

# ÜBER UNS

**DAS TEAM** der Akademie Heidelberg ist mit über 20-jähriger fundierter Erfahrung Ihr Partner in Sachen gezielter Fort- und Weiterbildung.

Speziell für Sie selektieren wir in einem komplexen wirtschaftlichen Umfeld die entscheidenden Informationen und setzen sie in exakt auf Ihren Bedarf zugeschnittene Veranstaltungen um.

Von anerkannten Experten aus Wirtschaft, Forschung und Politik erhalten Sie schon heute das Wissen von morgen – und das stets komprimiert, praxisnah und aktuell! Damit halten Sie Ihr Wissen up-to-date und verschaffen sich dauerhaft Wettbewerbsvorteile. In einer Zeit, die geprägt ist von hoher Dynamik, steigendem Wettbewerb und zunehmendem Zeitdruck ist dieses Mehr an Wissen für Ihren Erfolg entscheidend!

**AH Akademie für Fortbildung  
Heidelberg GmbH**

Maaßstraße 28  
D-69123 Heidelberg  
Telefon 06221/65033-0  
Telefax 06221/65033-69  
info@akademie-heidelberg.de  
www.akademie-heidelberg.de

10.16/1703BY320

INTENSIV-SEMINAR

9./10. MÄRZ 2017

OFFENBACH BEI FRANKFURT/MAIN

# NEU ALS *Fit für Führung!* FÜHRUNGSKRAFT

Exzellente  
Teilnehmer-  
Bewertungen  
der Seminare  
von Frau Dr.  
Kleber

- *Anforderungen an eine moderne Führungskraft*
- *Die Rolle als Führungskraft*
- *Kommunikation als Führungsmittel*
- *Motivation und Delegation*
- *Konflikte gehören zum Alltag*
- *Mitarbeiterbesprechungen leiten*
- *Mein persönlicher Umsetzungsplan*

**Dr. Barbara Kleber, BDVT**  
Training und Coaching  
Berlin



**SEMINARZIEL** Auf dem Weg zur Führungsaufgabe haben Sie in aller Regel bewiesen, dass Sie fachlich qualifiziert sind. Hier macht Ihnen so schnell niemand etwas vor.

Für Sie als neue Führungskraft sind ab sofort Ihre Führungskompetenzen von noch größerer Bedeutung. Für Führungskräfte gibt es jedoch keine „klassische Berufsausbildung“. Und so füllt sich die Tool-Box einer Führungskraft oft nur langsam und durch die Selbstreflexion eigener Erfahrungen.

Führungskräfte brauchen neben den fachlichen Kompetenzen vor allem soziale Kompetenzen, die auch noch authentisch und situativ angewendet werden sollen.

**Ihr Nutzen:** Die Teilnehmer setzen sich in dem Training intensiv mit ihrem Führungsverständnis auseinander. Sie erlernen grundlegende Zusammenhänge der Mitarbeiterführung und können klar Führungs- und Sachaufgaben unterscheiden.

Sie lernen die wichtigsten Führungsaufgaben kennen und trainieren ihre Anwendung. Sie erhalten im Seminar konkrete Hilfestellung und Unterstützung für Ihren Führungsalltag.

**TEILNEHMERKREIS** Das Seminar richtet sich an (neu ernannte) Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte.

**BEGRENZTE TEILNEHMERZAHL** Die Veranstaltung ist auf nur 10 Teilnehmer begrenzt, um eine Atmosphäre zu gewährleisten, in der die Thematik praxisorientiert erarbeitet werden kann.

## TEILNEHMERSTIMMEN

„Sehr gelungen, hilfreich, praxisorientiert.“

„Interessant, viele neue Tipps.“

Auch Einblicke in die Sicht der Mitarbeiter.“

„Seminar hat praxisnahe und hilfreiche Themen/Tipps zur Ausführung von Führungstätigkeit gegeben.“

## PROGRAMM

### ***Aktuelle Anforderungen an eine moderne Führungskraft***

- Welche Anforderungen werden heute an eine Führungskraft gestellt?
- Welche Grundsätze gelten bei der Mitarbeiterführung?
- Welche Aufgaben hat eine Führungskraft zu erfüllen?
- Welche Erwartungen haben Mitarbeiter?

