

Die Trainingsmodule teilen sich in 2 Bereiche auf:

- 🔺 Das Training im Führungsprozess – Seite 2
- 🔺 Das Training für ergänzende Inhalte – Seite 9

Dabei können die Module, ausgerichtet an Ihrem Bedarf, auch individuell trainiert werden.

Haben Sie das Trainingsziel definiert, erstelle ich Ihnen ein unverbindliches Trainingskonzept.

Die Fragen in den einzelnen Modulen erfüllen 2 Funktionen:

- 🔺 Sie dienen ihnen als "Steilvorlage" für weitere Fragen und Ideen zur Verwirklichung Ihrer Trainingsziele
- 🔺 Ihre Antworten sind das "Sprungbrett" für Ihr Trainingskonzept

Der nachfolgende Führungsprozess ist logisch aufgebaut. Er beinhaltet 10 Module. Ausgehend davon, dass eine Führungskraft ihr neues Aufgabengebiet übernimmt, empfehle ich diese Vorgehensweise.



**Führen mit
Kompetenz**



Training im Führungsprozess

VOM KOLLEGEN ZUM VORGESETZTEN

Damit Führung im Unternehmen ein einheitliches Bild widerspiegelt, ist es wichtig, die Vorstellungen seines Vorgesetzten genau zu kennen.

- ⤴ Wie erhält die Führungskraft von ihrem Vorgesetzten Informationen zu seinen Zielen und persönlichen Erwartungen?
- ⤴ Wie kommuniziert die Führungskraft an ihren Vorgesetzten die eigenen Ziele sowie ihre persönlichen Erwartungen?
- ⤴ Was sagen unterschiedliche Zielvorstellungen und Erwartungen über das Verhältnis zwischen Führungskraft und Vorgesetzten aus?
- ⤴ Wie erhalte ich Informationen über wichtige Aufgaben?
- ⤴ Welche Aussagekraft hat die Körpersprache einer Führungskraft im Gespräch mit ihrem Vorgesetzten?
- ⤴ Welche Kommunikationstechniken helfen, die Beziehung zwischen Führungskraft und Vorgesetzten zu festigen?

Einordnung

Die regelmäßigen Gespräche mit Vorgesetzten ziehen eine bewusste Auseinandersetzung nach sich. Sie stellen eine Standortbestimmung dar. Werden die gegenseitigen Charaktere und Fähigkeiten geschätzt, steht die Führungskraft unter einem positiven Einfluss. Dieser positive Einfluss stärkt die Position der Führungskraft und erleichtert das Führen seiner Mitarbeiter.

ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

Ich beobachte in meinen Trainings und in den Gesprächen mit Führungskräften immer wieder, dass der Wunsch nach einer Veränderung im eigenen Zeit- und Selbstmanagement nach vielen Jahren der Tätigkeit erst richtig zur Geltung kommt. Meist dann, wenn die Fülle an Aufgaben sich negativ auf das eigenen Wohlbefinden auswirkt.



- ^ Wie wird die Fach- und Führungsverantwortung einer Führungskraft gesteuert?
- ^ Wie werden Ziele konstruiert?
- ^ Wie ordnet die Führungskraft Unternehmensziele sowie ihre eigenen Ziele zeitlich ein?
- ^ Welche Aussagekraft hat die Stellenbeschreibung auf das Zeit- und Selbstmanagement einer Führungskraft?
- ^ Welche Rolle spielt die Willenskraft in der Umsetzung von Zielen?
- ^ Wie werden aus festen Absichten erfolgreich Handlungen durchgeführt?
- ^ Wie kommuniziert die Führungskraft ihr Zeit- und Selbstmanagement?
- ^ Wie bewältigt die Führungskraft Stress- und Druckfaktoren sowie überhöhte Erwartungen im Kontext Zeit- und Selbstmanagement?

Einordnung

Der sensible Umgang mit dem Gut Zeit beeinflusst maßgeblich die Lebensbereiche der Führungskraft.

Der strukturierte Umgang in der Umsetzung mit wichtigen Zielen gibt der Führungskraft rechtzeitig den notwendigen Überblick über Ihr Zeitkonto.

