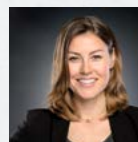


# Managementtraining für junge Führungskräfte

## Das 1x1 der Mitarbeiterführung

Ihre Experten sind u. a.

- Erfolgreich vom Kollegen zum Vorgesetzten
- Führungsgrundlagen und Führungs-KRÄFTE
- Moderne Führungsstile und -modelle
- Motivieren, fordern und fördern
- Die ersten 100 Tage: So positionieren Sie sich richtig



Anna-Lena Derlien  
Profil M GmbH & Co. KG

## Effizienz im Führungsalltag

- Zeitfallen erkennen und Prioritäten setzen
- Abgrenzen: „Nein“ sagen
- Situatives Führen
- Dos und Don'ts des Delegierens
- Kollegiale Beratung zu Ihren Praxisfällen



Selina Pötzl  
TWIST Consulting Group

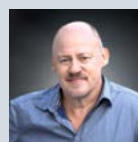
## Kommunikation und Konfliktmanagement

- Kommunikationsregeln erfolgreich anwenden
- Konflikte erkennen und gekonnt lösen
- Schwierige Mitarbeiter gezielt integrieren
- Wie Sie konstruktives Feedback richtig formulieren
- Das erfolgreiche Mitarbeitergespräch



Sven-Oliver Bemmé  
Rosenberger+Company

Mit Abend-Special:  
Höchste Effektivität im Team



Huib Ras  
Outdoor Germany  
Teamtrainings und Incentives

Bitte wählen Sie Ihren Termin

7. bis 9. Juni 2021 in Köln

14. bis 16. Juli 2021 in Frankfurt/M.

18. bis 20. August 2021 in München

## Mitarbeiterführung: Erfolgreich vom Kollegen zum Vorgesetzten



Ihre Seminarleitung  
Anna-Lena Derlien, Senior Consultant oder  
Maximiliane vom Stein, Senior Consultant, **Profil M GmbH & Co. KG**, Wermelskirchen



Empfang mit Kaffee und Tee **ab 8.45 Uhr**

### 9.30 Begrüßung durch die Seminarleitung

- Überblick über Inhalt und Tagesablauf
- Abstimmung mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer

### 9.45 Führungsgrundlagen

- Phänomen der Führung
- Führungsmerkmale
- Führungsprozess

### 10.45 Die 3 Führungs-KRÄFTE

- Überzeugung und Einsicht – Führung gelingt durch erfolgreiche Sinnstiftung
- Motivation – über die emotionalen Kräfte und ihre Wirkung
- Durchsetzung und Zielbewahrung – potenzielle Macht in der Führungsarbeit

11.30 Kaffee- und Teepause

### 11.45 Motivationstheorien

- Den inneren Drang verstehen
- Intrinsische Motivation in der Führung für sich nutzen

13.00 Business Lunch

### 14.15 Führungsstile und Führungsmodelle

- Führungsstile und -modelle kennenlernen und für sich reflektieren
- Ethische Führung

15.15 Kaffee- und Teepause

### 15.30 Bedingungen erfolgreicher Führung

- Situation
- Gruppendynamik
- Persönlichkeit der Mitarbeiter und der Führungskraft
- Aufgabe und Ziel

### 16.30 Die ersten 100 Tage als Führungskraft

- Wie Sie sich richtig positionieren
- Lösungen für die typischen Schwierigkeiten in der Anfangsphase
- Fallstricke kennen und vermeiden

### 17.00 Reflexion

- Besprechung des Bochumer Inventars zur berufsbezogenen Persönlichkeitsbeschreibung
- Erfahrungsaustausch und Diskussion von Handlungsstrategien für Ihre persönliche Praxis
- Zusammenfassung und Feedbackrunde

