



Weich am Menschen, klar in der Sache!

(Dieses Training wird ausschließlich als Inhouse-Training angeboten)

Aktuelle externe Seminar- und Kurstermine
[www.melters-partner.de/kurstermine/ >>](http://www.melters-partner.de/kurstermine/)

Warum Sie dieses Training besuchen sollten?

Jede Führungskraft ist hohen fachlichen, sozialen sowie auch kommunikativen Anforderungen und Erwartungen ausgesetzt. Bei der Vielfalt an Führungsdisziplinen erweisen sich gerade weiche Faktoren wie die Kommunikation und der Umgang mit dem ‚Faktor Mensch‘ als schwierigste Herausforderung. Dieses Training leitet Sie erfolgreich an, wie Sie Ihre Mitarbeiter begeisternd an Bord nehmen und mit wirkungsvollen Praxislösungen gemeinschaftlich an die gewünschten Ziele gelangen. Versprochen!

Ziel des Trainings

Sie lernen in diesem Training wesentliche Erfolgsfaktoren für überzeugendes Führungsverhalten kennen. Anhand einer Vielzahl von Handlungsalternativen und deren Wirkung zu den wichtigsten Führungsdisziplinen wählen Sie das für Sie passende Vorgehen aus. Darüber hinaus beleuchten wir wichtige Elemente im täglichen Führungsalltag (Teamarbeit, Konfliktmanagement, etc.) und erarbeiten erfolgsversprechende Lösungswege.

Zielgruppe

- Geschäftsführer
- Betriebsleiter und Abteilungsleiter
- Projektleiter
- Führungskräfte mit Mitarbeiterverantwortung

Wenn nur ein Teil davon ausgeführt wird,
war es schon ein riesiger Erfolg!
Viele Probleme in kurzer Zeit verpackt
und trotzdem verständlich und ergiebig!

Geschäftsleitung / Autoforum

Welchen Nutzen verspricht dieses Training?

- Alle Trainings-Inhalte sind individuell und bedarfsgerecht auf Ihr Unternehmen und Ihre Führungskräfte abgestimmt.
- Sie gewinnen schnelle Sicht auf mögliche Lösungsalternativen für Ihre Führungspraxis.
- Der kreative und konstruktive Gedankenaustausch führt zur zielorientierten Optimierung Ihrer Unternehmensprozesse.
- Sie profitieren darüber hinaus von unserer langjährigen Erfahrung sowie je nach Bedarf: durch wertvolle Impulse, Musterbeispiele, Leitfäden, Tipps und Checklisten für die Zukunft.
- Sie erhalten praxisnahe und sofort einsetzbare Methoden an die Hand, bevorzugt mit definierten Aktionsplänen für den Zeitraum nach dem Training.
- Jedes Training folgt im Aufbau unseren drei Erfolgsfaktoren:
 - Mensch, d.h. auf persönliche Art und emotionale Intelligenz wird Wert gelegt, es ‚menschelt‘ bei uns.
 - Wirtschaftliches Denken, d.h. es rechnet sich.
 - Praxisnähe / Umsetzbarkeit, d.h. es funktioniert!
- Hinzu kommen jeweils noch eine große Portion Erfahrung, Interaktion sowie Humor!
- Der neutrale Blick der Trainerin/des Trainers gibt die nötige Hilfestellung bei der Umstellung von Prozessen sowie bei schwierigen Situationen.
- Die lebendige, humorvolle und dialogintensive Vorgehensweise im Training motiviert und erleichtert den Umsetzungsprozess!



Praxis-Training: Führungskraft heute

Trainingsinhalte

Themen beispielhaft für mögliche Inhalte:

- Kommunikationsverhalten der Führungskraft: zur Steigerung der Kommunikationsqualität mit allen relevanten Zielgruppen zur Sicherung der Wunschergebnisse und Verbesserung der Zusammenarbeit.
- Zieldefinitionen und Techniken zur Zielerreichung (Unternehmens- / Team- und persönliche Ziele)
- Prozessanalyse
- Fachliche und soziale Kompetenz
- Erfolgsfaktoren für die Führungskraft bezogen auf die aktuellen Anforderungen der Wirtschaft
- Führungsdisziplinen und Führungsnikge (inkl. Selbstbild)
- Mitarbeiter begeistern und motivieren
- Rahmenbedingungen guter Teamarbeit, Zusammenarbeit fördern, Commitment sichern
- Stärken- und Schwächen-Analyse inkl. Erarbeitung von Handlungsalternativen
- Entstehung und Lösungsprozess von Konflikten
- Objektivität und Souveränität im Krisen-Management
- u.v.m. - je nach individuellem Bedarf! -

Viele Praxisbeispiele, spielerische Vermittlung der Inhalte und intensive Übungen begleiten alle Themen.