BEZIEHUNGSGESPRÄCHE FÜHREN

Jede Führungskraft sollte zu Beginn einer neuen Führungstätigkeit die Aufnahme von Beziehungsgesprächen mit ihren Mitarbeitern ins Auge fassen.

Die Übertragung überhöhter Erwartungen auf die Mitarbeiter kann zu Kollisionen mit deren Erwartungen führen.

Die Nicht-Akzeptanz der Mitarbeitermotive kann zu einer Reduzierung des persönlichen Engagements am Arbeitsplatz führen.

Beides beeinträchtigt die Beziehung im Verhältnis Führungskraft zu Mitarbeiter.

- ^ Welche Lebensbereiche beeinflussen das Engagement meiner Mitarbeiter für deren Tätigkeit?
- ^ Wie erhalte ich Informationen darüber?
- ^ Wie verhalte ich mich, wenn Mitarbeiter in diesen Gesprächen eine Distanz aufbauen?
- ^ Wie ordne ich als Führungskraft die erhaltenen Informationen in mein eigenes Führungsverhalten ein?
- ^ Welche Wirkung haben persönliche Erwartungen der Führungskraft auf die Mitarbeiter?
- ^ Wie erhält die Führungskraft Informationen über die persönlichen Wünsche der Mitarbeiter?
- ^ Wie sollte sich eine Führungskraft verhalten, wenn die gegenseitigen Wünsche nur geringe Übereinstimmungen aufweisen?
- ^ Was sollte die Führungskraft zum Thema Motivation wissen?



Vom Mitarbeiter zur Führungskraft

Einordnung

Der Einsatz einer ausgeprägten Kommunikationstechnik führt zum Erhalt unterschiedlichster Motive. Diese Gespräche geben der Führungskraft Auskunft darüber, auf welcher Kommunikationsebene sie mit ihren Mitarbeitern arbeitet: auf der Beziehungs- oder auf der Inhaltsebene.

GESPRÄCHE AM ARBEITSPLATZ FÜHREN

Um die Leistungsmotive seiner Mitarbeiter konkret analysieren zu können, ist das Gespräch am Arbeitsplatz des Mitarbeiters der ideale Ort. Leistungsmotive sind Bestandteile eines Anforderungsprofils eines Mitarbeiters. Somit erhält die Führungskraft konkrete und nachvollziehbare Informationen, um beispielsweise eine qualitative Beurteilung erstellen zu können.

- ⤴ Welche Bedeutung haben Gespräche am Arbeitsplatz des Mitarbeiters für die Führungskraft und für den Mitarbeiter selbst?
- ⤴ Wie beobachtet die Führungskraft das Verhalten ihrer Mitarbeiter?
- ⤴ Welche Fragen eignen sich für ein Interview am Arbeitsplatz mit dem Mitarbeiter?
- ⤴ Wie werde ich diese Informationen aus?
- ⤴ Wie ordne ich diese Information in die Eskalationsstufen der Kommunikation ein?
- ⤴ Wo ist der Unterschied zwischen Lob und Anerkennung?
- ⤴ Welchen Platz nimmt die Anerkennung einer Leistung und/oder eines Engagements in einem solchen Gespräch ein?

Einordnung

Gespräche am Arbeitsplatz des Mitarbeiters sollen eine besondere Form der Anerkennung sein. Auf den Eskalationsstufen der Kommunikation stehen diese Gespräche an erster Stelle.

ÜBERZEUGEND ARGUMENTIEREN

Veränderungen beim Mitarbeiter zu bewirken, kann auf 2 verschiedene Arten erfolgen: mit Argumenten oder mit Verbindlichkeit. Mit Argumenten zu überzeugen, die Ihnen Ihr Mitarbeiter geliefert hat, bewahrt die Chance auf eine beiderseitige Übereinkunft.

- ⤴ Wie bereitet die Führungskraft einen Wunsch nach Verhaltensänderung für einen Mitarbeiter auf?
- ⤴ Wie verkauft sie überzeugend diesen Wunsch, sodass der Mitarbeiter diesen Wunsch nach Verhaltensänderung für sich akzeptiert und umsetzt?
- ⤴ Wie unterscheiden sich Annahmen und Vorteile in qualitativer Hinsicht von einer Nutzen-Argumentation?



