

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

10.15/1604BY300



INTENSIV-SEMINAR

8./9. DEZEMBER 2015

DÜSSELDORF

19./20. APRIL 2016

MÜNCHEN

FÜHREN OHNE VORGESETZTENFUNKTION

- *Team Dynamik*
- *Projekt „Kick off“ meistern*
- *Führen durch Zielsetzung*
- *Teamsitzungen leiten*
- *Motivieren*
- *Teamassistenz*
- *Abschluss*

Dr. Barbara Kleber, BDVT
Training und Coaching
Berlin



TEILNEHMERSTIMMEN

- „*Neues gelernt und Gewusstes vertieft*“
- „*Es war eine sehr gute Veranstaltung, aus der ich viel gelernt habe*“
- „*Alles wurde anhand von Beispielen gut verdeutlicht*“

PROGRAMM

SEMINARZIEL Die fach- und bereichsübergreifende Zusammenarbeit in Projektteams ist Alltag in deutschen Unternehmen. Immer öfter werden zur Bearbeitung bestimmter Aufgabenstellungen oder zur Vorbereitung von Entscheidungen Teams gebildet, deren Mitglieder über verschiedenartige Kompetenzen verfügen und aus verschiedenen Abteilungen stammen. Ein benannter Projektleiter steht dann vor der Herausforderung, sein Team fachlich zum Ziel zu führen, ohne auch die disziplinarische Macht zu haben.

Ihr Nutzen: Sie lernen die wichtigsten Methoden der Zusammenarbeit in Teams kennen und anzuwenden. Sie machen sich die Besonderheit Ihrer führenden Stellung bewusst. Sie erschließen sich Möglichkeiten zur Motivation Ihrer Mitarbeiter auf Zeit. Sie lernen überzeugende Feedbackgespräche zu führen. Der Erfahrungsaustausch mit Ihren Seminarkollegen erleichtert Ihnen die Selbstreflexion Ihrer Führungsarbeit in Projektgruppen.

TEILNEHMERKREIS Das Seminar richtet sich v.a. an Team-, Gruppen- und Projektleiter, die ohne klassische Vorgesetztenfunktion ihre Mitarbeiter führen sollen.

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

TEAM oder „Toll ein anderer macht’s!“

- Was kennzeichnet hierarchieübergreifende Teamarbeit?
- Wie werden Teams optimal zusammengesetzt?
- Welche Aufgaben hat der Teamleiter?
- Welche Aufgaben, Rechte und Pflichten haben die Teammitglieder?
- Welche Regeln gelten im Projektmanagement?
- Wie kommen Entscheidungen zustande?

Kick off oder „Jetzt geht’s los!“

- Warum ist der Start siegentscheidend?
- Wie lautet eigentlich unser Auftrag?
- Wie können die Teammitglieder sich kennenlernen und Vertrauen finden?
- Welche Bedeutung hat das Thema/ die Aufgabenstellung für jeden Einzelnen und das Unternehmen?
- Wie sind im Team die Entscheidungskompetenzen verteilt?
- Wie können die gegenseitigen Erwartungen geklärt werden?
- Welche Stärken haben die Teammitglieder?
- Wie werden Umgangsformen im Team formuliert?

Die Führung oder

„Du hast mir gar nichts zu sagen!“

- Warum ist die Zielsetzung so wichtig?
- Wie werden aus Betroffenen wirklich Beteiligte?
- Wie wird der Umgang mit Verantwortung geregelt?
- Wie sind Meilensteine als Höhepunkte zu gestalten?
- Wer kann im Notfall helfen?

mitgenommen habe.“
bzw. verständlich gemacht.“

FÜHREN OHNE VORGESETZTENFUNKTION

REFERENTIN

Die Teamsitzung oder „Es ist eigentlich alles gesagt, aber noch nicht von jedem!“

- Wie werden Teamsitzungen vorbereitet und geleitet?
- Wie entstehen Meetingregeln, die auch eingehalten werden?
- Welche Aufgaben hat der Moderator?
- Wie werden Aufgaben verteilt?
- Wie kann ein reibungsloser Informationsfluss gesichert werden?
- Wie entsteht ein Ergebnisprotokoll?
- Wie sind schwierige Situationen zu meistern?

