



# Neu als Führungskraft

## - die Einarbeitungsstrategie

Herzlichen Glückwunsch! Sie treten Ihre neue Position als Führungskraft an und müssen nun Ihr Wissen und Können unter Beweis stellen. Um zukünftige Herausforderungen als Führungskraft erfolgreich zu bewältigen, benötigen Sie Fach- und Methodenkompetenz. Ihr wahrer Erfolg verbirgt sich jedoch gerade auch in Ihrer Sozial- und Führungskompetenz. Sie haben nun die Verantwortung für Menschen. Die Kunst in der Führung besteht darin, „gewöhnliche“ Menschen zu außergewöhnlicher Leistung zu motivieren und zu befähigen. Als Vorbild sind Sie mehr denn je gefragt. Mit der neuen Stelle/Position geht oft in den ersten Tagen Unsicherheit einher. Begegnen Sie dieser mit einer gezielten Einarbeitung, mit Lernzielen, Analysen, Interviews, Absprachen, Weichen stellenden Maßnahmen, einer exzellenten Selbstorganisation und mit gesundem Menschenverstand.

Sie wollen die typischen Anfangsfehler vermeiden? Dann freuen wir uns auf Sie im Seminar!

### Seminarziel

Im Seminar trainieren Sie typische Startsituationen, um als Führungskraft persönliche Erfolge zu erzielen. Das Verständnis Ihrer neuen Position und das Entfalten der eigenen Führungspersönlichkeit stehen im Vordergrund. Sie lernen Ihre zahlreichen Aufgaben optimal zu koordinieren und den Führungsprozess aktiv und zielgerichtet zu steuern.

### Teilnehmerkreis

Das Seminar richtet sich an Führungskräfte in Wirtschaft und Verwaltung.

### Zeit & Ort

22.-23.10.2012



wip Management  
Liliencronstraße 2  
09116 Chemnitz

## Seminarinhalte

---

### Die ersten Schritte als Führungskraft

- Was ist Pflicht und was ist Kür in den ersten 100 Tagen?
- Einblick in die Organisation, Strategie und Kultur gewinnen
- im Führungskreis ankommen und Mitarbeitern ein Gesicht zeigen
- die Einarbeitungsmatrix als Stütze, abgeleitet vom Stellenprofil und persönlichem Kompetenzprofil
- das eigene Geschäft verstehen
- den eigenen Verantwortungsbereich kennen lernen und gestalten
- Mitarbeiter, Aufgaben, Ziele und Schnittstellen des eigenen Bereichs kennen lernen
- die optimale Aufbau-, Ablauf und Arbeitsorganisation
- effiziente Arbeitstechnik zulegen
- bevor Sie dem Informations- und Aufgabenkollaps erliegen
- unternehmensinterne Beratung (Mentor und/oder Coach) nutzen
- Personalführung, -entwicklung und Führungsinstrumente

### Führen aus dem Schatten des Vorgängers heraus

- Führen mit Werten und Glaubenssätzen
- das eigene Führungsverhalten erkennen
- Ihre Führungskompetenz stärken – Ihr Navigationsplan
- „Do`s and Don`ts“ im Führungsprozess: führen statt ausführen
- Einfluss- und Gestaltungsmöglichkeiten erkennen und nutzen
- Bewältigung typischer Startsituationen anhand ausgewählter Führungsinstrumente und Führungstechniken

### Grundlagen erfolgreicher Kommunikation im Führungsprozess

- Maßnahmen in den ersten 100 Tagen und für die Zeit danach
- Wege zur sozialen Kompetenz
- Beziehungen aufbauen und gestalten
- führen „im Sandwich“ und wie Sie loyal bleiben
- Public Relations - exzellente interne und externe PR
- Konflikt- und Konsensfähigkeit unter Beweis stellen
- die Palette der Mitarbeitergespräche nutzen
- Kommunikationsstörungen vermeiden
- wenn Ihre Veränderungen auf Widerstände stoßen
- was Sie aushalten und wo Sie handeln sollten

## Seminarinhalte

---

### **Als Führungskraft persönlich überzeugen - Rhetorik und Präsentation**

- Ausstrahlung und Wirkung auf andere erhöhen
- Umgang mit großen Belastungen, Frustrationen, Niederlagen, Ängsten und Unsicherheit
- stabil bleiben – mentale Fitness
- wirkungsvoll kommunizieren mit emotionaler Botschaft
- Fähigkeiten eines erfolgreichen Redners und Moderators
- professionell präsentieren
- kompetent, überzeugend argumentieren
- Akzente setzen: Anlass, Tonalität, roter Faden und Ziel Ihrer Rede

