

Den Rollenwechsel professionell meistern:

Vom Kollegen zum Vorgesetzten

So sichern Sie sich die Akzeptanz Ihrer ehemaligen Kollegen!

Guidelines für Ihren Führungserfolg:

■ Ihr Fahrplan für die ersten Wochen als Chef/in

Damit Sie von Anfang an die richtigen Signale setzen

■ Die Gratwanderung zwischen Durchsetzung und Kooperation

Finden Sie den goldenen Mittelweg!

■ Feedback- und Zielvereinbarungsgespräche

Die ehemaligen Kollegen durch die Brille des Vorgesetzten betrachten

■ Konfliktsituationen, Neid und Unverständnis

So gehen Sie noch souveräner mit schwierigen Situationen um!

■ Richtige Delegation als Chance

Entlastung für die Führungskraft, Lernen für den Mitarbeiter

Ihre Experten:



Peter Krumbach-Mollenhauer
hr-horizonte GmbH



Uta Rohrschneider
grow.up. Management-
beratung GmbH

IHR PLUS!

- ✓ Zugeschnitten auf Ihre persönliche Führungssituation
- ✓ Individuelles Feedback durch die Referenten
- ✓ Sofort in die Praxis umsetzbar

Ihr individueller
Persönlichkeits-Check –
basierend auf dem
DISG®-Persönlichkeitsprofil

Spezial!

Bitte wählen Sie Ihren Termin:

9. und 10. August 2010 in Frankfurt/M.

13. und 14. September 2010 in Köln

21. und 22. Oktober 2010 in München

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!


MANAGEMENT CIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! Telefon-Hotline: 0 61 96/47 22-700

So meistern Sie Ihren Rollenwechsel zur Führungskraft!

Ihre Seminarleiterin:

Uta Rohrschneider, **grow.up. Managementberatung GmbH**, Gummersbach

Begrüßung durch die Seminarleiterin

- Überblick über die Seminarinhalte
- Abstimmung mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer

Selbstverständnis und Positionierung als neue Führungskraft

- Führung: Was bedeutet das eigentlich?
- Rollenwechsel: Vom Kollegen zum Vorgesetzten
- Welchen Auftrag haben Sie als Führungskraft übernommen? – Rolle und Verantwortung
- Vorbild sein: Was heißt das für Sie und Ihr Führungsverhalten?
- Wie viel Autorität braucht gute Führung: Verschiedene Führungsstile
- Durchsetzung und Kooperation – Wie werden Sie diesem Spannungsfeld gerecht?

Klärung des eigenen Führungsauftrags

- Erwartungen an Wirksamkeit und Ergebnisse: Ihr Leistungsversprechen und wie Sie es erfüllen können
- Die eigene Position gegenüber Mitarbeitern, Kollegen und Vorgesetzten finden
- Klärung von Erwartungen und eigenen Freiräumen
- Gut starten: Kick-off Workshop mit den Mitarbeitern – Erwartungen an Mitarbeiter formulieren und kommunizieren – Was erwarten Ihre Mitarbeiter von Ihnen?
- Ganz ohne geht es nicht: Spielregeln der Zusammenarbeit

Übung: Sie erarbeiten einen Fahrplan für Ihren Kick-off Workshop



Die Kunst der Motivation: Den richtigen Rahmen schaffen und Demotivation verhindern

- Motivation: Wovon sprechen wir überhaupt?
- Mythos Motivation – Oder können Sie nur Demotivation verhindern?
- Warum es keine einheitliche Lösung für alle gibt
- Leistung muss sich lohnen: Was Mitarbeiter als Aufwand und Nutzen empfinden
- Sie können nicht alles heilen: Von der Motivation bis zur Sanktion

So geht's: Tipps und Wege zur individuellen Motivation im Alltag

- Kennen Sie Ihre Mitarbeiter? Was motiviert sie wirklich?
- Motivation ist individuell: Eine praktische Theorie für den Alltag
- Warum Gleichbehandlung nicht gleiche Behandlung ist

- Gezielt führen: Die Motivation der Mitarbeiter aktiv für mehr Leistungsbereitschaft nutzen
 - Die richtigen Rahmenbedingungen schaffen
 - Aufgaben und Ansprache individuell gestalten

Übung: Im Alltag handlungsfähig – Möglichkeiten der individuellen Motivation erarbeiten



Wo stehen Ihre Mitarbeiter heute – Wie führen und fördern Sie sie?

