



MODUL 1

Sich selbst führen

—
Was macht eine gute Führungskraft bzw. einen guten Selbstständigen aus? Wo stehe ich? Wie bringe ich meine zahlreichen Aufgaben unter einen Hut? Wie kann ich meine Zeit sinnvoll managen?

IHR NUTZEN

Sie lernen, sich selbst als Führungskraft und Selbstständiger richtig einzuschätzen. Erfahren Sie, was Sie dazu unbedingt brauchen (und was nicht). Entdecken Sie, welche Potenziale in Ihnen schlummern und wie Sie sich selbst gut organisieren können.

INHALTE

- Prinzipien der Selbstverantwortung und moderner Führung
- Persönliche Standortbestimmung
- Erstellen eines Planes für die Entwicklung der eigenen Kompetenzen
- Effektives Selbst-, Zeit- und Zielmanagement, Arbeitsorganisation



MODUL 2

Strategisch denken und führen (inkl. Marketing)

—
Wo geht die Reise hin? Sie als verantwortliche Person müssen das bestimmen. In der Praxis aber geschieht das oft nicht. Mit dem Ergebnis, dass alle ziellos herumirren und niemand die richtigen Prioritäten setzt.

IHR NUTZEN

Sie lernen, die richtigen Ziele zu definieren und zu setzen. Sie trainieren strategisches Denken und Kundenorientierung. In diesem Modul erfahren Sie, wie Sie dabei ganz praktisch vorgehen und auch Ihre MitarbeiterInnen in die strategischen Überlegungen einbeziehen.

INHALTE

- Grundlagen strategischen Denkens
- Vision, Mission, Werte – Entwicklung eines Leitbildes für die Praxis
- Strategische Planung
- Marketingstrategie, Design und Medien
- Erstellung eines zukunftsorientierten Masterplans



MODUL 3

Organisieren und strukturieren

—
Wie viel Kraft, Zeit und Nerven raubt fehlende Ordnung? Wie schwierig ist es für einen neuen Mitarbeiter, sich an einem bestehenden Arbeitsplatz zurechtzufinden, wenn die Prozesse und Strukturen nicht klar definiert sind? Wie viel Geld geht dabei verloren?

IHR NUTZEN

Führung heißt Ordnung schaffen. Sie lernen, Abläufe in Ihrem Team/Unternehmen festzulegen. Sie finden heraus, wie sich bestehende Prozesse und Strukturen optimieren lassen.

INHALTE

- Kennzeichen gesunder Organisationen
- Wertvolles Prozessmanagement
- Organisation & Strukturierung
- Transition-Management



MODUL 4 **MitarbeiterInnen führen**

—
Wenn wir an Führung denken, haben wir hohe Ideale. In der Praxis aber kämpft jeder Verantwortliche mit fehlender Motivation und Ineffizienz mancher MitarbeiterInnen. Wie fördert und fordert man MitarbeiterInnen so, dass sie sich gerne und mit Engagement einsetzen?

IHR NUTZEN

Dieses Seminar führt Sie Schritt für Schritt durch die Aufgabenfelder erfolgreicher Mitarbeiterführung. Sie lernen, die richtigen MitarbeiterInnen zu finden. Sie erfahren, wie Sie MitarbeiterInnen zu „Mitunternehmern“ machen, die sich für die gemeinsamen Ziele einsetzen.

INHALTE

- Leitlinien moderner Mitarbeiterführung
- Mitarbeitercoaching
- Erkennen und Fördern von Potenzialen
- Situativer Führungsstil
- Führen mit Zielen
- Gute Mitarbeitergespräche



MODUL 5 **Klar kommunizieren – mit Konflikten umgehen**

—
Kommt das, was ich sagen will, auch bei meinem Gegenüber an? Verstehe ich umgekehrt, was dieser mir sagt? Störungen in der Kommunikation sind häufig verantwortlich dafür, dass Arbeitsklima leidet. Wie können Sie als Führungskraft Ihre Kommunikation verbessern? Was machen Sie bei Konflikten?

IHR NUTZEN

In diesem Modul gewinnen Sie Klarheit – Klarheit über Ihre eigenen Absichten, Ziele und Wünsche sowie über die Ihres jeweiligen Gesprächspartners. Sie lernen, worauf es bei guter Kommunikation ankommt. Und Sie erfahren, wie Konflikte entstehen und wie Sie damit umgehen.

INHALTE

- Kommunikation als Führungsaufgabe
- Grundlagen effektiver Kommunikation
- Kommunikationswerkzeuge
- Erkennen und Verstehen von Konflikten



MODUL 6 **Präsentieren, moderieren, Meetings leiten**

—
Sie möchten souverän auftreten und genau auf den Punkt bringen, was Sie zu sagen haben? Sie hassen es, wenn sich Meetings endlos hinziehen, ohne zu einem Ergebnis zu führen? Sie wollen möglichst viele Beteiligte für Ihre Ideen gewinnen? Dann bringt dieses Modul Sie weiter.

IHR NUTZEN

Sie lernen hilfreiche Moderations- und Präsentationstechniken kennen. Sie erfahren, wie Sie Sitzungen effizient leiten. Sie arbeiten an einem überzeugenden, authentischen Auftritt.

INHALTE

- Wirkungsvolle Präsentationen
- Motivierende Moderation, Effektive Meeting-Techniken
- Arbeitstreffen ansprechend gestalten