

ÜBER UNS

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

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

04.16/1611BY320


AKADEMIE
FÜR FORTBILDUNG
HEIDELBERG

INTENSIV-SEMINAR

29./30. NOVEMBER 2016

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


AKADEMIE
FÜR FORTBILDUNG
HEIDELBERG



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 5./6. Oktober 2016 in Offenbach 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

PROGRAMM- HINWEISE



Medientraining für Fach- und Führungskräfte

15./16. Juni 2016, München
Seminar-Nummer: 16 06 BY210

Profi-Workshop: Texten

27./28. September 2016, Frankfurt/Main
Seminar-Nummer: 16 09 BY750

Führen ohne Vorgesetztenfunktion

5./6. Oktober 2016, Offenbach bei Frankfurt/Main
Seminar-Nummer: 16 11 BY300

Optimiertes Zeit- und Selbstmanagement

8./9. November 2016, Offenbach bei Frankfurt/Main
Seminar-Nummer: 16 11 BY310

Überzeugend und erfolgreich im Unternehmen auftreten – Karriere-Strategien für Frauen

15./16. November 2016, Offenbach bei Frankfurt/Main
Seminar-Nummer: 16 11 BY340

Krisenkommunikation intern

23./24. November 2016, Offenbach bei Frankfurt/Main
Seminar-Nummer: 16 11 BY705

Sicheres Auftreten im beruflichen Alltag

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

Praxiswissen interne Kommunikation

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

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

NEU ALS FÜHRUNGSKRAFT

ANMELDEFORMULAR

NAME

VORNAME

POSITION

FIRMA

STRASSE

PLZ/ORT

TEL.

FAX

E-MAIL

DATUM UNTERSCHRIFT

TERMIN & SEMINARZEITEN

Dienstag/Mittwoch, 29./30. November 2016
1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr
Registrierung ab 9.30 Uhr
2. Tag: 9.00 – 16.30 Uhr

VERANSTALTUNGsort

ACHAT Plaza Frankfurt/Offenbach
Ernst-Griehheimer-Platz 7 · D-63071 Offenbach
Tel.: 069/80905-0 · Fax: 069/80905-555
E-Mail: offenbach_plaza@achat-hotels.com

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

Seminar-Nr. 16 11 BY320 W

TEILNAHMEGEBÜHR

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

SONDERKONDITIONEN

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

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Die Teilnahmegebühr zzgl. gesetzl. Umsatzsteuer ist sofort nach Erhalt der Rechnung zur Zahlung fällig. Stornierungen von Buchungen sind bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn gegen eine Bearbeitungsgebühr von € 50,- (zzgl. gesetzl. USt) möglich; bis 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn werden 50 % der Teilnahmegebühr, danach wird die volle Teilnahmegebühr fällig. Die Stornierklärung bedarf der Schriftform. Die Benennung eines Ersatzteilnehmers ist zu jedem Zeitpunkt kostenfrei möglich. Die Kombination von Rabatten ist ausgeschlossen. Bei Absagen durch den Veranstalter wird die gezahlte Gebühr voll erstatet. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen. Gerichtsstand ist Heidelberg.

AKADEMIE HEIDELBERG 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 **DB BAHN**

www.akademie-heidelberg.de/bahn

AH Akademie für Fortbildung Heidelberg GmbH

Maßßstraße 28

D-69123 Heidelberg

Telefon 06221/65033-0

Telefax 06221/65033-69

anmeldung@akademie-heidelberg.de

www.akademie-heidelberg.de



AKADEMIE
FÜR FORTBILDUNG
HEIDELBERG