- Gezielt Führen: Zusammenwirken von Mitarbeiterreife und situativen Anforderungen
- Können und Wollen – Faktoren zur Einschätzung der Mitarbeiterreife und Leistungsfähigkeit
- Die richtige Führungsstrategie für unterschiedliche Leistungsträger:
 - High Potentials fordern und fördern
 - Zuverlässig und einsatzbereit – Diese Mitarbeiter dürfen Sie nicht verlieren und vernachlässigen!
 - „Mitarbeiter in Krisen“ – Warum Klärung und Individualität so wichtig ist
 - Wenn Mitarbeiter nicht mehr leisten wollen – Klarheit in Steuerung und Konsequenz ist gefragt
 - Wo stehen Ihre Mitarbeiter, wer braucht was?

Übung: Sie erstellen ein Mitarbeiterleistungsportfolio für den eigenen Verantwortungsbereich



Delegation – Sie können nicht alles selber machen!

- Führung bedeutet mehr Aufgaben und Verantwortung
- Delegation – Entlastung für die Führungskraft, Lernen für den Mitarbeiter
- Für jeden das passende Paket: Aufgabenübertragung oder Delegation – der feine Unterschied für den Erfolg
- Wer, wie, was? – Rahmenbedingungen, damit Mitarbeiter erfolgreich sein können
- Arbeitsergebnisse als gemeinsame Lernchance nutzen

Übung: Delegationsgespräche zielorientiert führen



Zusammenfassung des ersten Seminartages und Gelegenheit für Ihre Fragen

Get-Together

Ausklang des ersten Seminartages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit der Referentin und den Teilnehmern!

Feedback-, Zielvereinbarungs- und Konfliktgespräche

Ihr Seminarleiter:

Peter Krumbach-Mollenhauer, **hr-horizonte GmbH**, Hamburg

Begrüßung durch den Seminarleiter

- Klärung offener Fragen vom Vortag und Überleitung zu den Themen des zweiten Seminartages

Inklusive
DISG®-Persönlichkeitstest

„Wer bist Du?“ – Unterschiedliche Persönlichkeiten erkennen und effektiv führen

- Stabile Persönlichkeitsmerkmale der Mitarbeiter erkennen, Akzeptanz sichern
- So wird's leichter: Ein Persönlichkeitsmodell für den Führungsalltag
- Schneller reagieren und zielsicherer mit unterschiedlichen Persönlichkeiten umgehen
- Vorsicht Falle: So managen Sie das Zusammentreffen verschiedener Persönlichkeiten und Motivationen, um Missverständnisse zu vermeiden

Übung: Persönlichkeitstypen sicher erkennen – zielführend handeln



Mit Übung

„Ich rede neuerdings den ganzen Tag“ – oder: Führung ist viel Kommunikation

- Basis und Kunst: Welche Kompetenzen müssen Sie beherrschen?
- Nur wer zuhört, kann die richtige Strategie finden
- Hören Sie auf zu glauben – Fragen Sie!
- Sprechen zwischen Tür und Angel: nur mit Struktur und Vorbereitung ins Gespräch

Feedbackgespräche: Wichtig und doch oft unangenehm und gefürchtet

- Wenn der ehemalige Kollege sich plötzlich erdreistet ... Hürden auf beiden Seiten überwinden
- Ich kann nicht riechen, was du von mir denkst: Ohne Feedback keine Verbesserung und Veränderung
- Kleine nützliche Hilfe für jeden Tag – Mind Map zur Einschätzung von Mitarbeitern
- Aufbauen statt demotivieren: Regeln für Anerkennung und Kritik
- Vor dem Feedback: Kommunizieren Sie Erwartungen und Anforderungen
- Denn sie wissen nicht, was die Mitarbeiter tun: ohne Kontrolle kein Feedback

Übung: Mitarbeiter Mind Maps erstellen



Mit Übung

Wenn das Feedback in die Akte kommt: Mitarbeiterbeurteilung

- Nichts überstürzen: Wann ist der richtige Zeitpunkt für die erste Beurteilung der ehemaligen Kollegen?
- Perspektivenwechsel: Durch die neue Brille des Vorgesetzten beurteilen
- Gemeinsame Erfolge im Vordergrund: Akzeptanz über eine gekonnte Gesprächsführung schaffen