Ende des ersten Seminartages **ca. 18.00 Uhr**, anschließend Get-together

#### Get-together

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

#### Begeisterte Teilnehmerstimmen

- ✓ „**Ein sehr gelungenes Seminar. Rundum empfehlenswert.**“  
S. Teitge, Vattenfall Europe New Energy Ecopower GmbH
- ✓ „**Spannend, interessant und hilfreich. Von A bis Z top.**“  
M. Biewald, Friedrich Bauzentrum GmbH & Co. KG
- ✓ „**Inhaltlich wertvoll. Feedbacks nehme ich gerne mit in den Alltag.**“  
D. Nagel, WiBU PflegePlus GmbH

# Selbst- und Zeitmanagement: Mehr Effizienz im Führungsalltag



Ihre Seminarleitung  
Selina Pötzl, Beraterin oder  
Mona Maertins, Beraterin, **TWIST Consulting Group**, München



- 9.00 **Begrüßung durch die Seminarleitung**
- Überblick über Inhalt und Tagesablauf
  - Abstimmung mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer

- 9.15 **Psychologische Aspekte des Zeit- und Selbstmanagements**
- Zeitfallen im Alltag erkennen
  - Antreiber mit Hilfe der Transaktionsanalyse identifizieren – was treibt Sie zu Ihren Zeitsünden?

- 10.30 Kaffee- und Teepause

- 10.45 **Methodische Herangehensweise bei Selbst- und Zeitmanagement**
- Zeitersparnis durch Arbeiten nach dem Pareto-Prinzip
  - Überblick gewinnen und klare Prioritäten setzen – das Eisenhower-Schema
  - Der „Sägezahn“ schlägt zu: Die Kunst der Abgrenzung und des Nein-Sagens



- 12.45 Business Lunch

- 13.45 **Flexibilität in Führung und Delegation**
- Stärken und Schwächen der Mitarbeiter richtig diagnostizieren
  - Situativ führen durch flexibles Eingehen auf die Bedürfnisse Ihrer Mitarbeiter
  - Die Kunst des Delegierens – eigene Entlastung und Förderung der Mitarbeiter

- 15.30 Kaffee- und Teepause

- 15.45 **Lerntransfer durch vertiefte Fallarbeit**
- Kollegiale Praxisberatung
  - Übungen

- 17.00 Zusammenfassung und Feedbackrunde

17.30 **Abend-Special:  
Höchste Effektivität im Team**



Wir laden Sie herzlich zu einem kommunikativen Umtrunk mit Fingerfood und anschließendem aktiven Abendprogramm ein. Die Abendveranstaltung unter dem Motto „Höchste Effektivität im Team“ gibt Ihnen Einblicke in ganzheitliche Teamtrainings mit Outdoor-Elementen. Sie entwickeln aktiv Strategien, um die Zusammenarbeit mit vorhandenen Ressourcen zu optimieren. Die eingesetzten Teamtraining-Methoden können Sie in Ihren Praxisalltag integrieren.



Huib Ras,  
Teamtrainer und Teamentwickler,  
**Outdoor Germany**  
**Teamtrainings und Incentives**,  
Willingen

Ende des zweiten Seminartages **ca. 21.00 Uhr**

### 5 Gründe, dieses Seminar zu besuchen

- ✓ Sie wollen den optimalen Übergang vom Kollegen zum Vorgesetzten meistern und sich **als Führungskraft richtig positionieren**.
- ✓ Sie möchten die besonderen Stärken Ihrer Mitarbeiter fördern, Mitarbeitergespräche zielgerichtet führen und **Ihr Team zu Spitzenleistungen bringen**.
- ✓ Sie suchen Tipps für die veränderte Kommunikation in der Führungsrolle und wollen **Gesprächstechniken** so **optimieren**, dass Sie auch in Konflikten souverän und überzeugend wirken.
- ✓ Sie wollen Ihre Projekte fest im Griff haben und sowohl die **Methodik des Selbst- und Zeitmanagements** als auch die schwierige Aufgabe des **Team-Managements** beherrschen.
- ✓ Sie erhalten Tipps, wie Sie Ihre Arbeitsbelastung in den Griff bekommen und Ihre täglichen **Aufgaben effizient planen**.

