



Erstmals Führungskraft — erfolgreich starten

Code	Termine / Orte	Preis	Dauer
EKF	05.02. – 06.02.2013 Frankfurt 23.04. – 24.04.2013 München 26.06. – 27.06.2013 Köln 14.08. – 15.08.2013 Berlin 15.10. – 16.10.2013 Frankfurt 03.12. – 04.12.2013 Düsseldorf	1.120 € zzgl. MwSt.	2 Tage

Ob Sie Ihre erste Führungsposition in einem Unternehmen übernehmen oder ob Sie in Ihrem bisherigen Unternehmen aufsteigen, in jedem Fall kommen neue Aufgaben auf Sie zu. Der Positionswechsel vom Mitarbeiter zur Führungskraft bietet Ihnen große Chancen, doch in dieser Phase lauern viele Fallen, die über Ihren Erfolg entscheiden können. Wenn Sie wissen, welche unterschiedlichen Führungsaufgaben auf Sie zukommen, wie Sie diese bewusst wahrnehmen und welcher Führungsstil zu Ihnen passt, ist der erste Schritt getan. Lernen Sie in diesem Seminar Grundlagen und Methoden kennen, wie Sie Ihre Mitarbeiter und sich selbst erfolgreich führen können.

Ihr Nutzen

In unserem Training

- ➔ lernen Sie die vielfältigen Anforderungen an eine Führungskraft kennen,
- ➔ lernen Sie, wie Sie Ihre Führungsrolle klar und souverän übernehmen können,
- ➔ entwickeln Sie Ihren eigenen Führungsstil,
- ➔ üben Sie, wie Sie durch richtige Prioritätensetzung und Delegation, Freiräume für Ihre Führungsarbeit bekommen,
- ➔ trainieren Sie, die wichtigsten Führungsinstrumente gezielt einzusetzen

Teilnehmerkreis

Unser Training wendet sich an junge Führungskräfte, Teamleiter und Nachwuchsführungskräfte, die neu in der Führungsposition sind oder in Kürze Führungsverantwortung übernehmen sollen.

Methodik

Impulsreferate, Diskussionen und Erfahrungsaustausch, Einzel- und Gruppenarbeit, Rollenspiele, Feedback, Bearbeitung von Praxisfällen aus dem Teilnehmerkreis, Transferhilfen für den Alltag

Themenüberblick

Den Start als Führungskraft erfolgreich meistern

- Orientierung in der neuen Rolle gewinnen
- Was bedeutet Führung?
- Die richtige Mischung aus Nähe und Distanz zu Mitarbeitern
- Unterschiedliche Führungsstile und deren Auswirkung auf die Motivation und Leistung der Mitarbeiter

Selbstmanagement und Delegation

- Zwischen Führungs- und Facharbeit unterscheiden
- Top-Prioritäten erkennen und richtig setzen
- Professionell delegieren - Eigenverantwortung und Initiative fördern

Führungsinstrumente und -aufgaben in der Praxis

- Anerkennen und Motivieren
- Mitarbeitergespräche zur Förderung, Beurteilung, Kontrolle und um Kritik zu üben
- Zielvereinbarungen und Zielewirkung

Reflexion des Führungsverhaltens und der Führungspersönlichkeit Wichtiges

Mögliche Trainer



Annette Blumenschein studierte Betriebswirtschaft und Wirtschaftspädagogik. Erste berufliche Praxiserfahrung sammelte sie in einer Werbe- und Mediaagentur. Seit 1995 arbeitet sie als Managementberaterin und Trainerin für namhafte Unternehmen der Industrie und im Dienstleistungsbereich sowie für Institutionen. Ihre Arbeitsschwerpunkte sind: Führung, Kommunikation, Kreativität und Innovation sowie Marketing. Darüber hinaus moderiert sie Workshops und veröffentlicht Fachbücher und Fachartikel. Als Dozentin für Innovation und Kreativität in Master- und Bachelorstudiengängen ist sie an verschiedenen Hochschulen aktiv. Fachvorträge und Impulsreferate auf Kongressen, Tagungen und Symposien runden ihre Arbeit ab.



Dr. Robert Degenhardt studierte Psychologie mit den Schwerpunkten Verhaltenstherapie und Beratung & Training. Zunächst arbeitete er als Berater und Trainer am renommierten Institut für Management-Diagnostik und wechselte später als Leiter der Führungskräfteentwicklung zu einer Versicherungsgruppe. Nach weiteren Erfahrungen als Leiter Personalentwicklung und Personalleiter blickt er heute auf über 20 Jahre Berufserfahrung zurück, die er heute in seine Arbeit als Berater, Trainer und Coach einbringt. Seine Arbeitsschwerpunkte liegen im Bereich der Mitarbeiterführung, des Personalmanagements, in der Durchführung von Assessment Centern, in der Personaldiagnostik sowie in der Begleitung von Veränderungsprozessen.



