleistet einen optimalen Wissenstransfer in den Arbeitsalltag.

Geprägt sind unsere Trainings vom persönlichen Kontakt mit intensivem Austausch über alle Lerninhalte mit dem Trainer und anderen Teilnehmern. Lernen muss Spaß machen. Das ist unseren Trainern besonders wichtig.

Gedanken und Erfahrungsaustausch

Im Training, während gemeinsamer Pausen und bei den Mahlzeiten profitieren Sie vom know-how und von den Erfahrungen unserer Trainer und den anderen Teilnehmern. Stellen Sie so Kontakte zu Gleichgesinnten her. Nehmen Sie sich Zeit, um neues Wissen aufzunehmen und es zu optimieren. Denken Sie auch über aktuelle Trends und neue Entwicklungen produktiv nach.

Lebendiges Lernen mit modernen Methoden



Die systematische Einarbeitung neuer Fähigkeiten steht im Mittelpunkt. Sie setzen sich aktiv mit dem jeweiligen Thema in Einzel-, Partner- oder Gruppenübungen auseinander. Die Inhalte werden abwechslungsreich und verständlich mit theoretischen Grundlagen erklärt. Die Inhalte orientieren sich dabei am Berufsalltag der Teilnehmer.

Feedback, Rollenspiele, praktische Übungen, Videoanalysen und Diskussionsrunden ermuntern die Teilnehmer, das Training aktiv mitzugestalten und deren Erfahrungen mit einzubeziehen.

Passend zum Training erhalten Sie **gedruckte Unterlagen, Schreibzeug, Checklisten und Transferhilfen**. Am Ende des Trainings erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung.

Viele hochzufriedene Kunden



Zu unseren Kunden gehören sowohl viele Konzerne als auch eine große Zahl mittelständischer Firmen.

Unsere langjährigen Kundenbeziehungen werten wir als Maßstab der Kundenzufriedenheit.

Eine vertrauensvolle und partnerschaftliche Zusammenarbeit ist für uns selbstverständlich.

Einen Auzug unserer Kundenliste finden Sie auf Seite 48.

Mit dem richtigen Ambiente zum Lernerfolg

Alle Trainings im offenen Seminarprogramm finden nur in **ausgewählten Business-Hotels** im gesamten Bundesgebiet in verkehrsgünstiger Lage statt. Bei der Auswahl achten wir besonders auf eine motivierende Trainingsatmosphäre und sorgen so für ein entspanntes und konzentriertes Lernen.

Entspannen Sie sich in den Pausen mit ausgewogener Verpflegung. Stärken Sie sich mit Speisen von leckeren Lunch-Buffets oder Drei-Gang-Menüs sowie mit kalten und warmen Getränken.

Antworten direkt aus der Praxis



Die Trainings fördern die sozialen und persönlichen Fähigkeiten von Mitarbeitern. Als Teilnehmer/in profitieren Sie von absoluter Praxisrelevanz unserer Trainings. Im Focus steht dabei die direkte Umsetzung in Ihren betrieblichen Berufsalltag.

Inhouse - effektiv, flexibel, praxisnah

Alle Themen aus unserem offenen Programm bieten wir Ihnen auch als individuelles Inhouse-Training an. Schon ab vier Teilnehmern lohnt sich eine firmeninterne Veranstaltung. Sie schonen Ihr Weiterbildungsbudget und sparen nicht nur Zeit, sondern auch Reise- und Übernachtungskosten.

Sie bestimmen Schwerpunkte, den Ort, Dauer und Termin – maßgeschneidert, flexibel und speziell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten.

Gemeinem klären wir Ihren Bedarf und definieren die Ziele. Sie erhalten ein „**Rund-um-Paket**“ inklusive Trainer und ggf. Reservierung von Schulungsräumen, Technik, Hotelzimmern, usw. Damit erreichen Sie garantiert das gewünschte Ergebnis.

Unser Angebot im Internet

www.kayenta.de

Wählen Sie auf unserer Webseite bequem Ihr Wunschseminar und buchen es ganz leicht.

Mit Hilfe unserer **WebCodes**, die sie in jeder Seminarbeschreibung finden, **gelangen Sie direkt zu den Inhalten**, aktuellen Terminen und Veranstaltungsorten. Geben Sie dafür einfach den WebCode in das Suchfeld rechts oben auf unserer Homepage ein.

Blieben Sie aktuell informiert: Fachbeiträge, Tipps und Tricks finden Sie regelmäßig auf unseren Blog, bei Twitter und Facebook:



www.kayenta.de/blog



www.twitter.com/KAYENTA_News



facebook.kayenta.de

Fax: +49 (0)40 370 80 156E-Mail: anmeldung@kayenta.de

Anmeldung zum Training (Kopiervorlage)

<hr/> Seminar (Titel)	
<hr/> Zeitraum	<hr/> Ort
<hr/> Preis	
1. Teilnehmer/in	2. Teilnehmer/in (-10%)
<hr/> Name	<hr/> Name
<hr/> Vorname	<hr/> Vorname
<hr/> Position	<hr/> Position
<hr/> Abteilung	<hr/> Abteilung
<hr/> E-Mail	<hr/> E-Mail
Besteller / Firmendaten	Zimmerreservierung im Seminarhotel
<hr/> Firma	Bitte buchen Sie ___ Einzelzimmer (Raucher/Nichtraucher)
<hr/> Straße / Nr.	vom _____ bis _____ 2012
<hr/> PLZ / Ort	Service/ Informationen
<hr/> Ansprechpartner	___ Rufen Sie mich/uns bitte zurück
<hr/> Abteilung	___ Senden Sie mir/uns den Newsletter per E-Mail
<hr/> Telefon	Inhouse-Training
<hr/> E-Mail (wichtig für die Anmeldebestätigung!)	Wir benötigen ein Angebot für ein individuelles Training:
<hr/> ggf. Kundennummer	<hr/> Thema
Rechnungsadresse)	<hr/> Anzahl Personen
<hr/>	<hr/> Termin/Ort
<hr/>	Seminarraum ist vorhanden: Ja / Nein
<hr/>	<hr/>
<hr/> Datum/Ort	<hr/> Unterschrift (ggf. Stempel)