

# Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten

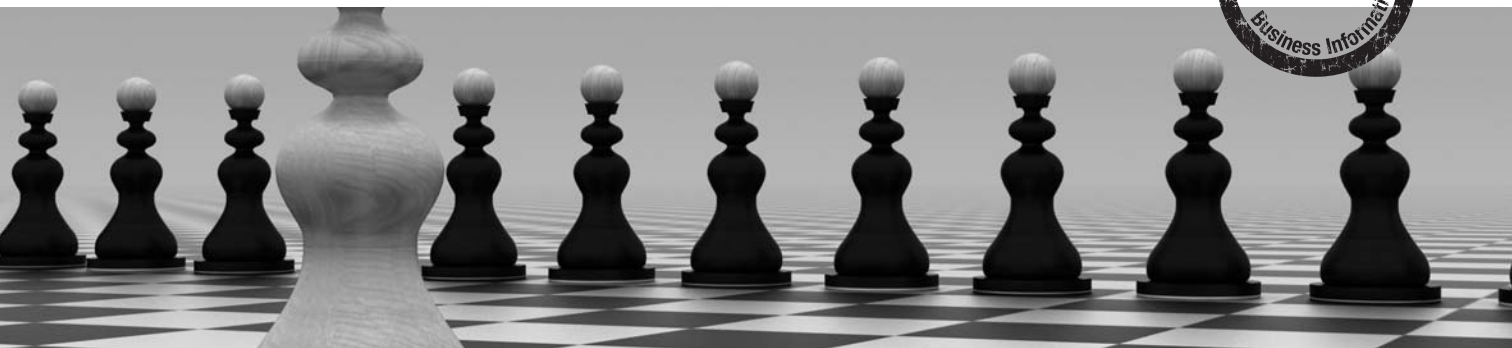
## Die ersten 100 Tage als Führungskraft

Begrenzte  
Teilnehmerzahl!

### Führungsinstrumente von A-Z: Ihre Toolbox für den Einstieg in die Führungsposition

- Sie meistern den **Rollenwechsel vom Kollegen zum Chef** souverän
- Sie steigern systematisch Ihre **Führungskompetenz**
- Sie entwickeln Ihren **individuellen Führungsstil**
- Sie lernen, die **wichtigsten Führungsinstrumente** gezielt einzusetzen
- Sie gewinnen schnell **Sicherheit** für Ihre neuen Aufgaben

### Mit individueller Führungsstil-Analyse und praktischen Übungen aus Ihrem persönlichen Führungsalltag.



#### Ihre Trainerin:

**Anette Palm**

Management-Trainerin  
JOCHUM Dialog CONSULTANTS GmbH

Dieses Seminar wurde **stets**  
mit „**sehr gut**“ bewertet!

#### Teilnehmerstimme:

„Einfach super, sollte jede angehende  
Führungskraft besuchen“

**Kompetent führen von Anfang an!**  
**Wir machen Führung erlebbar und garantieren optimalen Lernerfolg.**

## Warum Sie dieses Seminar besuchen sollten:

Mit der Führung von Mitarbeitern stehen Sie vor neuen Aufgaben.

Bisher standen vor allem Ihre **fachlichen** Kenntnisse im Vordergrund. Als Führungskraft müssen Sie Ihre **sozialen** und **methodischen Führungskompetenzen** unter Beweis stellen. Eine **gezielte Vorbereitung** auf die neue Rolle ist daher unabdingbar.

Führung ist erlernbar! Nutzen Sie Ihre **Stärken**, vermeiden Sie Anfängerfehler und steigern Sie Ihre Akzeptanz.

Machen Sie sich **schnell** fit für Ihre neuen Aufgaben!

## Nach diesem Seminar ...

- ✓ meistern Sie Ihren Rollenwechsel souverän
- ✓ haben Sie Sicherheit bei Mitarbeitergesprächen
- ✓ lösen Sie Konfliktsituationen gekonnt
- ✓ setzen Sie Führungsinstrumente gezielt ein
- ✓ überzeugen Sie durch Ihr Kommunikationsverhalten

## Für wen dieses Seminar besonders wichtig ist:

Das Seminar richtet sich an alle Führungs- und Nachwuchskräfte, die sich intensiv auf eine neue Führungsposition vorbereiten wollen oder ihre Führungskompetenz optimieren möchten.

