



ÜBERZEUGEND FÜHREN Teil 1

Das Trainingsziel

In einer Welt, die sich in zunehmendem Tempo verändert, ist es entscheidend für Ihr Unternehmen, wie Mitarbeiter mit diesen Marktveränderungen umgehen. Dies ist auch eine **Frage der Führung**.

Der Erfolg des Unternehmens und die Sicherung der Arbeitsplätze ist jedoch nicht nur von Ihnen und Ihrer Fachkompetenz, sondern ebenso vom persönlichen Einsatz Ihrer Mitarbeiter, vom Leistungsangebot und der Fähigkeit zur Zusammenarbeit abhängig.

Trainingszweck ist es, die **Führungsqualität** zu **optimieren** und damit Ressourcen und Eigeninitiative, die im **Mitarbeiterpotential** vorhanden sind, **auszuschöpfen und zu entwickeln**.

Das Training fördert **überzeugendes Führungsverhalten** unter Einbeziehung Ihrer Unternehmenskultur.

Das Training hilft dabei, Ihre **Mitarbeiter mit weniger Stress** zu hohen Zielen zu führen.

Wesentlich:

Alle aufgeführten Punkte sollen nicht nur angesprochen und für interessant befunden, sondern auch angewendet werden.

Ihr Nutzen

Das Training **ÜBERZEUGEND FÜHREN 1** hilft den Teilnehmern, ihre Persönlichkeit so zu aktivieren, dass sie angeregt werden

- **Veränderungen** als Herausforderungen zu sehen,
- **Verantwortung für sich selbst** zu übernehmen und diese Einstellung auf Ihre Umgebung zu übertragen,
- **die in ihnen vorhandenen** Kräfte in Ihrem Führungsalltag optimal zu nutzen und überzeugend zu führen,
- die **Verschiedenartigkeit ihrer Mitarbeiter** klarer zu erkennen und mit der Vielfalt der zu bewältigenden Aufgaben in Übereinstimmung zu bringen, um leistungsorientierte, motivierende Ergebnisse zu erzielen,
- das **kreative Potential**, die **Eigeninitiative** und **Selbstständigkeit** ihrer Mitarbeiter zu fördern und zielgerichtet einzusetzen.



ÜBERZEUGEND FÜHREN Teil 1

Die Trainingsinhalte

Motivation

- Wie gewinnen wir das JA des Mitarbeiters zu Veränderungen, hohen Zielen und entsprechender Leistung?
- Wie fördern wir Flexibilität und Schnelligkeit bei der Umsetzung von Veränderungen?
- Konkrete, messbare, hohe und erreichbare Ziele vereinbaren

Kontrolle

- Mit der richtigen Einstellung wirkungsvoll und motivierend kontrollieren.
- Wie stärken wir unsere Mitarbeiter heute, um auch morgen erfolgreich zu sein?
- Wie führen wir unsere Mitarbeiter zu hohen Zielen?

Lob und Kritik

- (Zwischen-) Ergebnisse motivierend begleiten
- Kritik offensiv angehen und wertschätzend kommunizieren.

Führungsleitsätze und Unternehmensphilosophie

- Das Fundament für eine effektive Zusammenarbeit, das auch gelebt werden soll!
- An welchen Werten wollen wir uns ausrichten?

Mitarbeiterförderung

- Erkennen, beurteilen, fördern der gesamten Persönlichkeit des Mitarbeiters und seiner Leistungsfähigkeit
- Wie können wir die Mitarbeiter fordern, um sie zu fördern?

Meeting

- Wie gestalten wir ein Meeting rationell, motivierend und ergebnisorientiert?

Zeitmanagement und Selbstorganisation

- Standortbestimmung und persönliche Maßnahmen zum effektiveren Umgang mit der Zeit und den aktuellen Kommunikationsmitteln

Teamwork

- Wie fördern wir das Mitdenken der Mitarbeiter und erreichen dadurch eine zukunfts- und leistungsorientierte Zusammenarbeit?

Präsentation und Rhetorik

- Wie präsentieren wir überzeugend Ergebnisse und Verbesserungsvorschläge?
- Wie präsentieren wir begeistert unser Unternehmen?