### ***Neu in der Führungsrolle***

- Was ändert sich mit dem ersten Tag?
- Wie wird die neue Rolle von den Mitarbeitern wahrgenommen?
- Welche Gefahren lauern?
- Was gilt es zu vermeiden?

### ***Kommunikation als Führungsmittel***

- Warum ist die Kommunikation so wichtig?
- Wie werden Mitarbeitergespräche erfolgreich?
- Wie werden Anerkennungs-/Kritikgespräche geführt?

### ***Motivation und Delegation***

- Was motiviert Mitarbeiter, was nicht?
- Wie kann man zur Personalentwicklung beitragen?
- Warum ist Delegation so wichtig?
- Wie wendet man die Delegation erfolgreich an?
- Wie kann Rückdelegation wirkungsvoll verhindert werden?

REFERENTIN

## ***Konflikte gehören zum Alltag***

- Wie entstehen Konflikte?
- Warum müssen Konflikte bearbeitet werden?
- Welche Konfliktthemen können auftreten?

## ***Mitarbeiterbesprechungen leiten***

- Warum die Vorbereitung so wichtig ist?
- Welche Pflichten und Rechte hat ein Moderator?
- Wie können alle aktiv beteiligt werden?
- Was steht im Protokoll?

## ***Mein persönlicher Umsetzungsplan***

- Welche Einsichten/Erkenntnisse nehme ich mit?
- Wie werde ich sie in meine Praxis überführen?

**MEINE METHODEN** Die Methoden (Einzel-, Paar- und Gruppenarbeiten, zur Bearbeitung von Einzelfragen) zielen auf eine hohe Eigenbeteiligung aller Teilnehmer ab. Am Anfang erfolgt eine Klärung der Erwartungshaltung auf Seiten der Teilnehmer, dadurch werden die Inhalte mit den Teilnehmern im Rahmen der Themenvorgabe präzisiert.

**IHRE UNTERLAGEN** Die Seminarunterlagen sind eine umfassende Zusammenfassung zum Thema, die auch nach dem Seminar hilfreich sein können. Die konkreten Seminarergebnisse werden den Teilnehmern im Nachgang als Fotoprotokoll zugestellt.

## ***Dr. Barbara Kleber, BDVT*** ***Training und Coaching*** ***Berlin***



Die Pädagogin und Sozialtherapeutin war in der Ausbildung und Personalentwicklung verschiedener Unternehmen tätig. Dabei war sie verantwortlich für die Planung, Organisation, Durchführung und Evaluation von Bildungsprozessen.

Sie hat beim BDVT eine Trainerausbildung absolviert und wurde beim dvct als Coach zertifiziert. Seit 1993 arbeitet sie als selbstständige Trainerin für Verhalten und Kommunikation mit den Schwerpunktthemen: Mitarbeiterführung, Zeit- und Selbstmanagement und Kundenorientierung. In ihren offenen oder firmeninternen Seminaren und Trainings werden keine fertigen Rezepte gepredigt, sondern Möglichkeiten eröffnet, Neues zu wagen und auszuprobieren.

Frau Kleber hat ihre Fachkompetenz auch als Buchautorin unter Beweis gestellt. Sie lebt mit ihrer Familie am Stadtrand von Berlin.

**SEMINARHINWEIS** Am 6./7. Dezember 2016 in Düsseldorf bieten wir für Team-, Gruppen- und Projektleiter, die ohne klassische Vorgesetztenfunktion ihre Mitarbeiter führen sollen, das Intensiv-Seminar ***Führen ohne Vorgesetztenfunktion*** an.

Detaillierte Infos zu dieser Veranstaltung erhalten Sie gerne von Michael Klug, Tel.: 06221/65033-20 oder per eMail [m.klug@akademie-heidelberg.de](mailto:m.klug@akademie-heidelberg.de)

# PROGRAMM- HINWEISE



## *Praxiswissen Interne Kommunikation*

29./30. November 2016, Köln  
Seminar-Nummer: 16 11 BY702

29./30. März 2017, Frankfurt/Main  
Seminar-Nummer: 17 03 BY702

## *Sicheres Auftreten im beruflichen Alltag*

30. Nov./1. Dez. 2016, Offenbach bei Frankfurt/Main  
Seminar-Nummer: 16 11 BY200

## *Crossmediales Storytelling*

7./8. Dezember 2016, Frankfurt/Main  
Seminar-Nummer: 16 12 BY725

## *Führen ohne Vorgesetztenfunktion*

6./7. Dezember 2016, Düsseldorf  
Seminar-Nummer: 16 12 BY300

7./8. März 2017, Offenbach bei Frankfurt/Main  
Seminar-Nummer: 17 03 BY300

## *Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern*

14./15. Dezember 2016, Offenbach bei Frankfurt/Main  
Seminar-Nummer: 16 12 BY100