### **Die verschiedenen Rollen einer Führungskraft**

- Erkennen der eigenen Rollen als Führungskraft
- Autorität durch Gelassenheit gewinnen – Umgang mit Macht
- Mitarbeiter- vs. Aufgabenorientierung
- das Dilemma der Rollenkonflikte
- gesunde Balance zwischen Rollen, Zielen und Aufgaben wahren

### **Gruppenprozesse analysieren und gekonnt lenken**

- Gruppenprozesse wahrnehmen, verstehen und aktiv gestalten
- Beobachtungs- und Analyseverfahren von Gruppen
- effektive Teamarbeit gestalten
- Erwerb von Fähigkeiten zur Steuerung
- Mediation: Konflikte in Gruppen erkennen und ggfs. deeskalieren

### **Arbeitsgruppensitzungen planen und leiten**

- Ziel, Aufbau, Ablauf und Methoden effizienter Beratungen
- Einsatz von Moderations- und Visualisierungstechniken zur aktiven Gestaltung von Gruppenprozessen
- ausgewählte Sitzungstechnik einsetzen
- Meetings ergebnisorientiert moderieren oder leiten

### **Mitarbeiterförderung**

- strategische Personalentwicklung und ihre Instrumente
- Mitarbeiterpotenziale erkennen und fördern
- Weiterbildung als Investition in den Erfolg
- der Umgang mit Leistungsschwachen



## Seminarinhalte

---

### Bilanz nach den ersten 100 Tagen

- Gespräch mit der übergeordneten Managementebene
- Bilanzgespräch mit den eigenen Mitarbeitern
- Feedback geben und nehmen
- Rückblick, Einblick und der Ausblick
- die Wirksamkeit der eigenen Managementkraft erhöhen

### Methoden

---

- Seminarmaterialien
- Impulsreferate
- Selbstreflexionen
- Einzel- und Gruppenübungen
- Moderations- und Kreativitätsmethoden
- Rollenspiele
- Fallarbeiten an ausgewählten Gesprächssituationen
- videogestütztes Feedback
- individuelles Coaching auf Wunsch



## Ihre Vorteile

---

100%ige Praxisorientierung.

Trainingszeit spart Arbeitszeit und bringt Sicherheit.

### Sie können

- sich schneller in Ihrer neuen Aufgabe und Funktion zurechtfinden und richtungsweisende Zeichen setzen
- aus der Selbsterkenntnis Selbstbewusstsein und Sicherheit als Führungskraft ableiten
- Ihr persönliches Führungspotenzial weiterentwickeln
- die Zusammenarbeit und Kommunikation im Umgang mit Vorgesetzten, Kollegen und Mitarbeitern verbessern
- überzeugend argumentieren, moderieren und professionell präsentieren
- schwierigen Situationen im Führungsalltag mit mehr Souveränität begegnen
- Gruppenprozesse analysieren und lenken
- Arbeitsgruppensitzungen planen und führen
- Mitarbeiterpotenziale erkennen, fördern und nutzen
- Mitarbeiter und internationale Teams führen, motivieren und auf gemeinsame Ziele ausrichten

### Sie haben

- viel Raum für individuelle Tipps
- auf Wunsch: Einzelgespräche mit der Trainerin

### Sie erhalten

- konstruktives 3fach-Feedback durch Trainerin, Videoaufzeichnung und Gruppe
- ein wip®-Zertifikat als Qualifikationsnachweis



## Ihre Trainerin

---



### **Cristina Fischer**

geboren in Caracas/Venezuela, ist Diplom-Pädagogin (Erwachsenenbildung, Soziologie und Psychologie). An der Universität Bamberg konnte sie bereits im Studium positive Erfahrungen als Dozentin sammeln. In ihrer ersten Festanstellung in München war sie leitende Redakteurin.

Seit 1998 leitet sie als Inhaberin wip Management in Chemnitz. Sie ist international tätige Führungskräfte-Trainerin, Beraterin und Coach. Mehr als 15.000 zufriedene Topmanager, Führungskräfte und ihre Mitarbeiter profitierten von ihren Trainings.

## Kontakt

---



M A N A G E M E N T

Cristina Fischer  
Training, Beratung, Coaching  
Liliencronstraße 2  
09116 Chemnitz  
[www.wip-management.de](http://www.wip-management.de)  
Telefon: +49(0)371 3899948