Verhandlung

- Überzeugend verhandeln und kommunizieren.
- Umgang mit Einwänden, Widerständen und kritischen Situationen.

Erfahrungsaustausch

- Praxisberichte der Teilnehmer
- Üben schwieriger Praxissituationen



ÜBERZEUGEND FÜHREN Teil 1

Das Trainingskonzept

Das INTEGRAL - Trainingskonzept erreicht seine nachhaltigen Erfolge, weil es in **drei Schritten** Wissen vermittelt, praktisches Erleben bewirkt und damit die persönlichen Führungsqualitäten fördert und optimiert.

1. Schritt: Training

- Im Training werden durch gruppensdynamische Methoden (Mischung aus Vortrag, Einzel- und Gruppenaufgaben, Rollenübungen und Diskussionen) Erkenntnisse aufgefrischt, **praktisches Wissen** vermittelt und Impulse gegeben.
- Es erfolgt eine Unterstützung des Trainings durch schriftliche Unterlagen, **Merkkarten** und gemeinsam erarbeitete **Leitfäden**.

2. Schritt: Praxisphase

- In der Zeit zwischen den Trainingstagen werden die Teilnehmer durch gezielte Aufgabenstellungen zur **bewussten Umsetzung** Ihrer Erkenntnisse in die eigene Praxis veranlasst. Wissen wird somit zur erlebten Erfahrung, über die jeder Teilnehmer am nächsten Trainingstag berichtet.

3. Schritt: Langzeitwirkung

- Der Austausch von konkreten Praxiserfahrungen macht die Optimierung des Führungsstils schon während des Trainings möglich.
- Dauerhafte Verhaltensänderung braucht Zeit. Die durch den Wechsel von Trainingsmodulen und praktischer Anwendung erworbenen Erfahrungen über eine längere Zeitspanne führen zum **persönlichkeitsgerechten Verhalten** und damit zu einer Langzeitwirkung.

Das **INTEGRAL TRAINING** ist deshalb ein **Intervall - Training** mit Praxisphasen von jeweils einigen Wochen zwischen den Trainingstagen.

Teilnehmerkreis:	Führungskräfte aus verschiedenen Unternehmen		
Termine:	1. Trainingstag:	Do. 26. Sep. 2019	09:00 – 18:00 Uhr
	2. Trainingstag:	Fr. 27. Sep. 2019	08:00 – 15:00 Uhr
	3. Trainingstag:	Di. 29. Okt. 2019	09:00 – 18:00 Uhr
	4. Trainingstag:	Mi. 30. Okt. 2019	08:00 – 15:00 Uhr
	5. Trainingstag:	Mo. 25. Nov. 2019	09:00 – 18:00 Uhr
	6. Trainingstag:	Di. 26. Nov. 2019	08:00 – 15:00 Uhr
Veranstaltungsort:	DENKFABRIK – PIER99 – Riverside Hotel Hesepfer Weg 40, 48529 Nordhorn, Tel. 05921 81981-554 www.riverside-nordhorn.de		
Honorar:	€ 3.950,00 + MwSt. pro Teilnehmer inklusive Mittagessen, Vitalpausen, Merkkarten, Theoriehefte, Sammelordner und andere Trainingshilfsmittel.		
Trainingsleiter:	Dipl.- Wirt. Ing. Bernhard Schlieker		

ÜBERZEUGEND FÜHREN Teil 1

INTEGRAL TRAINING
Bernhard Schlieker
Schmalestraße 14
48429 Rheine

Anmeldung bitte

- per Email: mail@bernhard-schlieker.de
- per Telefax: 05971 8995766
- per Post

Anmeldung zum externen INTEGRAL TRAINING **ÜBERZEUGEND FÜHREN Teil 1 (3.F1-2019)**

Name, Vorname _____ **Abteilung / Funktion** _____

1. _____

2. _____

3. _____

Absender

Name / Firma _____

Straße _____

PLZ Ort _____

Ansprechpartner _____ Telefon _____

Email _____

Ort _____ Datum _____ Stempel / Unterschrift _____