Dr. Detlev Jurkuhn studierte Betriebswirtschaft und Psychologie und war 9 Jahre als Betriebspsychologe und als Leiter Personal- und Organisationsentwicklung tätig. Seit 1983 ist er selbständiger Trainer, Berater und Coach in Deutschland, Österreich und der Schweiz. Seine Kernkompetenzen sind die Themen Führung, Kommunikation, Teamarbeit und Konfliktmanagement. Er ist Dozent und Lektor an Internationalen Business Schools und Universitäten. 2005 erhielt er den Teaching Award in Gold der ZfU Internationalen Business School.



Armin Surma studierte Psychologie mit Schwerpunkt Arbeits- und Organisationspsychologie in Frankfurt am Main. Danach war er zunächst für Mercedes-Benz und anschließend als Consultant und Trainer für verschiedene Beratungsunternehmen tätig. Für die apetito AG und die ETO-Gruppe leitete er langjährig die Personalentwicklung. Heute gibt er seine Erfahrungen als Berater, Trainer und Coach weiter. Seine Schwerpunkte sind Führung, Personalmanagement, Gesprächsführung, Konfliktmanagement und Persönlichkeitspsychologie. Daneben lehrt er Personalmanagement an der Fachhochschule für Wirtschaft in Berlin.



Marianne Trottier hat über 15 Jahre in der Marketing- und Vertriebsorganisation von Dienstleistungsunternehmen gearbeitet, gut die Hälfte der Zeit davon als Mitglied des Management-Teams und in Führungsverantwortung für die Vertriebs- und Marketingabteilung eines großen Dienstleistungsunternehmens in Berlin. Aus diesen Erfahrungen entwickelte sie zunächst berufsbegleitend, dann hauptberuflich ihre Arbeit als Business-Coach, Führungskräfte-, Kommunikations- und Vertriebstrainerin und machte sich 2003 mit diesem Berufsbild selbständig. Marianne Trottier hat Kommunikationswissenschaften studiert und spezialisierte sich später durch ein werbefachliches Studium auf Marketingkommunikation. Damit stieg sie in das strategische Vertriebsmanagement ein. Berufsbegleitende Ausbildungen als Coach und Trainerin (ISCO AG Berlin) runden ihr Profil ab.



Ursula Vormwald ist Groß- und Außenhandelskauffrau, Betriebswirtin, zertifizierter Coach und Change-Managerin. In ihrer langjährigen Berufstätigkeit hat sie die unterschiedlichsten Funktionen in einem Unternehmen von der Teammitarbeit bis zur Unternehmensleitung kennengelernt. Entsprechend ihrer jeweiligen Managementposition hatte sie Personal-, Umsatz- und Budgetverantwortung. So kennt sie aus eigener Erfahrung alle Herausforderungen von Mitarbeitern und Führungskräften in den verschiedenen Positionen. Dieses reichhaltige Praxiswissen gibt Frau Vormwald als selbstständige Trainerin, Coach und Beraterin seit 2006 in ihren Seminaren und Beratungen weiter. Ihre Kernthemen sind Kommunikation, Persönlichkeits- und Stärkenentwicklung, Führungskräfte- und Teamentwicklung und Zeit- und Selbstmanagement.



Ute Waßmuth hat in Deutschland und im Ausland Rechtswissenschaften und Wirtschaftspsychologie studiert. An der Management-Hochschule St. Gallen absolvierte sie u.a. eine Ausbildung in dialektischer Führungs- und Gesprächstechnik. Sie arbeitete als Führungskraft mehrere Jahre für einen internationalen Konzern. Seit 1992 ist sie Beraterin, Trainerin und Coach für das obere Management international tätig. Dabei konzentriert sie sich auf die Entwicklung und Erweiterung der strategisch wichtigen Kernkompetenzen Leadership und Persönlichkeitsentwicklung, Kommunikation im Unternehmen und Verhandlungstechnik.

Fax-Anmeldung: 069 92037568-15

Anmeldung für:

Veranstaltungs-Nr.:

Veranstaltungs-Titel:

Ort:

Datum:

Teilnehmer:

Name

Vorname

Position

Abteilung

Telefon

Fax

E-Mail

Firma:

Firma

Name

Vorname

Position

Abteilung

Branche

Straße/Postfach

PLZ/Ort

Telefon

Fax

Datum

 Unterschrift

Die Anmeldung erfolgt im Rahmen unserer Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

☐ Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.

