



# Seminar

## **Führen und Führungskompetenz 1 – Basiskurs**

**20.09 – 22.09.2017 in Düsseldorf**

**Seminarnummer 10917**

**Inklusive persönliches Einzelcoaching nach dem Seminar!**



# Führen und Führungskompetenz Teil 1

## Erfolgreich und motivierend führen

### Basiskurs mit anschließendem persönlichen Coaching

Beim Wechseln vom Mitarbeiter in die erste Führungsverantwortung entsteht eine neue Situation mit einer Vielzahl unterschiedlicher Aufgaben und Erwartungshaltungen beim Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeiter. Zu den geforderten intensiven fachlichen Kenntnissen werden in der neuen Führungsverantwortung Entscheidungen und eine Vielzahl von Kriterien erwartet. Die beiden wichtigsten Aufgaben des Managers sind Führung und Motivation von Mitarbeitern sowie der Umgang mit Entscheidungen und Informationen.

#### Ihr Nutzen

In unserem Training

- lernen Sie die Anforderungen an eine Führungskraft kennen,
- erhalten Klarheit über Führungsaufgaben und deren Werkzeuge,
- trainieren Sie, Führungstechniken und Methoden in der Praxis einzusetzen,
- optimieren Sie Ihr führungsbezogenes Verhaltensrepertoire,
- erhalten Sie Inhalte zum coachen und motivieren somit Mitarbeiter für mehr Leistung.

#### Seminarmethoden

Impulsreferate, Praktische Übungen, Gruppenarbeit, Rollenspiele, Praxisorientierte Fallstudien, Beratung in Methoden, Diskussionen und Erfahrungsaustausch. Der Praxisbezug des Seminars steht im Vordergrund, so dass erworbene Fähigkeiten problemlos umgesetzt werden können.

#### Zielgruppe

Das Training wendet sich an Führungskräfte, die in Projekten oder in der Linie Verantwortung für Mitarbeiter haben, beziehungsweise in Kürze übernehmen sollen.

Der Schwerpunkt des Seminars besteht aus praktischen Übungen mit dem Seminarteilnehmern.



## Seminarprogramm ( Überblick )

### 1. Führungsbasiswissen

- Fachliche und Disziplinarische Führung
  - Was bedeutet Führung?
  - Was beinhaltet den Führungserfolg?
  - Führungsgrundsätze und Führungsmodelle
  - Führen durch Vorbild
  - Führungskultur im Unternehmen
  - Die ersten 100 Tage in Führungsverantwortung
  - Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten
  - *Optional: Arbeitsplatz- und Zeitmanagement*
- Im Anschluss nach dem Seminartag (nach 17:30 Uhr) kostenfrei für Interessenten.*

### 2. Die Führungspersönlichkeit

- Überblick über Führungsstile
- Führungskompetenzen entdecken und entwickeln
- Persönliche Standortbestimmung, Stärken- und Schwächenanalyse
- Spannungsfeld Vorgesetzter – Mitarbeiter
- Erwartungen kontra Fremdbild

### 3. Führungsinstrumente und Führungsaufgaben (Übungen, Analysen, Rückschlüsse)

- Motivation: Wie motiviere ich richtig meine Mitarbeiter? (Motivationswerkzeuge)
- Umgang und Einsatz mit Kontrolle
- Richtiges delegieren – Wie delegiere ich richtig?
- Mitarbeiterentwicklung / Teamentwicklung
- Besprechungen gestalten
- Konfliktmanagement und Konfliktwahrnehmung in der Praxis
- Umgang mit verschiedenen Persönlichkeiten

### 4. Kommunikation und Gesprächsführung (Übungen, Analysen, Rückschlüsse)

- Kommunikation als originäres Führungsinstrument
- Die Mitarbeitergespräche: (Übungen/Rollenspiele der Teilnehmer mit Videoanalyse)
  - a. Kritikgespräch
  - b. Beurteilungsgespräch
  - c. Problemlösungsgespräch
  - d. Feedbackgespräch
- Überzeugend argumentieren
- Teamgestaltung/Arbeiten im Team
- Lob und Anerkennung: Wie anerkenne und kritisiere ich Leistungen?
- Führungskraft als Coach
- Rede, Präsentation, Moderation



#### 5. Besprechung von Praxisfällen der Lehrgangsteilnehmer

- Tipps in der Praxis
- **Nach dem täglichen Seminarende steht der Dozent für ein persönliches Einzelcoaching bezüglich praktischen Tipps und Erfahrungen kostenfrei zur Verfügung.**

### Coaching nach dem Seminar

Nach dem Seminar (ideal nach 2 Monaten) steht der Dozent für ein persönliches Einzelcoaching kostenfrei zur Verfügung (max. 2h per Telefon/Mail).

### Erklärung zu den Modulen

Der vorliegende Basiskurs stellt ein in sich geschlossenes Modul dar.

Aufgrund einer Vielzahl von Kundenwünschen haben wir uns jedoch entschlossen, zusätzlich zwei Aufbaumodule anzubieten.

Die Aufbaumodule können auch separat gebucht werden, ohne dass der Basiskurs vorab belegt wurde.

### Trainer

MBA, Dipl.- Ing. (TU), Dipl.- Ing. (FH), Betriebswirt **Wolfgang Möckel** ist seit 2008 Geschäftsführer der Mmc GmbH, einer international und national tätigen Unternehmensberatung.

