



Rahmenangebot Führungstraining für Geschäftsführer und Personalleiter



ArbeitsFreuden
TRAINER

Frank Rudolph
fr.@ArbeitsFreudenTrainer.fr

Mitglied im



78343 Gaienhofen Tel. 07735 9375-155
www.ArbeitsFreudenTrainer.de

Trainer-Profil Frank Bernhard Rudolph



Schwerpunkte:

Soft-Skill-Trainings auch auf Englisch/Spanisch

- Führungskräftetraining, Teamentwicklung
- Konfliktmanagement
- Zielvereinbarungsgespräche führen
- Verhandeln mit schwierigen Kunden
- Kundenorientierte Kommunikation/CRM
- Projektmanagement

Interkulturelle Teambildung und -management

Branchen-Erfahrung:

28 Jahre Dienstleistung + Industrie



Beruflicher Hintergrund:

Dipl. Kfm., 13 Jahre Führungs- und 5 Jahre Auslandserfahrung im Marketing-Management und Vertrieb multinationaler Unternehmen.

Senior Consultant mit Schwerpunkt Strategie, Kunden- und Mitarbeiterorientierung.

Zertifizierter eTrainer, eLearning Producer und eLearning Consultant (TEIA, Steinbeis-Hochschule Berlin)

Zert. Interkultureller Coach (IKUD-Seminare, Göttingen)

Hintergrund, Zielgruppe



- 27 Meister, 6 Abteilungs- und 2 Gruppenleiter sollen in vier Gruppen je 3 – 4 Trainingstagen professionelles Führen in Einklang mit der Firmenphilosophie trainieren.
- Diese Führungskräfte haben bislang noch kein gezieltes Führungskräftetraining erhalten
- Die Führungskräfte sind überwiegend Meister mit Meisterbrief sowie einige Techniker – oft mit langjähriger Betriebszugehörigkeit und starker persönlicher Vernetzung untereinander

Zielsetzung

(Vorschlag – noch
abzustimmen)



Die Führungskräfte sollen nach Abschluss des Trainings...

- ...ihre **Führungsaufgabe zielführend wahrnehmen**, das heißt insbesondere:
- Mitarbeiter(-gespräche) und ihre Teams
situationsgerecht, sachdienlich, motivierend und effektiv FÜHREN
- ...mit gemeinsamen Führungsverständnis zur Verwirklichung der FIRMA-Mission
und des FIRMA Leitbildes beitragen
- ...ein einheitliches, konstruktives Verständnis Ihrer Verantwortung, ihrer Aufgaben
und Ihres Selbstbewusstseins als Führungskraft zeigen
- ...von ihren Vorgesetzten, Kollegen, der Geschäftsleitung und vor allem ihren
Mitarbeitern als integre Führungskräfte wahrgenommen werden
- ...die von Ihnen in der Vorab-Befragung genannten inhaltlichen Themenwünsche
zu ihrer Zufriedenheit abgehandelt wissen