Abweichende Rechnungsanschrift:

Informationen

Anmeldung

Sie können sich bei uns via Internet, schriftlich, per Fax oder E-Mail anmelden. Nach Eingang erhalten Sie umgehend eine Anmeldebestätigung. Bitte überprüfen Sie die korrekte Schreibweise Ihres Namens und Ihrer Firmierung. Der Anmeldebestätigung sind alle Informationen zum Veranstaltungsort beigelegt.

Teilnahmegebühren

Die Gebühren für die Teilnahme unserer offenen Seminare beinhalten alle die Arbeits- und Übungsmaterialien sowie Pausensnacks und die Getränke im Seminarraum und in Pausen. Außerdem ist in allen vollen Seminartagen ein Mittagessen inbegriffen. Die Übernachtungskosten sind nicht in den Teilnahmegebühren enthalten. Die Teilnahmegebühr zzgl. MwSt. stellen wir Ihnen 7 Tage vor Veranstaltungsbeginn in Rechnung. Nach Erhalt der Rechnung sind die Gebühren sofort fällig.

Hotelreservierungen

Unsere Seminare finden in der Regel in Tagungshotels statt. Im jeweiligen Tagungshotel haben wir für Sie ein begrenztes Zimmerkontingent reserviert. Die Hotelreservierung kann auf Wunsch von uns vorgenommen werden oder Sie reservieren selbst unter dem Stichwort „Demos“. Sollte das Zimmerkontingent ausgeschöpft oder abgelaufen sein, ist es unter Umständen günstiger, wenn Sie bei Ihrer Hotelbuchung auf ein Online-Portal zurückgreifen. Die Hotelrechnung begleicht der Teilnehmer am Abreisetag direkt im Hotel. Ein Vertragsverhältnis über die Hotelleistung kommt ausschließlich zwischen dem Teilnehmer und dem Hotel zustande.

Mehrfachbuchungen

Wenn Sie mehrere Teilnehmer am gleichen Kalendertag zu offenen Seminaren anmelden, gewähren wir Ihnen bei Anmeldung eines 2. Teilnehmers einen Rabatt in Höhe von 10% und für den 3. sowie jeden weiteren Teilnehmer einen Rabatt in Höhe von 15%. Andere Rabatte (auch aus Rahmenverträgen) sind damit nicht kombinierbar.

Stornierungen und Umbuchungen

Sollten Sie nicht am Seminar teilnehmen können, entstehen Ihnen bei schriftlicher Vorlage bis 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn keine Kosten. Bei einem Rücktritt zwischen 4 Wochen und 2 Wochen vor Seminarbeginn werden 50% der Seminargebühr berechnet. Wenn Sie Ihre Anmeldung erst in den letzten beiden Wochen vor Seminarbeginn stornieren oder zum Seminar nicht erscheinen, stellen wir Ihnen die volle Seminargebühr in Rechnung. Dies gilt selbstverständlich nicht bei Benennung eines Ersatzteilnehmers.

Programmänderungen

Die Demos GmbH behält sich Änderungen zu Inhalt und Ablauf eines Seminars sowie den Ersatz angekündigter Dozenten vor, sofern die Zielsetzung und der Gesamtcharakter sowie der hohe Qualitätsstandard der Demos Seminare gewahrt bleibt.

Absage von Seminaren

Die Demos GmbH wird nach besten Kräften versuchen, angekündigte Veranstaltungen durchzuführen. Wir behalten uns vor, das Seminar aus wichtigen Gründen, wie Erkrankung des Trainers oder bei zu geringer Teilnehmerzahl, zu verschieben oder abzusagen. Bereits gezahlte Seminargebühren werden dann erstattet. Darüber hinaus gehende Ansprüche des Kunden bestehen nicht. Bitte beachten Sie dies bei Ihrer Buchung von Bahn- und Flugtickets.

Copyright

Die ausgehändigten Seminarunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Kein Teil der Arbeitsmaterialien darf ohne Einwilligung der Demos GmbH und der jeweiligen Dozenten reproduziert, vervielfältigt oder gewerblich genutzt werden.

Datenschutz

Wir werden die von Ihnen überlassenen Daten vertraulich behandeln und nur im Einklang mit den datenschutzrechtlichen Bestimmungen nutzen. Ihre Daten werden von der Demos GmbH und der Demos Group für interne Weiterverarbeitung und eigene Werbezwecke gespeichert. Soweit nichts anderes angegeben ist, werden wir Sie zukünftig per Post, E-Mail bzw. Fax und telefonisch über unser Seminarprogramm und unsere Seminarveranstaltungen informieren. Sie können Ihre Einwilligung hierzu jederzeit widerrufen.