## Teilnehmerstimmen:

- „Einfach super, sollte jede angehende Führungskraft besuchen“
- „Die unerlässliche Toolbox für den Einstieg“
- „Sehr guter Inhalt, Top Referentin, rundum gelungen“
- „Sehr empfehlenswert, mitreißend, kompetent geführt“
- „Unverzichtbar, wenn Führung ansteht“

## Ihre Trainerin



### Anette Palm

ist Management-Trainerin und – nach Erfahrungen in der Unternehmenspraxis von Boehringer Ingelheim KG, Biberach, und Hewlett-Packard GmbH, Böblingen – seit 1996 selbstständig in der Beratung tätig. Ihre Kernkompetenz entwickelte sie im „Know-how für Führung“. Ihr Ansatz heißt „Führen im Dialog“ und entsprechend sind ihre Schwerpunktthemen: Kommunikation- und Gesprächsführung, Teamentwicklung, Konfliktmanagement und Moderation. Sie hat ihr eigenes Beratungsbüro in Ulm und ist Partnerin der JOCHUM Dialog CONSULTANTS GmbH, Reutlingen.  
[www.annettepalm.de](http://www.annettepalm.de)

## Zeitlicher Ablauf:

### 1. Tag:

---

- 9.00** Begrüßung der Teilnehmer
- ca. 12.45** Gemeinsames Mittagessen
- ca. 17.30** Sektempfang

Wir laden Sie herzlich ein zum Dialog mit der Trainerin und Teilnehmern – eine Gelegenheit für Erfahrungsaustausch und Kontakte am Rande der Veranstaltung.

### 2. Tag:

---

- 9.00** Beginn des Seminars
- ca. 12.30** Gemeinsames Mittagessen
- ca. 16.00** Ende des Seminars

Die Kommunikations- und Kaffeepausen werden während der Veranstaltung festgelegt.

## Erster Seminartag

### Ihre Trainerin:

**Anette Palm,**

Training und Beratung

### Führen und geführt werden – die Grundsätze wirksamer Führung

- Welche Faktoren bestimmen den Führungserfolg?
- Was zeichnet erfolgreiche Führungskräfte aus?
- Welches Selbstverständnis von unserer „neuen Rolle“ haben wir?

### Situativ führen – Analyse Ihres individuellen Führungsstils

- Verschiedene Führungsstile kennen lernen
- Den eigenen Führungsstil finden und entwickeln

#### Test

Eine individuelle Führungsstil-Analyse gibt Ihnen Feedback, wo Sie stehen.

### Vom Kollegen zum Chef – so schaffen Sie den Rollenwechsel

- Der feine Unterschied zwischen „einer von uns“ und „einer von denen“
- Gratwanderung zwischen Autorität und Kollegialität
- Wie gehe ich mit enttäuschten Erwartungen um?
- Die besondere Herausforderung des Delegierens!

#### Übung

### Tandem-Analyse

In Partnerarbeit analysieren Sie die aktuelle Einstiegsproblematik aus Ihrem persönlichen Führungsalltag und entwickeln gemeinsam entsprechende Lösungen und Handlungsalternativen.

### In den ersten 100 Tagen geht es um

- Akzeptanz
- Vertrauen
- Glaubwürdigkeit

## Zweiter Seminartag

### Toolbox – Führungsinstrumente von A – Z

- Anerkennen
- Beurteilen
- Delegieren
- Entscheiden
- Entwickeln
- Moderieren
- Motivieren
- Priorisieren
- Ziele vereinbaren

### Führen heißt kommunizieren – das Mitarbeitergespräch als stärkstes Führungsinstrument!

- Welche strukturellen Grundlagen haben effiziente Gespräche?
- Wie spreche ich kritische Themen an?
- Wie steuere ich das Gespräch mittels Gesprächstechniken?
- Wie motiviere ich durch Anerkennung?

### Endlich Chef – was nun? Praktische Tipps, damit der Start gelingt!

- Kick-off in der Führung!
  - Den Führungswechsel aktiv gestalten
  - Erwartungen analysieren
  - Rollen klären
- Bewährtes bewahren und beleben
- Vermächtnis des Vorgängers
- Distanz und/oder Nähe

Abschließende Diskussionsrunde



„Ihre Fragen zur Veranstaltung beantworte ich Ihnen gerne!“

Petra Geiger, Konferenz-Managerin  
Telefon 08151/27 19 39  
petra.geiger@management-forum.de

## Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an Führungs- und Nachwuchskräfte, die in eine Führungsposition befördert wurden oder sich intensiv auf eine neue Führungsposition vorbereiten und ihre Führungskompetenz optimieren wollen.

## Warum Sie teilnehmen sollten:

Führung ist erlernbar! Nutzen Sie Ihre Stärken, vermeiden Sie Anfängerfehler und steigern Sie Ihre Akzeptanz:

- ✓ Sie steigern systematisch Ihre Führungskompetenz
- ✓ Sie entwickeln Ihren individuellen Führungsstil
- ✓ Sie lernen, die wichtigsten Führungsinstrumente gezielt einzusetzen
- ✓ Sie gewinnen schnell Sicherheit für Ihre neuen Aufgaben
- ✓ Sie optimieren Ihr Kommunikationsverhalten
- ✓ Sie erhalten praktische Tipps, damit Ihr Start gelingt