**„Was einen guten Manager ausmacht, ist die Fähigkeit,
andere zu ungewöhnlichen Leistungen zu veranlassen.“**

(Cyril Northcote Parkinson)

Trainingsphilosophie

- Ziel unserer Trainings ist, aktuelles und sofort einsetzbares Know-how weiterzugeben sowie in praktischen Übungen und Gruppenarbeiten zu vertiefen.
- Unsere eigene Erwartung an alle Trainings ist hoch: Praxisnähe, konkrete Empfehlungen, gute Umsetzbarkeit und Zielorientierung sind für uns wichtige Maßstäbe.
- Als weitere Erfolgsfaktoren ergänzen Erfahrungsaustausch, Sachdiskussionen, Humor, lockere Atmosphäre und der aktive Dialog unsere Trainings. – Eine wichtige Basis für die Teilnehmer, um Neues und noch Ungewohntes gut zu verankern und dann auch direkt in der täglichen Praxis umzusetzen!
- Weitere Details sh. Trainingsphilosophie auf www.melters-partner.de

Methodik

- Themenerarbeitung relevanter firmenspezifischer Führungsthemen mit den Teilnehmern
- Kurze Vortragssequenzen mit Visualisierung
- Diskussionen
- Simulation von Fallbeispielen
- Rollenspiele und Gruppenarbeit
- Teilnehmer-Präsentation
- Praxis-Beispiele und
- Einsatz kreativer und bewährter Seminartechnik





Praxis-Training: Führungskraft heute

Trainingsleitung

Ihre Trainerin Gabriela Melters, Geschäftsführerin von Melters & Partner, gründete das Unternehmen 1993 und unterstützt seither erfolgreich den Mittelstand sowie teils auch Großunternehmen als Trainerin, Moderatorin und Coach sowie als Beraterin in Kommunikations- und Veränderungsprojekten. Ihr Schwerpunkt ist die Optimierung der in- und externen Unternehmenskommunikation.

Mit Praxisnähe, aktuellen Fallbeispielen, viel Motivation und intensivem Dialog stimmt sie jedes Training individuell auf die Teilnehmer und ihre Belange ab. - Die durchweg positiven Feedbacks vorangegangener Teilnehmer senden wir Ihnen auf Wunsch gerne zu!

Teilnehmerzahl

Inhouse-Training: Möglichst maximal 10 Teilnehmer pro Training (Workshop-Charakter)

Veranstaltungsort & -zeiten

Firmenspezifische Inhouse-Trainings:

Der Veranstaltungsort ist beliebig und wird individuell mit Ihnen abgestimmt (z. Bsp. firmenintern, Hotel im Bundesgebiet oder europaweit). Die Trainingsdauer wird entsprechend Ihrer Wunsch-Inhalte auf 2 bis 3 Tage festgesetzt. Die entsprechenden Trainingszeiten stimmen wir rechtzeitig vor Trainingsbeginn mit Ihnen ab.

Teilnahmegebühr / Kosten

Firmenspezifisches Inhouse-Training:

Bitte informieren Sie uns über Ihre individuellen Wünsche. Nach Klärung aller relevanten Rahmendaten erstellen wir Ihnen ein firmenspezifisches und selbstverständlich kundenfreundlich-faires Angebot!

Buchungskonditionen

Firmenspezifisches Inhouse-Training:

Ihre Trainingsbuchung erfolgt auf Basis Ihres firmenspezifischen Angebotes. Alle relevanten Buchungskonditionen gehen Ihnen bei Angebotserstellung zu. (sh. a. AGB)

Aktuelle externe Seminar- und Kurstermine
[www.melters-partner.de/kurstermine/ >>](http://www.melters-partner.de/kurstermine/)



Trainingsanmeldung

Ich melde gemäß Ihren Geschäftsbedingungen (AGB) an:

Thema:

Termin:

Teilnehmer

Anrede:

Vorname:

Name:

Email: wichtig für Detail-Infos zum Training

Telefon:

Preis in EUR zzgl. MwSt.:

Gutschein:

Auftraggeber

Firma / Abteilung:

Abtlg./Position:

Titel / Vor- & Nachname:

Straße und Hausnummer:

PLZ und Ort:

Telefon:

Email:

Interne Auftragsnummer:

Kostenlose News per Email gewünscht

Achtung: Die Trainingsbuchung wird erst durch unsere Rückbestätigung verbindlich. Pro Teilnehmer bitte eine Anmeldung. Die Anmeldebestätigung inkl. weitere Detailinformationen gehen Ihnen kurzfristig zu!

Ihre Daten werden zur Organisation der Veranstaltung verwendet. Mit dem Absenden der Trainingsanmeldung geben Sie die Einwilligung, dass wir Sie per Post, Email oder Telefon kontaktieren können. Diese Einwilligung kann nach der Veranstaltung jederzeit widerrufen werden.

Ich bestätige, Ihre AGB und DSGVO-Erklärung gelesen und verstanden zu haben.