Mitarbeitergespräch und Leitfaden



Wie Argumentations-techniken entwickelt werden

Einordnung

Die Beherrschung einer überzeugenden Argumentation, um Verhalten bei Mitarbeiter erfolgreich zu verändern, ist eine Herausforderung der besonderen Art für die Führungskraft. Diese Technik hilft der Führungskraft, ein zu schnelles Vordringen in die verbindliche Kommunikation (zum Beispiel Kritikgespräch) zu vermeiden.

ZIELGESPRÄCHE FÜHREN

Dieses Modul gibt einen Einblick, welchen Einfluss eine gute Kommunikation und Begleitung von Zielen auf die Ergebnisse hat.

- ⤴ Welchen Unterschied gibt es zwischen: „Ziele kommunizieren“, „Ziele vereinbaren“ und „Ziele des Mitarbeiters“ begleiten?
- ⤴ Wie werden Ziele konstruiert?
- ⤴ Wie sieht eine Ziel-Chronologie aus?
- ⤴ Wie werden Unternehmensziele sowie die Ziele einer Führungskraft kommunikativ auf die Mitarbeiter übertragen?
- ⤴ Welche Auswirkungen hat dies auf die Akzeptanz einer Führungskraft gegenüber ihren Mitarbeitern?

Einordnung

Die Qualität einer Zielkonstruktion hat maßgeblichen Einfluss auf die Formulierung und Durchführung einer klaren Ziel-Kommunikation. Der Führungskraft wird bewusst, dass sich wichtige Entscheidungen immer auf der Grundlage einer qualitativen Zielkonstruktion beziehen.

ENTWICKLUNGSGESPRÄCHE FÜHREN

Auch der Mitarbeiter hat seine Ziele. Diese zu begleiten und zu fördern, stellt für Führungskräften eine besondere Herausforderung dar. Grund: die eigene Sichtweise muss im Vergleich zum vorhergehenden Modul in den Hintergrund gestellt werden.

- ⤴ Wie ist ein Entwicklungsgespräch aufgebaut?
- ⤴ Welche Inhalte müssen berücksichtigt werden?
- ⤴ Welche Gesprächsstrategie ist sinnvoll?
- ⤴ Was bedeutet in diesem Zusammenhang: Ziele vereinbaren?
- ⤴ Was soll die Führungskraft in diesem Gespräch erreichen?
- ⤴ Wer steht im Vordergrund: die Führungskraft oder der Mitarbeiter?
- ⤴ Welche Konsequenzen hat das Führen eines Entwicklungsgesprächs für die Führungskraft?



Eine gute Führungskraft trifft das Ziel



Mitarbeitergespräche führen

- ⤴ Wie sinnvoll ist eine Kombination mit anderen Gesprächsarten (Zielvereinbarungen, Beurteilungen)?

Einordnung

Die Führungskraft kann nach diesem Seminar für Führungskräfte unterscheiden: Mitarbeiter entwickeln oder Mitarbeiter führen! Der Führungskraft ist bewusst, welchen Stellenwert ihre Führungsverantwortung im Zeitmanagement wahrnimmt. Nehmen Mitarbeiter wahr, dass sie entwickelt werden, beeinflusst dies positiv die Identifikation mit deren Arbeitsplatz bzw. deren Engagement für ihren Vorgesetzten.

KONTROLLGESPRÄCHE FÜHREN

Die Kontrolle beeinflusst 4 Bereiche:

- 1) die Entwicklung des Mitarbeiters nach dem Mitarbeitergespräch
 - 2) die Leistungskontrolle nach dem Zielgespräch
 - 3) die Kontrolle nach dem Argumentationsgespräch
 - 4) die Kontrolle nach den verbindlichen Gesprächen (Regel kommunizieren, Kritikgespräch führen, Tadel aussprechen)
- ⤴ Welche Technik in der Kommunikation ist notwendig und welche Maßnahmen unterstützen den Mitarbeiter, Kontrolle als Hilfe zu verstehen?
 - ⤴ Welche Funktion erfüllt das Anerkennungsgespräch in diesen Phasen?
 - ⤴ Welchen Stellenwert nimmt das Coaching ein?
 - ⤴ Wie wird ein Leistungsgespräch geführt?