# Kommunikation: Mitarbeitermotivation, Mitarbeitergespräche und Konfliktmanagement



Ihre Seminarleitung

Felicia Vollkammer, Senior Beraterin oder  
Sven-Oliver Bemmé, Senior Berater, **Rosenberger+Company**, Wiesbaden



### 9.00 Begrüßung durch die Seminarleitung

- Überblick über Inhalt und Tagesablauf
- Abstimmung mit Ihren Erwartungen als Teilnehmer

### 9.15 Als Führungskraft erfolgreich kommunizieren

- Weshalb das Sender-Empfänger-Modell nicht mehr zeitgemäß ist
- Die Wirkung von Ich- und Du-Botschaften
- Verbale vs. nonverbale Kommunikation
- Typische Kommunikationsprobleme in Führungssituationen vermeiden
  - Klare Botschaften senden
  - Vereinbarungen richtig treffen
  - Erfolgreich delegieren
  - Tipps für eine partnerschaftliche Kommunikation

10.15 Kaffee- und Teepause

### 10.30 Wie Mitarbeiter Führung wahrnehmen



- Primacy-Effekt, HALO-Effekt und das Arbeiten mit dem Bewusstseitsgrad
- Der feine Unterschied zwischen Wahrnehmung und Interpretation
- Wie Sie die Bedürfnisse Ihrer Mitarbeiter erkennen
- Wie Sie Vorurteile und Fehleinschätzungen durch Ihre Mitarbeiter vermeiden
- Input und Übung

12.00 Business Lunch

### 13.15 Die drei Stufen des aktiven Zuhörens



- 1. Zuhören können
- 2. Verstehen lernen
- 3. Die Königsdisziplin: Empathie entwickeln
- Input und Übung

### 14.00 Wer fragt, führt: Offene Kommunikation durch kluge Fragen

- Der richtige Umgang mit Fragen
- In die Breite und in die Tiefe fragen
- Perspektivenwechsel – aber richtig
- Konstruktiv fragen – die Führungskraft als Coach

14.45 Kaffee- und Teepause

### 15.00 Richtig Feedback geben und Kritik äußern

- Bedingungen für gutes Feedback
- Klartext reden
- Kritik situationsgerecht platzieren – die drei Stufen der Eskalation

### 15.30 Konfliktmanagement: Zum Umgang mit schwierigen Situationen



- Unterschiedliche Konfliktarten
- So erzeugen Sie Verständnis bei Ihrem Gegenüber
- Wie Sie Lösungsoptionen erfolgreich anbringen
- Input und Übung

### 16.00 Das erfolgreiche Mitarbeitergespräch

- Praktische Hinweise zum Mitarbeitergespräch
- Systematische Gesprächsführung
- Vorsicht Falle: Wie Sie Beurteilungsfehler vermeiden
- Wie Sie selbst schwierige Mitarbeiter „knacken“
- Toolbox für Ihre Praxis
- Übungen anhand konkreter Beispiele

### 17.00 Lerntransfer

- Perlen der Erkenntnis
- Nächste Schritte im eigenen Arbeitsalltag

17.15 Zusammenfassung und Abschlussdiskussion

Ende des Seminars **ca. 17.30 Uhr**

Sie sind **neu** in Ihrer Position **als Führungskraft**? Sie haben gerade den Schritt **vom Kollegen zum Vorgesetzten** gemacht? Sie bereiten sich auf eine neue Führungsaufgabe vor? In diesem Seminar erhalten Sie das erforderliche Rüstzeug, um Ihre neue Aufgabe erfolgreich zu meistern!

## Was Sie hier lernen

- ✓ Sie erfahren, was Führung ausmacht und wie Sie sich als **Führungskraft positionieren**. Nur wer sich selbst und seine Rolle als Vorgesetzter reflektiert, kann **bewusst** und **aktiv** führen.
- ✓ Sie entwickeln Techniken, um Zeitfresser im Alltag zu eliminieren und Projekte zu koordinieren. Ein gut **strukturiertes Zeit-** und **Selbstmanagement** hilft Ihnen, Zeitfallen und mangelndem Überblick nicht zum Opfer zu fallen.
- ✓ Sie lernen, wie Sie **Konflikte** noch besser lösen und schwierige **Gesprächssituationen** souverän meistern. Die Kompetenz, Mitarbeiter zu **motivieren** und aktiv zu **kommunizieren** ist unerlässlich, um ein Team erfolgreich zu steuern.

