



ÜBERZEUGEND FÜHREN Teil 1

Das Trainingsziel

In einer Welt, die sich in zunehmendem Tempo verändert, ist es entscheidend für ein 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** und 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** 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 und Firmenzielen?
- 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!

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
- 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 angeregt. Wissen wird somit zur erlebten Erfahrung, über die jeder Teilnehmer im nächsten Trainingsmodul 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:	Mi.	22. Apr. 2020	09:00 – 18:00 Uhr
	2. Trainingstag:	Do.	23. Apr. 2020	08:00 – 15:00 Uhr
	3. Trainingstag:	Mi.	27. Mai 2020	09:00 – 18:00 Uhr
	4. Trainingstag:	Do.	28. Mai 2020	08:00 – 15:00 Uhr
	5. Trainingstag:	Mo.	22. Juni 2020	09:00 – 18:00 Uhr
	6. Trainingstag:	Di.	23. Juni 2020	08:00 – 15:00 Uhr
Veranstaltungsort:	DENKFABRIK – PIER99 – Riverside Hotel Hesepfer Weg 40, 48529 Nordhorn, Tel. 05921 81981554 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 (1.F1-2020)**

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

1. _____

2. _____

3. _____

Absender

Name / Firma _____

Straße _____

PLZ Ort _____

Ansprechpartner _____ Telefon _____

Email _____

Ort _____ Datum _____ Stempel / Unterschrift _____