## *Profi-Workshop: Texten*

1./2. Februar 2017, Frankfurt/Main  
Seminar-Nummer: 17 02 BY750

# NOCH FRAGEN? GERNE!



Für Fragen zum Intensiv-Seminar *Neu als Führungskraft* und unserem weiteren Programm stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Dipl.-Kfm. Michael Klug

Tel.: 06221/65033-20

E-Mail: [m.klug@akademie-heidelberg.de](mailto:m.klug@akademie-heidelberg.de)

## NEU ALS FÜHRUNGSKRAFT

### ANMELDEFORMULAR

NAME \_\_\_\_\_  
VORNAME \_\_\_\_\_  
POSITION \_\_\_\_\_  
FIRMA \_\_\_\_\_  
STRASSE \_\_\_\_\_  
PLZ/ORT \_\_\_\_\_  
TEL. \_\_\_\_\_  
FAX \_\_\_\_\_  
E-MAIL \_\_\_\_\_  
DATUM UNTERSCHRIFT \_\_\_\_\_

### TERMIN & SEMINARZEITEN

Donnerstag/Freitag, 9./10. März 2017  
1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr  
Registrierung ab 9.30 Uhr  
2. Tag: 9.00 – 16.30 Uhr

### SEMINAR-NR. 17 03 BY320 W

### TEILNAHMEGEBÜHR

€ 1.290,- (zzgl. gesetzl. USt)  
Die Teilnahmegebühr beinhaltet gemeinsame Mittagessen, Seminargetränke, Pausenerfrischungen sowie die Dokumentation.

### SONDERKONDITIONEN

Der zweite und jeder weitere Teilnehmer aus einem Unternehmen erhält einen Rabatt in Höhe von 10 %.

### ALLGEMEINE

### GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2010), die wir Ihnen auf Wunsch gerne zusenden und die Sie im Internet unter [www.akademie-heidelberg.de/agb](http://www.akademie-heidelberg.de/agb) einsehen können.

### VERANSTALTUNGSORT

Sheraton Hotel Offenbach  
Berliner Str. 111 · 63065 Offenbach  
Tel.: 069/82999-0 · Fax: 069/82999-800  
[www.sheratonoffenbach.com](http://www.sheratonoffenbach.com)

Das Sheraton Offenbach Hotel erreicht Sie in gut 10 Minuten vom Frankfurter Hauptbahnhof mit der S-Bahn S1/S8/S9 (Haltestelle „Offenbach-Marktplatz“, Ausgang „Herrnstraße“). Vom Flughafen Frankfurt erreichen Sie das Hotel mit der S-Bahn S8/S9 in gut 20 Minuten.

Bitte berufen Sie sich bei Ihrer *Zimmerreservierung* stets auf die *Sonderkonditionen* des Abbruchkontingents der AH Akademie für Fortbildung Heidelberg und beachten Sie, dass das Abbruchkontingent *vier Wochen* vor dem Termin abläuft.

### VERANSTALTUNGSTICKET

Reisen Sie günstig mit der Deutsche Bahn AG zum Seminar: Von jedem DB-Bahnhof – auch mit dem ICE! Weitere Informationen zu Preisen und zur Ticketbuchung erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung oder sofort unter [www.akademie-heidelberg.de/bahn](http://www.akademie-heidelberg.de/bahn)



### AH Akademie für Fortbildung Heidelberg GmbH

Maasstraße 28  
D-69123 Heidelberg  
Telefon 06221/65033-0  
Telefax 06221/65033-69  
[anmeldung@akademie-heidelberg.de](mailto:anmeldung@akademie-heidelberg.de)  
[www.akademie-heidelberg.de](http://www.akademie-heidelberg.de)



AKADEMIE  
HEIDELBERG

ANMELDE-FAX: 06221/65033-29