Einordnung

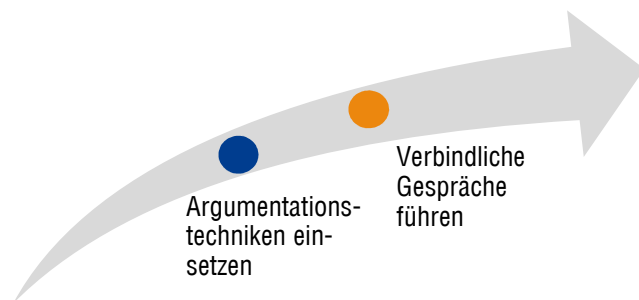
Die Führungskraft betrachtet den Gedanken differenziert, dass selbstständige Mitarbeiter wenig Kontrolle bedürfen. Der Führungskraft wird bewusst, dass Mitarbeiter am Arbeitsplatz trainiert werden müssen. Permanentes Training führt zu unbewussten Automatismen in der Handlung und garantiert Erfolge. Die Führungs-persönlichkeit führt!



Kontrolle im
Jahresmitarbeitergespräch

VERBINDLICHE GESPRÄCHE FÜHREN

Die zweite Phase auf den Eskalationsstufen in der Kommunikation ist das Führen durch Verbindlichkeit.



Die verbindlichen Gespräche lassen sich in 3 Stufen einteilen:

- Stufe 1:* verbindlich Regeln kommunizieren
- Stufe 2:* verbindlich Kritikgespräche führen
- Stufe 3:* verbindlich Tadel aussprechen

- 🔺 Wie bewerte ich als Führungskraft Konsequenzen in dieser Phase?
- 🔺 Was unterscheidet die Kommunikation in dieser Phase von einer Kommunikation in der Phase der Argumentationsgespräche?
- 🔺 Welche Rolle spielt die Körpersprache in dieser Situation?
- 🔺 Welche qualitativen und messbaren Unterschiede bestehen zwischen der Kommunikation von Regeln, der Kommunikation von Kritik sowie der Kommunikation von Tadel.

Einordnung

Die Führungskraft kennt die Grenzen ihrer disziplinarischen Verantwortung. Sie beherrscht das strategische Vorgehen in der Phase verbindlicher Gespräche. Die Führungskraft betrachtet diese Phase als das Führen mit einer hohen Sensibilität. Sie weiß, welche Wirkung ein Nicht-Durchgreifen auf andere Mitarbeiter hat.

BEURTEILUNGSGESPRÄCHE FÜHREN

In der Praxis wird das Beurteilungsgespräch häufig vom Mitarbeiter (Selbsteinschätzung) als auch von der Führungskraft (Fach-, Verhaltens- und Persönlichkeitskompetenz) vorbereitet. Mit der Folge, dass diese Gespräche dann häufig als orientalischer Basar enden können. Das Beurteilungsgespräch beruht auf Zahlen, Daten und Fakten.



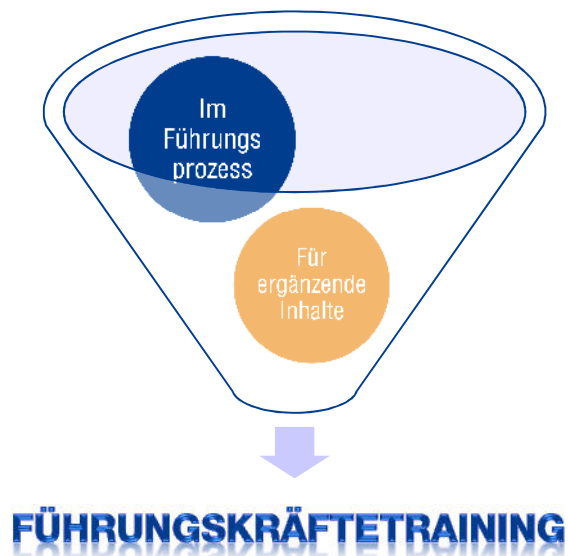
Neu als Führungskraft?
Machen Sie eine gute Figur