Zielvereinbarung: In der neuen Rolle Erfolge sichern

- Erst selbst Klarheit gewinnen: Wo wollen Sie hin, wo soll die Abteilung hin?
- Der feine Unterschied: Zielvorgaben von oben und selbst gewählter Zielerreichungsbeitrag des Mitarbeiters
- Dilemma: Wenn Sie Ziele vertreten und vereinbaren müssen, zu denen Sie selbst nicht stehen
- Hohe Kunst – Ziele wirklich richtig und für alle verständlich formulieren und vereinbaren

Übung: Zielvereinbarungsgespräche führen



Mit Übung

Konflikte erfolgreich meistern

- Konfliktsituationen frühzeitig erkennen – Aus der Vergangenheit antizipieren
- Verschiedenen „Schärfegraden“ erfolgreich begegnen
- Kommunikationsfehler in der Konfliktsituation sicher erkennen
- Ein Modell zum Umgang mit Konflikten – Wie Sie harte Konflikte sicher meistern
- Mediation, wenn zwei ehemalige Kollegen Sie auf die jeweilige Seite ziehen wollen
- Vermitteln in Konflikten zweier Parteien – So kommen Sie nicht unter die Räder

Übung: Sie entschärfen Konflikte



Mit Übung

Zusammenfassung der Seminarergebnisse, Feedback und Gelegenheit zur Klärung Ihrer offenen Fragen

Seminarzeiten

Am 1. Seminartag: Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Seminarunterlagen ab 9.15 Uhr

	Beginn des Seminars	Gemeinsames Mittagessen	Ende des Seminars
1. Seminartag	10.00 Uhr	13.00 - 14.15 Uhr	ca. 17.45 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	12.30 - 13.45 Uhr	ca. 17.15 Uhr

Am Vor- und Nachmittag sind an beiden Seminartagen Kaffee- und Teepausen in Absprache mit den Referenten und Teilnehmern vorgesehen.

Ihre Herausforderung als neue Führungskraft

Aus dem **Kollegenkreis** bzw. dem **eigenen Team** zu deren Vorgesetzten befördert zu werden, ist eine besondere Herausforderung für Sie als **neue Führungskraft**.

Sie sind nicht nur gefordert, sich in die deutlich **veränderte Aufgabe und Verantwortung** hineinzufinden. Sie müssen auch gegenüber Ihren ehemaligen Kollegen **Ihre Rolle neu definieren** und zeigen, dass Sie tatsächlich der/die Richtige in dieser Position sind.

Das passende Training für Sie

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie mit dieser besonderen Herausforderung erfolgreich umgehen. Zentrale Aspekte sind die eigene Positionierung in der neuen Rolle und der professionelle Umgang mit möglichen, daraus entstehenden Konflikten.

Sie trainieren,

- sich durch souveränes Auftreten schnell **als Vorgesetzte/r zu etablieren**.
- Ihre Mitarbeiter **individuell** zu Topleistungen zu **motivieren**.
- richtige **Delegation als Chance** für sich und Ihre Mitarbeiter zu nutzen.
- **Feedback- und Beurteilungsgespräche** mit ehemaligen Kollegen souverän zu führen.
- **Konflikte** mit und zwischen Ihren Mitarbeitern zu **entschärfen**.

Zur Methodik

Im Vordergrund des Seminars steht **sofort anwendbares Wissen!** Ihr langjährig erfahrenes Expertenteam vermittelt Ihnen Kompetenzen, die Ihnen ein **erfolgreiches Handeln im Alltag** erleichtern und der Realität der Mitarbeiterführung mit all ihren Stolpersteinen gerecht werden. In entspannter Seminaratmosphäre trainieren Sie anhand zahlreicher **Rollenspiele** und **Übungen konkrete Situationen aus Ihrem Führungsalltag**.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich bitte an oder schreiben Sie mir eine E-Mail. Gerne berate ich Sie persönlich und beantworte Ihre Fragen zur Veranstaltung.