Datum / Unterschrift des Auftraggebers



Praxis-Training: Führungskraft heute

Anfrage-Formular

- Bitte informieren Sie mich detailliert
- Bitte rufen Sie mich an
- Bitte erstellen Sie mir ein konkretes Angebot

Angaben zu Ihren spezifischen Wünschen

Absender

Anrede:

Vorname:

Name:

Firma/Abteilung

Email:

Telefon:

- Kostenlose News per Email gewünscht

Mit dem Absenden des Anfrage-Formulars geben Sie die Einwilligung, dass wir Sie per Post, Email oder Telefon kontaktieren können. Diese Einwilligung kann jederzeit widerrufen werden.

- Ich bestätige, die DSGVO-Erklärung gelesen und verstanden zu haben.



AGB für Fortbildungsveranstaltungen wie Trainings, Seminare, Coachings sowie Workshops, Kongresse, Tagungen, etc. von Melters & Partner (M&P):

§1 Datenschutz & Betriebs-Interna

Melters & Partner verpflichtet sich, Informationen über den Teilnehmer sowie die Geschäfts- und/oder Betriebsinterna des Auftraggebers vertraulich zu behandeln. Aufzeichnungen dienen ausschließlich den Fortbildungszwecken und werden sofort nach Ende der Veranstaltung von M&P vernichtet. Ein Mitschnitt für spätere Zwecke wird generell nur nach ausdrücklicher schriftlicher Einwilligung aller Beteiligten angefertigt. Ansonsten verbietet das Datenschutzgesetz die Herausgabe von aufgezeichneten Trainingselementen.

§2 Absage einer Fortbildungsmaßnahme durch M&P

(Betroffen sind hier alle firmeninternen und externen Veranstaltungen wie Trainings, Seminare, Workshops, Coachings, Kongresse und Tagungen)

Bei Nichterreichung der Mindestteilnehmerzahl und in Fällen höherer Gewalt (z.B. Krankheit des Referenten etc.) behalten wir uns vor, die Veranstaltung abzusagen. Bei zu geringer Teilnehmerzahl erhalten Sie bis spätestens eine Woche vor dem entsprechenden Termin Bescheid, in Fällen höherer Gewalt so früh wie möglich. Selbstverständlich bemühen wir uns, Ihnen so kurzfristig wie möglich einen Ersatztermin anzubieten. Ein Anspruch auf weitergehenden Schadensersatz besteht darüber hinaus nicht.

§3 Stornierung von Training/Workshop/Coaching durch den Auftraggeber der Veranstaltungsteilnahme & alternativ durch den Teilnehmer

a) Vereinbarte Trainings-/Coaching-Termine gelten als verbindlich, d.h. sie sind bis 30 Tage vor Veranstaltungstermin kostenfrei zu verlegen/zu stornieren. Bis zum 8. Tag vor Veranstaltungsbeginn erheben wir eine Gebühr von 40 % des Veranstaltungspreises. Ab dem 7. Tage vor Veranstaltungsbeginn müssen wir leider 80% des Trainer-Entgelts in Rechnung stellen.

b) Sollten Sie als Veranstaltungsteilnehmer eines offenen Trainings etc. gezwungen sein, Ihre Anmeldung zu stornieren, fallen folgende Bearbeitungs- bzw. Storno-Gebühren an:

- bis 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn: € 50,- Bearbeitungsgebühr
- bis 10 Tage vor Veranstaltungsbeginn: 50% der Veranstaltungsgebühr
- bei weniger als 10 Tagen vor Veranstaltungsbeginn: 80% der Veranstaltungsgebühren.

Falls Sie hingegen verbindlich einen Ersatzteilnehmer für die Veranstaltung benennen, entfallen die Bearbeitungs- bzw. Stornogebühren für Sie.

§4 Rechte an Arbeitsunterlagen und Teilnehmer-Ordern

Auf Arbeitsunterlagen und Teilnehmer-Ordern aller Veranstaltungen behält sich M&P das alleinige Copyright vor, d.h. die Teilnehmer sind nicht befugt, diese Unterlagen ohne vorherige schriftliche Zustimmung der M&P zu kopieren und/ oder Dritten zugänglich zu machen.

§5 Rechnungsstellung / Zahlung

Die Kosten der Veranstaltung sind 10 Tage nach Rechnungsstellung zahlbar, wenn nicht ausdrücklich und schriftlich anders vereinbart. Die Rechnungsstellung für alle Fortbildungsveranstaltungen erfolgt jeweils etwa 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn. Bei Zahlungsverzug ist M&P berechtigt, ab dem 15. Tag nach Rechnungsstellung die banküblichen Zinsen zu berechnen und behält sich vor, den Teilnehmer von der Teilnahme der Veranstaltung auszuschließen.

§6 Gerichtsstand und Erfüllungsort

Gerichtsstand & Erfüllungsort ist München. (Stand: München im Oktober 2021)