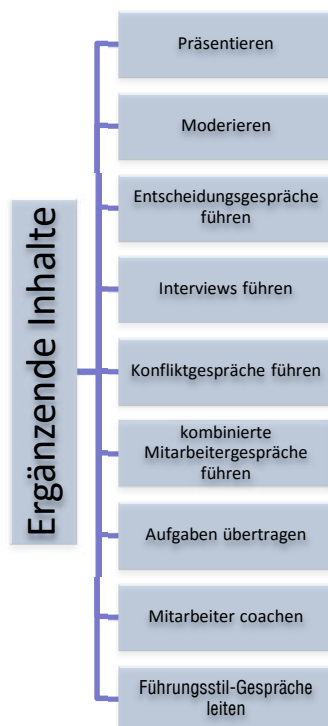
- ^ Was soll die Führungskraft in einem Beurteilungsgespräch mit dem Mitarbeiter erreichen?
- ^ Welchen Einfluss haben die Gesprächsanteile von Führungskraft und Mitarbeiter auf die Qualität eines Beurteilungsgesprächs?
- ^ Wie sollte sich die Führungskraft verhalten, wenn kein Konsens über die zu bewertende Leistung zustande kommt?
- ^ Welche Situationen wirken stärkend auf die Führungskraft im Beurteilungsgespräch ein?
- ^ Welche Rolle spielen Entwicklungs- und Mitarbeitergespräche in diesem Zusammenhang?
- ^ Welche Technik in der Kommunikation von Entscheidungen ist prägend?

Einordnung

Der Führungskraft ist bewusst, dass Beurteilungsgespräche eine starke Tendenz zur Verbindlichkeit in der Kommunikation aufweisen müssen. Die Führungskraft muss ferner eine Beurteilung durch ihr Engagement in der Entwicklung ihrer Mitarbeiter nachweisen können.



Das Training für ergänzende Inhalte begleitet die Module zum Training im Führungsprozess.



Training für
ergänzende Inhalte

PRÄSENTIEREN

Gelegenheiten zur Durchführung von Präsentationen gibt es für die Führungskraft viele. Häufig ist den Führungskräften deren äußere Wirkung auf die anwesenden Personen gar nicht bewusst (unbewusste Inkompetenz).

- ⤴ Was will ich mit einer Präsentation erreichen?
- ⤴ Welche Punkte müssen in der Vorbereitung beachtet werden?
- ⤴ Wie sollte die Führungskraft ihre Präsentation kommunikationstechnisch aufbauen?
- ⤴ Wie unterstützt das Kompetenz-Modell die Führungskraft in Ihrer Entwicklung neuer Präsentationskompetenzen?
- ⤴ Wie sollte die Führungskraft die Eröffnung, den Hauptteil sowie den Abschluss einer Präsentation gestalten?
- ⤴ Wie erfolgt ein professioneller Umgang mit Störungen in den einzelnen Phasen einer Präsentation?
- ⤴ Wie steuert die Führungskraft ihre Körpersprache in Präsentationen optimal?
- ⤴ Wie wirkt die Führungskraft auf die anwesenden Menschen?
- ⤴ Wie wird in Präsentationen Kompetenz verkauft?
- ⤴ Wie erfolgt die Kommunikation mit anwesenden und auch anspruchsvollen Dialogpartner?

Einordnung

Die Führungskraft kann bewusster entscheiden, wann eine Präsentation sinnvoll ist. Sie kennt den Trainingsaufwand. Sie weiß, wie Körpersprache Aufmerksamkeit erzeugt. Sie kennt Ihre Wirkung auf Andere.

MODERIEREN

Es gibt die verschiedensten Begrifflichkeiten, die sich im Einzelnen immer wieder unterscheiden können: Besprechungen, Arbeitssitzungen, Meetings, Arbeitstreffen, Leitungstreffen. Immer dann, wenn das Wissen der Mitarbeiter für bestimmte Aufgaben extrahiert werden soll, bietet sich die Moderation an.

- ⤴ Welche Situationen rechtfertigen eine Moderation?
- ⤴ Welche Bedeutung hat in der Vorbereitung die Zielsetzung für eine Moderation?
- ⤴ Wie wird ein Moderationsplan erstellt?
- ⤴ Welche organisatorischen Vorbereitungen müssen getroffen werden?
- ⤴ Welche Bestandteile beinhaltet ein Moderationsplan?
- ⤴ Welche Phasen hat ein praktikabler Moderationszyklus?
- ⤴ Welche Bedeutung hat das Leiten einer Moderation in Bezug auf die Führungskompetenz der Führungskraft?