## Auswahl der Referenten

Unser **Referententeam** weist umfangreiche Erfahrungen in den Bereichen Training und Personalentwicklung auf. Als langjährige Experten kennen sie die Problemstellungen der Praxis und können so bestens auf Ihre individuellen Fragen eingehen. Die Trainer wurden **von ehemaligen Teilnehmern** stets **hervorragend bewertet**.

## Zur Methodik

Dieses Management Circle Intensiv-Training vermittelt Ihnen die Kernkompetenzen einer Führungskraft **praxisnah** und **umsetzungsorientiert** anhand von **Fallstudien, Gruppenübungen** und **Rollenspielen**. Durch Ihre aktive Mitarbeit gestalten Sie das Seminar maßgeblich mit und gewinnen so den größten Nutzen für die anschließende Umsetzung.

## Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.



**Yvonne Schaezle**

Bereichsleiterin

Tel.: +49 6196 4722-605

yvonne.schaezle@managementcircle.de

**Sven-Oliver Bemmé** ist Senior Berater bei **Rosenberger+Company** in Wiesbaden. Sein Tätigkeitsfokus ist die Organisation von Führung und Kommunikation in unternehmerischen Veränderungskontexten. Seit 2003 ist er selbstständiger Unternehmensberater, Coach und Trainer mit dem Schwerpunkt Change Management. Neben seiner Consulting-Tätigkeit ist er Hochschul-Gastdozent für Organisations-, Personal- und Projektmanagement sowie Buch-Autor.

**Anna-Lena Derlien** ist seit 2015 Senior Consultant bei der **Profil M Beratung für Human Resources Management GmbH & Co. KG** in Wermelskirchen. Zuvor war sie als Referentin und Inhouse Consultant in verschiedenen Bereichen der Norddeutschen Landesbank Girozentrale (NORD/LB) tätig.

**Mona Maertins**, M.Sc. Psychologin, ist Trainerin und Beraterin bei der **Twist Consulting Group** in München. Dort verantwortet sie Projekte in den Bereichen Talent- und Change-Management und führt Trainings zu diversen sozialen Kompetenzen und Führungsthemen durch. Zuvor sammelte Mona Maertins Erfahrungen im In- und Ausland im Personalbereich/Personalmarketing.

**Selina Pötzel** ist Trainerin und Beraterin bei der **Twist Consulting Group** in München. Sie hat sich auf die Themenschwerpunkte Kommunikation und Moderation sowie Potenzialanalysen spezialisiert. Zudem befasst sie sich mit den Bereichen der Führung, Konflikt- und Teammanagement bei Nachwuchsführungskräften.

**Huib Ras** ist Geschäftsführer von **Outdoor Germany Teamtrainings und Incentives** in Willingen. Von 1987 bis 1996 war Huib Ras als Personalmanager bei unterschiedlichen Firmen und Organisationen tätig. Schwerpunkt dabei war die Begleitung von Änderungsprojekten. Seit 1998 ist Huib Ras als Teamtrainer tätig. Weitere Schwerpunkte seiner Tätigkeit sind die Themen Team- und Führungsentwicklung.

**Maximiliane vom Stein** ist seit 2014 Senior Consultant bei der **Profil M Beratung für Human Resources Management GmbH & Co. KG** in Wermelskirchen für die Themen Leadership Diagnostics und Leadership Development. Sie ist Wirtschaftspsychologin (M.Sc.), ausgebildete Trainerin und psychodynamischer Coach.