## Anmeldung

So melden Sie sich an:

per Telefon:  
08151/27 19-0

per Telefax:  
08151/27 19-19

per E-Mail:  
info@management-  
forum.de

per Internet:  
www.management-  
forum-starnberg.de

Management Forum Starnberg GmbH  
Maximilianstraße 2b · D-82319 Starnberg

## Teilnahmegebühr

Die Gebühr für die zweitägige Veranstaltung beträgt € 1.795,- zzgl. 19% MwSt. Jede Anmeldung wird von Management Forum Starnberg schriftlich bestätigt. Sollten mehr als zwei Personen aus einem Unternehmen an der Veranstaltung teilnehmen, gewähren wir **ab dem dritten Teilnehmer 15% Preisnachlass**. Die Veranstaltungsteilnahme setzt Rechnungsausgleich voraus. Programmänderungen aus aktuellem Anlass behalten wir uns vor. Mit Ihrer Anmeldung erkennen Sie unsere Teilnahmebedingungen an. Die Teilnahmegebühr enthält Arbeitsunterlagen, Erfrischungen und Mittagessen.

## Inhouse-Schulungen

Zu diesen und vielen weiteren Themen bieten wir individuell auf Ihr Unternehmen zugeschnittene Inhouse-Schulungen an. Nehmen Sie Kontakt mit uns auf. Wir unterbreiten Ihnen gern ein unverbindliches, auf Ihre Wünsche zugeschnittenes Angebot. Ihr Ansprechpartner: Peter Bartl, Tel.: 08151/27 190, peter.bartl@management-forum.de

## Termine und Orte

### Dienstag, 2. und Mittwoch, 3. März 2010

Sheraton München Westpark  
Garmischer Straße 2 · 80339 München  
Telefon: 089/5196-750 · Telefax: 089/5196-801  
E-Mail: westpark@sheraton.com · Internet: www.sheraton.com/westpark  
Zimmerpreis: € 150,- inkl. Frühstück

### Dienstag, 20. und Mittwoch, 21. April 2010

relexa Hotel Frankfurt/Main  
Lurgiallee 2 · 60439 Frankfurt/M.  
Telefon: 069/95778-0 · Telefax: 069/95778-878  
E-Mail-Reservierung: Frankfurt-Main@relexa-hotel.de  
Zimmerpreis: € 113,- inkl. Frühstück

## Zimmerreservierung

Bitte nehmen Sie die Buchung **direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Forum Starnberg GmbH vor.

## Rücktritt

Bei Stornierung der Anmeldung wird eine Bearbeitungsgebühr von € 55,- zzgl. 19% MwSt. pro Person erhoben, wenn die Absage spätestens zwei Wochen vor dem jeweiligen Veranstaltungstermin schriftlich bei Management Forum Starnberg GmbH eingeht. Bei Nichterscheinen bzw. einer verspäteten Absage wird die gesamte Veranstaltungsgebühr fällig. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich.

## Management Forum Starnberg

Als Veranstalter von Fachkonferenzen und -seminaren für Führungskräfte steht Management Forum Starnberg für

- ✓ professionelle Planung, Organisation und Durchführung
- ✓ aktuelle Themen und sorgfältig recherchierte Inhalte
- ✓ Zusammenarbeit mit namhaften Referenten
- ✓ viel Raum für informative Diskussionen und interessante Kontakte

Mit der Deutschen Bahn ab € 109,- zum Seminar von  
Management Forum Starnberg und zurück. Infos unter:  
[www.management-forum.de/bahn](http://www.management-forum.de/bahn)

 **BAHN**



## Anmeldung unter Fax 0 81 51/27 19-19 oder [www.management-forum.de/vomMAzumVG](http://www.management-forum.de/vomMAzumVG)

Bitte Coupon fotokopieren oder ausschneiden und im Briefumschlag oder per Fax an: Management Forum Starnberg GmbH, Maximilianstraße 2b, D-82319 Starnberg

**Ja**, hiermit melde ich mich für das Intensivseminar  
**Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten** an.

- 2./3. März 2010 in München  
 20./21. April 2010 in Frankfurt/M.

1. Name	2. Name
Vorname	Vorname
Position	Position
Abteilung	Abteilung
Firma	
Straße/PF	PLZ / Ort
Telefon	*Telefax
*E-Mail	
Branche	Beschäftigtenzahl: ca.
Datum	Unterschrift

**Management Forum  
Starnberg GmbH  
Frau Sabrina Wirtz  
Maximilianstraße 2b  
D-82319 Starnberg**

X 4796 / 4797

## Unsere Prospekte einfach und direkt auf Ihr Fax!

Nutzen Sie die Möglichkeit, zukünftig auch per Fax über Veranstaltungen von Management Forum Starnberg informiert zu werden!

**Antworten Sie per Fax: 08151/2719-19**

**Ja, ich bin damit einverstanden, dass Sie mich zukünftig auch per Fax über Ihre Veranstaltungen informieren**

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Position \_\_\_\_\_

Abteilung \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Straße/PF \_\_\_\_\_

PLZ/Ort \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

Telefax \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Branche \_\_\_\_\_

Beschäftigtenzahl: ca. \_\_\_\_\_

Datum \_\_\_\_\_

Verbindliche Unterschrift \_\_\_\_\_