Davor hatte er in den letzten 12 Jahren unterschiedliche Leitungsaufgaben in Funktionen als Geschäftsbereichsleiter, Abteilungsleiter beziehungsweise Niederlassungsleiter im In- und Ausland.

Wolfgang Möckel besitzt langjährige Erfahrung in der disziplinarischen Führung von über 100 Mitarbeitern in der High Tech Industrie.

Sehr gerne kann Ihnen ein ausführliches Profil zugesendet werden.

### Teilnahmegebühr und Rabattsystem

Die Teilnahmegebühr beträgt **1490,- zzgl. MwSt.** Bei der Buchung eines 2. Teilnehmers wird 10 % Rabatt gewährt. Bei der Buchung weiterer Teilnehmer eines Unternehmens wird 20 % Rabatt berechnet.

### Leistungen

Im Leistungsumfang sind neben dem Training die Tagungsgetränke sowie Mittagessen enthalten.

Ausführliche Unterlagen werden den Teilnehmern am Veranstaltungsort ausgehändigt.



## **Zertifikat**

Jeder Teilnehmer erhält am Ende des Seminars ein persönliches Teilnahmezertifikat.

## **Hotel / Anmeldung**

Bei Buchung des Seminars erhalten Sie eine Anmeldebestätigung. Hier ist auch das Tagungshotel mit Kontaktdaten angegeben. Diesbezüglich erhalten Sie bei Nennung des Trainings in der Regel kostengünstige Konditionen.

## **Teilnehmer**

Um einen optimalen Lernerfolg zu erhalten, haben wir die Teilnehmerzahl auf 8 Personen begrenzt.

## **Inhouse**

Das Seminar kann auch gerne Inhouse durchgeführt werden. Sprechen Sie mit uns!

## **Seminarzeiten**

1. Tag: 9:30 – 17.30, 2. Tag: 9:00 – 17.30, 3. Tag 9.00 – ca. 16:00

Dokument: Rev.08



Mmc GmbH

Wolfratshauer Str.23  
D – 82538 Geretsried

# Anmeldung

Tel. +49 (0)8171/345 958  
Mail: training@mmc-con.com  
http: www.mmc-con.com

Onlineanmeldung: training@mmc-con.com  
oder  
Fax +49 (0)8171 346 542

Hiermit buche/n ich/wir die Veranstaltung/en:

|                         |                |
|-------------------------|----------------|
| _____                   | _____          |
| Titel der               | Seminarnummer  |
| _____                   | _____          |
| Name des 1. Teilnehmers | Ort und Termin |
| _____                   | _____          |
| Titel der               |                |
| _____                   | _____          |
| Name des 2. Teilnehmers | Ort und Termin |
| _____                   | _____          |
| Titel der               | Seminarnummer  |
| _____                   | _____          |
| Name des 3. Teilnehmers | Ort und Termin |

|               |                 |       |
|---------------|-----------------|-------|
| Rechnungsansc | Firma           | _____ |
|               | Ansprechpartner | _____ |
|               | Funktion im     | _____ |
|               | Straße          | _____ |
|               | PLZ / Ort       | _____ |
|               | Tel. / E - Mail | _____ |

Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

## AGB – Schulung

**Teilnahmegebühren:** Die Teilnahmegebühren enthalten: Die Teilnahme am Seminar, Seminarunterlagen sowie die Tagungsgetränke und je Schultag ein Mittagessen. Etwaige Übernachtungskosten sind nicht in den Teilnahmegebühren enthalten. Die Rechnung erhalten Sie beim Seminarbeginn.

**Rücktritt:** Ein Rücktritt ist schriftlich an die obige genannten Daten ( Fax, Adresse ) zuzusenden. Selbstverständlich kann kostenfrei ein Ersatzteilnehmer benannt werden. Anfallende Stornokosten werden wie folgt berechnet:

**Offene Seminare:**

- mehr als 20 Werkstage vor Beginn: keine Gebühren
- 10 – 20 Werkstage vor Beginn: 50% der Teilnahmegebühren
- weniger als 10 Werkstage vor Beginn: 100% der Gebühren

**Managementprogramme und Inhouse Seminare:**

- mehr als 30 Werkstage vor Beginn: keine Gebühren
- 15 – 30 Werkstage vor Beginn: 50% der Teilnahmegebühren
- weniger als 15 Werkstage vor Beginn: 100% der Gebühren

**Rabattsystem:** Nimmt ein weiterer Teilnehmer derselben Firma eines offenen Seminars an der Schulung teil, wird ein Rabatt von 10% eingeräumt. Weitere Teilnehmer eines Unternehmens erhalten 20% Preisnachlass.

**Sonstiges:** Änderungen zu Inhalt oder Ablauf eines Seminars beziehungsweise der Ersatz angekündigter Dozenten können erfolgen, sofern die Ergebnisse der Veranstaltung gewahrt bleiben. Aus wichtigem Grunde, insbesondere bei Erkrankung des Dozenten oder zu geringer Teilnehmerzahl sind wir jedoch berechtigt, gegen volle Rückerstattung gezahlter Gebühren den Lehrgang zu verschieben oder abzusagen. Darüber hinaus gehende Ansprüche des Kunden können nicht geltend gemacht werden.

**Datenschutz:** Die Teilnehmer werden darauf hingewiesen, dass die erhobenen Daten von der Mmc GmbH in maschineller Form gespeichert und im Rahmen der Zweckbestimmung des Vertragsverhältnisses verarbeitet werden. Vertrauliche Datenbehandlung wird gewährleistet.