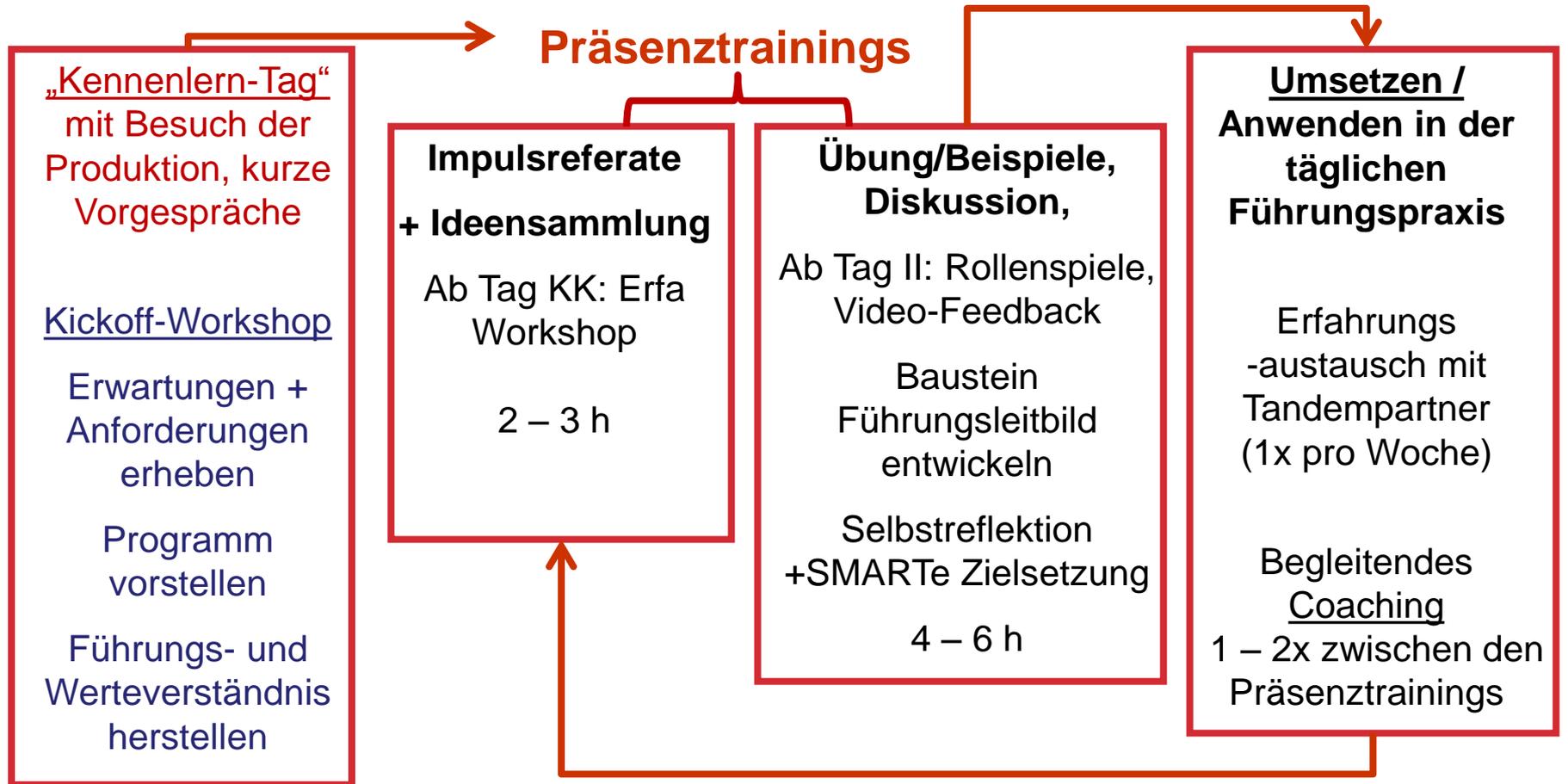
Übersicht

Ablauf



- Präzisierung und Abstimmung von Programmablauf und –inhalten
- Trainer lernt die Meister/Führungskräfte in Ihrem Arbeitsumfeld vor Ort kennen
- Einführungsveranstaltung/Kickoff (ALLE Teilnehmer):
Programmvorstellung, Vorgehen, Erhebung der Erwartungshaltung der Teilnehme, an den Trainer, ihr Unternehmen sowie sich selbst als Führungskräfte
- Jeweils eintägige Impulstrainings rot = “Pflichtinhalte”/blau= noch abzustimmen)
 1. Führungsstile kennenlernen, motivieren, delegieren und Ziele vereinbaren
 2. Rückmeldegespräche führen (Kritisieren, Loben/Anerkennen)
 3. Konflikte managen
 4. Teams führen und zusammenhalten, Teamsitzungen moderieren

Vorgehen / Methodik



Mitarbeiterbefragung nach Abschluss des Trainings zur Kontrolle der
Umsetzung bei den Betroffenen + zum Aufdecken weiteren Optimierungspotenzials

Anhang



TEIL I: INHALTE DER TRAININGSMODULE

Inhalte Kickoff- Workshop



- Vorstellen: Zielsetzung, Zeitschiene, Trainer, Vorgehen, Methoden
- Sammeln der Teilnehmererwartungen auf Metaplanwand:
 - Was erwarte ICH selbst,
 - was mein Vorgesetzter,
 - was FIRMA, was meine Mitarbeiter,
 - was meine Kollegen von mir als Führungskraft?

 - Was erwarte ich von diesem Training?
- Was bedeuten die FIRMA-Mission und das Leitbild für mich und mein Führungsverhalten? – Welche FIRMA-Werte setzen wir heute bereits – wie gut – um? – Wo müssen wir „nachlegen“?
- Trainerreferat „Führung und Führungsstile“
- Abschluss mit konkreten (SMARTen) Transferzielen der Teilnehmer
- Wahl eines Tandempartners zur gegenseitigen Unterstützung während der Praxisphasen



- Führungsstile mit Ihren Vor- und Nachteilen erkennen
- Führungsstile unterscheiden und einschätzen
- Was (de)motiviert MICH als Mitarbeiter/mein Vorgesetzter/als Kollege?
- Zielführende und motivierende Kommunikation für Führungskräfte

- Basistechniken:
 - Aktiv Zuhören
 - GesprächsFÜHRUNG durch Fragetechnik
 - Grundlagen Gesprächsaufbau

- Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen Motivations-, Delegations- und Zielvereinbarungsgespräch: Gesprächsaufbau / Gesprächsinhalt
- Einholen von Rückmeldungen zur Selbstkontrolle
- Motivationsprobleme erkennen und Lösungsansätze finden

- Abschluss mit konkreten (SMARTen) Transferzielen der Teilnehmer
- Wahl eines Tandempartners zur gegenseitigen Unterstützung