Die Motivation oder „Ich hatte keine Zeit!“

- Warum Transparenz so wichtig ist?
- Wer ist eigentlich wofür verantwortlich?
- Wie ist mit Anerkennung und Kritik umzugehen?
- Wie können Konsequenzen aufgezeigt werden?

Die Teamassistentin oder

„Kannst Du nicht mal eben...?“

- Welche Aufgaben hat eine Teamassistentin?
- Wie wird die Zusammenarbeit organisiert?
- Wie sind die Befugnisse geregelt?

Das Ende oder „Wir haben es geschafft!“

- Warum muss der Abschluss zelebriert werden?
- Wie ist der Abschied zu organisieren?
- Welche Erfahrungen wurden gemacht?

Ab morgen wird alles anders

- Wie überführen Sie die Ergebnisse des Seminars in Ihren Alltag?
- Wozu Kontrolle gut ist?

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.

IHRE UNTERLAGEN Die Seminarunterlagen sind eine umfassende Zusammenfassung zum Thema, die auch nach dem Seminar hilfreich sein können. Darin ist auch eine Toolbox mit Checklisten und Formularen enthalten. Die konkreten Seminarergebnisse werden den Teilnehmern als Fotoprotokoll zugestellt.

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.

PROGRAMM- HINWEISE



Profi-Workshop: Texten

23./24. Februar 2016, Hamburg
Seminar-Nummer: 16 02 BY750

Sicheres Auftreten im beruflichen Alltag

9./10. März 2016, Offenbach bei Frankfurt/Main
Seminar-Nummer: 16 03 BY200

Krisenkommunikation intern

6./7. April 2016, München
Seminar-Nummer: 16 04 BY705

Neu als Führungskraft

21./22. April 2016, München
Seminar-Nummer: 16 04 BY320

Praxiswissen Interne Kommunikation

26./27. April 2016, München
Seminar-Nummer: 16 04 BY702

Optimiertes Zeit- und Selbstmanagement

10./11. Mai 2016, Berlin
Seminar-Nummer: 16 05 BY310

Crossmediales Storytelling

14./15. Juni 2016, München
Seminar-Nummer: 16 06 BY725

Medientraining für Fach- und Führungskräfte

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

NOCH FRAGEN? GERNE!



Für Fragen zum Intensiv-Seminar
Führen ohne Vorgesetztenfunktion
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

FÜHREN OHNE VORGESETZTENFUNKTION

ANMELDEFORMULAR

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

VERANSTALTUNGSORTE & TERMINE

(Bitte kreuzen Sie den gewünschten Termin an):

☐ **Di./Mi., 8./9. Dezember 2015 in Düsseldorf**

Radisson Blu Scandinavia Hotel
Karl-Arnold-Platz 5 · D-40474 Düsseldorf
Tel.: 0211/4553-0 · Fax: 0211/4553-110

☐ **SEMINAR-NR. 15 12 BY300 W**

☐ **Di./Mi., 19./20. April 2016 in München**

Novotel München City Arnulfpark
Arnulfstr. 57 · D-80636 München
Tel.: 089/242078-0 · Fax: 089/242078-150

☐ **SEMINAR-NR. 16 04 BY300 W**

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

SEMINARZEITEN

1. Tag: 10.00 – 17.30 Uhr · Registrierung ab 9.30 Uhr
2. Tag: 9.00 – 16.30 Uhr

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

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 erstattet. 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 www.akademie-heidelberg.de/bahn

DB BAHN

AH Akademie für Fortbildung

Heidelberg GmbH

Maasstraße 28

D-69123 Heidelberg

Telefon 06221/65033-0

Telefax 06221/65033-69

anmeldung@akademie-heidelberg.de

www.akademie-heidelberg.de

AKADEMIE
HEIDELBERG