**Felicia Vollkammer** ist Senior Beraterin bei **Rosenberger+Company** in Wiesbaden. Als Psychologin mit Schwerpunkten in der Wirtschaftspsychologie und Positiven Psychologie betreut sie schwerpunktmäßig Projekte im Bereich der Führungskräfte- und Organisationsentwicklung. Neben ihrer Beratertätigkeit hat Felicia Vollkammer Lehraufträge an verschiedenen Hochschulen und im öffentlichen Dienst.



# Managementtraining für junge Führungskräfte

## ■ Wen Sie auf diesem Seminar treffen

- **Neu ernannte Führungskräfte aller Fachbereiche**, die ihre Führungskompetenz optimieren und erweitern wollen und dabei auf aktuelles, praxisorientiertes Führungswissen zurückgreifen möchten.
- **Nachwuchsführungskräfte**, die sich auf ihren neuen Führungsalltag optimal vorbereiten möchten.

## ■ 3 gute Gründe, dieses Seminar zu besuchen

- Sie lernen, wie Sie sich **als Führungskraft richtig positionieren** und Ihren Weg vom ehemaligen Kollegen zum Vorgesetzten selbstsicher zu beschreiten.
- Sie erkennen, wie Sie Ihr **Zeitmanagement optimieren** und die **Kunst des Delegierens** für sich nutzen.
- Sie trainieren **moderne Gesprächstechniken**, um auch in schwierigen Gesprächssituationen und Konflikten **souverän** und **überzeugend** zu wirken.

## ■ Termine und Veranstaltungsorte

### 7. bis 9. Juni 2021 in Köln

Ameron Hotel Regent, Melatengürtel 15, 50933 Köln  
Tel.: +49 221 5499-0, Fax: +49 221 5499-998  
E-Mail: info@hotelregent.de

06-89654

### 14. bis 16. Juli 2021 in Frankfurt/M.

Hotel Frankfurt Messe managed by Méliá, Katharinenkreisel (Opelrondell), 60486 Frankfurt/M.  
Tel.: +49 69 70730-0, Fax: +49 69 70730-333  
E-Mail: reservations.hotel.frankfurt.messe@melia.com

07-89655

### 18. bis 20. August 2021 in München

Platzl Hotel, Sparkassenstraße 10, 80331 München  
Tel.: +49 89 23703-722, Fax: +49 89 23703-727  
E-Mail: reservation@platzl.de

08-89656

Für unsere 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.

## Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: [www.managementcircle.de/M12290](http://www.managementcircle.de/M12290)

PDF zum Ausdrucken: [www.managementcircle.de/form](http://www.managementcircle.de/form)

E-Mail: [anmeldung@managementcircle.de](mailto:anmeldung@managementcircle.de)

Telefonisch: **+49 6196 4722-700**

per Post: **Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**



**KOSTENLOSE  
RÜCKTRITTSGARANTIE**

Die kostenlose Stornierung ist bis zu  
4 Wochen vor Beginn des Seminars möglich

### Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Die Teilnahmegebühr für das dreitägige Seminar beträgt inkl. Business Lunch, Erfrischungsgetränken, Abendprogramm, Get-together und der Dokumentation € 2.895,-. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass. Buchen ohne Risiko: Bis zu vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren.** Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Teilnahmegebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

### Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an [datenschutz@managementcircle.de](mailto:datenschutz@managementcircle.de) oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, Postfach 56 29, 65731 Eschborn. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter [www.managementcircle.de/datenschutz](http://www.managementcircle.de/datenschutz).

## ■ Über Management Circle

Als anerkannter Bildungspartner und Marktführer im deutschsprachigen Raum vermittelt Management Circle *WissensWerte* an Fach- und Führungskräfte. Mit seinen rund 200 Mitarbeitern und jährlich etwa 2000 Veranstaltungen sorgt das Unternehmen für berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Weitere Infos zur *Bildung für die Besten* erhalten Sie unter [www.managementcircle.de](http://www.managementcircle.de)



Reisen Sie mit der Deutschen Bahn zu attraktiven Sonderkonditionen zum Veranstaltungsort.  
Infos unter: [www.managementcircle.de/bahn](http://www.managementcircle.de/bahn)