Juliane Sophia Diehl
Konferenz Managerin
Tel.: 06196/4722-640
E-Mail: diehl@managementcircle.de

Peter Krumbach-Mollenhauer

Bankkaufmann und Diplompsychologe, ist Geschäftsführer der **hr-horizonte GmbH**, einer Personalberatung für Diagnostik, Training und Systeme in Hamburg. Seit vielen Jahren trainiert und coacht er Manager in den verschiedenen Hierarchieebenen zu den Themen Führung, Sales, Konfliktmanagement und Verhandeln. Dabei arbeitet Peter Krumbach-Mollenhauer mit vielen Instrumenten, die eine praktische Verbesserung des Führungsalltages bewirken. Vorher war er Mitglied der Geschäftsleitung und Partner bei Harvey Nash und den Kienbaum Management Consultants. Er berät seine Kunden seit über 15 Jahren in den Bereichen Assessments und Management Audits, der Führungskräfteentwicklung und der Einführung von Führungssystemen. Er ist ebenfalls Autor des Buches „Führen mit Psychologie“.

Uta Rohrschneider

ist Geschäftsführerin der **grow.up Managementberatung GmbH** in Gummersbach. Nach langjähriger Tätigkeit in der Personal- und Führungskräfteentwicklung bei einem führenden deutschen Finanzdienstleister und der Leitung der Personalentwicklung eines Unternehmens der Elektroindustrie berät sie seit 1997 Kunden im Human Resources Management, in der Konzeption, Implementierung und Umsetzung von Personalentwicklungsprojekten (Zielvereinbarungs-, Beurteilungs- und Feedbackverfahren) und der Diagnostik (Assessment und Audits). In der Qualifizierung von Mitarbeitern und Führungskräften liegen ihre Schwerpunkte in den Bereichen Führung, Persönlichkeits- und Teamentwicklung sowie Kommunikation und Coaching. Uta Rohrschneider hat verschiedene Beiträge zum Thema HR-Management und Personalauswahl veröffentlicht.

Begeisterte Teilnehmer über dieses Seminar:

- **„Ich fühle mich gut vorbereitet auf meine Führungsrolle. Sehr angenehme Atmosphäre. Abwechslungsreiche Struktur, die es schafft, mit Spaß die wichtigen Inhalte zu vermitteln.“** K. Liesenfeld, Commerzbank AG
- **„Gibt einen sehr guten Anhaltspunkt zur Selbsteinschätzung und zur Einschätzung anderer – ein guter Anfang für Kommunikation und damit Führung.“**
A.Kopp, Flughafen München GmbH
- **„Werde ich jederzeit weiterempfehlen.“**
M. Bihl, CeramTec AG

Ihr besonderes PLUS

Setzen Sie die Schwerpunkte selbst!

Sie erhalten ca. zwei Wochen vor der Veranstaltung einen Fragebogen, in dem Sie uns **Ihre individuellen Fragen** und Themenschwerpunkte mitteilen können. Ihre **Praxisfälle** können Sie in das Seminar einbringen und Sie erhalten **konkrete Tipps** von den erfahrenen Seminarleitern. Selbstverständlich können Sie Ihre Fragen auch im Seminar erstmals an die Referenten herantragen und Lösungen gemeinsam erarbeiten.



AUCH ALS INHOUSE TRAINING

So individuell wie Ihre Ansprüche – Inhouse Trainings nach Maß!

Zu allen Themenbereichen bieten wir auch firmeninterne Schulungen an. Ihre Vorteile: Kein Zeitverlust – passgenau für Ihren Bedarf! Ich berate Sie gerne und erstelle Ihnen ein individuelles Angebot. Rufen Sie mich an.



Larissa Bende

Tel.: 0 61 96/47 22-608

E-Mail: larissa.bende@managementcircle.de

www.managementcircle.de/inhouse

Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten

- Sie sind **aus dem ehemaligen Kollegenkreis zum Vorgesetzten** befördert worden.
- Sie möchten sich möglichst schnell und professionell in Ihre **neue Rolle** hineinfinden.
- Sie suchen Wege, um möglichen **Konflikten mit ehemaligen Kollegen pro-aktiv entgegenzuwirken**.

Wen Sie auf diesem Seminar treffen

Dieses Seminar richtet sich an Führungskräfte aller Branchen und Unternehmensbereiche, die ihre **Führungsaufgabe neu übernommen** haben und **aus dem Kollegenkreis** in diese Position befördert wurden. Darüber hinaus sind **Nachwuchskräfte** angesprochen, die sich auf Ihre **Führungsaufgabe vorbereiten** möchten.