Inhalte Teil II: Rückmelde- und Kritikgespräche



- ✓ Notwendigkeit und Nutzen von Rückmelde- und Kritikgesprächen
- ✓ Regeln konstruktiver Kritikgespräche anwenden (DOs und DON'Ts)
 - ✓ Anerkennung und Wertschätzung zeigen
 - ✓ Angriffsfreie Kommunikation/Ich-Botschaften
 - ✓ aktives Zuhören
 - ✓ Gespräche durch Fragetechnik FÜHREN
 - ✓ Positiv-Formulierungen statt Negativformulierungen
 - ✓ Verhalten anstatt Person kritisieren
- ✓ Bedeutung angemessener Gesprächsvorbereitung und –atmosphäre erkennen
- ✓ Konfliktpotenzial von Kritikgesprächen vorab einschätzen und proaktiv in die Gesprächsplanung einbeziehen
- ✓ Eigene Kritikfähigkeit schulen
- ✓ (Un-)Geplant auf problematische Situationen und Gesprächspartner reagieren

Inhalte Teil III

Umgang mit Konflikten/Konflikt- gespräche



- Konflikte als Chance für Wachstum begreifen!
- Einführung in die Konfliktfreie Kommunikation Gesprächstechniken für konstruktive Konfliktgespräche (Ich- vs. Du-Botschaften: Konstruktives Konfrontieren, nondirektive Gesprächsführung etc.)
- Konflikte nach Art der Beteiligung erkennen und lösen (Innere Konflikte - Ich vs. einzelner – Ich vs. Gruppe – Dritte untereinander)
- Konfliktstilanalyse
- Konfliktsituationen richtig vorhersehen und sich darauf vorbereiten
- Kurzvorstellung Konfliktlösungsmethoden (Helikopter, Mediation, Vertragsschluss, ...)
- Rollenspiele zur Konfliktlösung und Konflikt-Schlichtung

Inhalte Teil IV

Teams führen, Teambesprechungen leiten



- Das Team und der Einzelne - Vorteile des Teams
- Was macht leistungsfähige Teams aus?
- Wie verläuft Teambildung? (Phasenmodell)
- Teamprofil (Selbst-Diagnose meines Teams)
- Gefahrenfelder und Probleme in der Teamarbeit
- (Problematische) Teamcharaktere und Umgang mit ihnen: „Team-Tipps“
- Teambesprechungen organisieren und moderieren
- Konflikte im Team frühzeitig erkennen und lösen
- Ergänzen + Fortschreiben der Transfervorhaben der Teilnehmer

Inhalte „Change Management“



- ✓ Die 8 Schritte zu erfolgreicher Veränderung nach Kotter
- ✓ Die Folgen der 8 typischen Fehler, die Führungskräfte beim Veränderungsmanagement begehen
- ✓ Warum der Unterschied zwischen Führung und Management beim „Veränderungsmanagement“ wichtig ist ANWENDUNG
„Was verändert sich bei FIRMA?“
“Wie verändere ich mich?“
„Was verändere ICH bei FIRMA“?
- ✓ Zielbesprechung mit Tandem-Partner: „Welchen mir wichtigen Veränderungsprozess will ich wie angehen/steuern“?

Anhang



TEIL II:

Information zu Hintergrund und Nutzen des
„Golden Profiler of Personality (GPOP)“
für persönlichkeitsprofilbasiertes Gruppen- und
Einzelcoaching



- ✓ Alle Menschen haben bestimmte Präferenzen in Bezug auf Ihre Orientierung zur Umwelt, Wahrnehmung, Informationsverarbeitung und Entscheidungsfindung.
- ✓ Trotz der Einzigartigkeit jedes Menschen gibt es bestimmte „Typen“, die sich untereinander ähneln und sich anderen Typen auf ihre „typische Weise“ unterscheiden.
- ✓ Kenntnis eigener Präferenzen hilft, Denken und Verhalten besser zu erkennen.
- ✓ Kenntnis der Präferenzen anderer hilft, sich in Zusammenarbeit und Kommunikation besser auf andere einzustellen.
- ✓ Hilfreich: Stärken eines jeden Typs kennen und wissen, wo er Entwicklungspotenzial hat bzw. durch das Mitwirken „anderer Typen“ zu noch besseren Entscheidungen und Ergebnissen kommen kann.

Der Nutzen



1. **Engagement** der Teilnehmer, da sie mit der für sie wichtigsten Person beginnen: Mit sich selbst
2. **Beginn mit Möglichkeiten und Chancen** (nicht mit Schwächen)
3. **Motivation**, da sich Teilnehmer bei neuen Zielen und Aufgaben immer neu auf „ihren“ GPOP-Bericht beziehen können
4. **Stressfreiheit** (Es gibt keine „guten und schlechten“ Profile) fördert Bereitschaft zum Offenlegen der Profile
5. Ansatzpunkte zur **Optimierung von Team-Zusammenstellungen** und für die **Rekrutierung von Mitarbeitern**