Termine und Veranstaltungsorte

9. und 10. August 2010 in Frankfurt/M.

Tryp Hotel Frankfurt, Katharinenkreisel (Opelrondell),
60486 Frankfurt/M., Tel.: 069/70730-0, Fax: 069/70730-333
E-Mail: tryp.frankfurt@solmelia.com

13. und 14. September 2010 in Köln

Marriott Hotel Köln, Johannisstrasse 76-80, 50668 Köln
Tel.: 0221/94222-0, Fax: 0221/94222-880
E-Mail: reservations.cologne@marriott-hotels.com

21. und 22. Oktober 2010 in München

Sheraton München Westpark, Garmischer Straße 2, 80339 München
Tel.: 089/5196-0, Fax: 089/5196-803
E-Mail: westpark@arabellasheraton.com

Zimmerreservierung

Für die Seminarteilnehmer steht im jeweiligen Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor. Die Anfahrtsskizze erhalten Sie zusammen mit der Anmeldebestätigung.

Ein Tipp: Unser Service-Team nennt Ihnen gerne günstige alternative Übernachtungsmöglichkeiten in der Nähe des Tagungshotels (Tel.: + 43 (0)1/516 33 38 09).



Mit der Deutschen Bahn ab € 109,- zur Veranstaltung.
Infos unter:

www.managementcircle.de/bahn



Über Management Circle

Management Circle steht für *WissensWerte* und ist anerkannter Bildungspartner der Unternehmen.

Die Management Circle AG zählt mit einem umfangreichen Weiterbildungsprogramm zu den **Marktführern** im deutschsprachigen Raum.

Informieren Sie sich aktuell und umfassend unter:
www.managementcircle.de

So melden Sie sich an

Bitte einfach die Anmeldung ausfüllen und möglichst bald zurücksenden oder per Fax, Telefon oder E-Mail anmelden. Sie erhalten eine Bestätigung, sofern noch Plätze frei sind – andernfalls informieren wir Sie sofort. Die Anmeldungen werden nach Reihenfolge der Eingänge berücksichtigt.

Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Mittagessen, Erfrischungsgetränken, Get-Together und der Dokumentation € 1.895,-. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Sollte mehr als ein Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem zweiten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Tagungsgebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Vom Kollegen zum Vorgesetzten

Ich/Wir nehme(n) teil am:

- 9. und 10. August 2010 in Frankfurt/M.** 08-64953
- 13. und 14. September 2010 in Köln** 09-64954
- 21. und 22. Oktober 2010 in München** 10-64955

1	Name/Vorname
	Position/Abteilung
2	Name/Vorname
	Position/Abteilung
3	Name/Vorname
	Position/Abteilung
	Firma
	Strasse/Postfach
	PLZ/Ort
	Telefon/Fax
E-Mail	
	Datum Unterschrift
	Ansprechpartner/in im Sekretariat:
	Anmeldebestätigung bitte an: Abteilung
	Rechnung bitte an: Abteilung
	Mitarbeiter: <input type="checkbox"/> BIS 100 <input type="checkbox"/> 100-200 <input type="checkbox"/> 200-500 <input type="checkbox"/> 500-1000 <input type="checkbox"/> ÜBER 1000

Datenschutzhinweis

Die Management Circle AG und ihre Dienstleister (z.B. Lettershops) verwenden die bei Ihrer Anmeldung erhobenen Angaben für die Durchführung unserer Leistungen und um Ihnen Angebote zur Weiterbildung auch von unseren Partnerunternehmen aus der Management Circle Gruppe per Post zukommen zu lassen. Unsere Kunden informieren wir außerdem telefonisch und per E-Mail über unsere interessanten Weiterbildungsangebote, die den vorher von Ihnen genutzten ähnlich sind. Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke selbstverständlich jederzeit gegenüber Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn, unter datenschutz@managementcircle.de oder telefonisch unter 06196/4722-500 widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen.

Anmeldung/Kundenservice

Telefon: **+49 (0) 61 96/47 22-700**
 Fax: **+49 (0) 61 96/47 22-999**
 E-Mail: **anmeldung@managementcircle.de**
 Internet: **www.managementcircle.de/08-64953**
 Postanschrift: **Management Circle AG
Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**
 Telefonzentrale: **+49 (0) 61 96/47 22-0**