Modul im Führungstraining
- Präsentieren



Vom Kollegen zur
Führungskraft – Achtung
Falle!

Einordnung

In Anwesenheit ihres Teams muss die Führungskraft Signale setzen. Die Akzeptanz als kompetenter Leiter muss ihr sicher sein. Jede Moderation muss im Feedback der Mitarbeiter sinnvoll, durch aktive Mitarbeit gekennzeichnet, strukturiert und mit konkreten Folgeaktivitäten belegt sein.

Die Führungskraft kann entscheiden, wann dieses Medium richtig eingesetzt wird.

ENTSCHEIDUNGSGESPRÄCHE FÜHREN

Entscheidungen sind in den Gedanken oder auf dem Papier einer Führungskraft schnell getroffen. Die qualitative Kommunikation von Entscheidungen sind jedoch der Maßstab für deren Wirkung auf und Akzeptanz für die Mitarbeiter.

- ⤴ In welchen Situationen im Führungsalltag spielen Entscheidungen eine wichtige Rolle?
- ⤴ Welche Gründe hindern Führungskräfte daran, Entscheidungen zu treffen?
- ⤴ Welche Bedeutung hat das Treffen von Entscheidungen im beruflichen Alltag einer Führungskraft?
- ⤴ Welche Vorgehensweise hilft (Check Liste), dem Treffen einer Entscheidung einer Prüfung zu unterziehen?
- ⤴ Wie sollten Entscheidungen kommuniziert werden?

Einordnung

Die Führungskraft kennt den bewussten Umgang mit Entscheidungen und lebt mit deren Konsequenzen. Die Führungskraft akzeptiert das Medikament "Entscheidungen treffen" als wichtiges Hilfsmittel in der Führungskompetenz. Die Führungskraft weiß, dass jede aufgeschobene Entscheidung im späteren Verlauf eine umso schwierigere Umsetzung nach sich zieht.

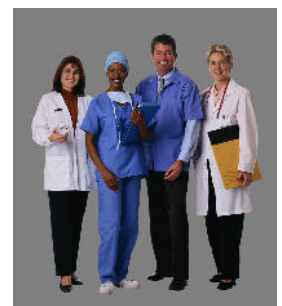
INTERVIEWS FÜHREN

Interviews oder Bewerbungsgespräche sind ein regelmäßiger Bestandteil der Tätigkeit einer Führungskraft. Erwiesen ist, dass die häufigste Ursache eines „Auseinanderlebens“ dem beiderseitigen Verhaltensbereich zuzuordnen ist. Ziel ist es, den richtigen Mitarbeiter für den richtigen Platz zu finden.

- ⤴ Woran liegt es, dass fachlich qualifizierte Mitarbeiter im negativen Sinne "verhaltens-auffällig" werden?
- ⤴ Welche Rolle spielt dabei die Stellenbeschreibung, die Einarbeitung und die Mitarbeiterführung?
- ⤴ Wie kommt es, dass bei der Analyse der durchgeführten Interviews eine große Anzahl von Bewerbern ähnlich und gut qualifizierte Antworten gegeben haben?



Kompetenzrahmen abstecken – Wer jemandem die Pistole auf die Brust hält, sollte auch schießen können.



Personalauswahlverfahren

- ⤴ Wie werden Ausprägungen für ein Eignungsprofil erstellt?
- ⤴ Was bedeutet in diesem Zusammenhang Fach-, Verhaltens- und Persönlichkeitskompetenz?
- ⤴ Wie werden Interview-Ziele entwickelt?
- ⤴ Inwieweit spielt die Häufigkeit durchgeführter Interviews eine aussagekräftige Rolle?
- ⤴ Wie viele Interviewer/Beobachter sind in einem Interview sinnvoll?
- ⤴ Welche Fragen und Übungen helfen dem Interviewer, Aussagen über künftige Verhaltensweisen zu bekommen?
- ⤴ Wie sieht eine professionelle Vorbereitung eines Interviews aus?
- ⤴ Welche nachhaltigen Maßnahmen sichern eine positive Einstellungsentscheidung ab?
- ⤴ Welche Kriterien muss ein Bewerber erfüllen, damit der Interviewer ihn als qualifizierte Person akzeptiert?
- ⤴ Wie verhalten sich professionell vorbereitete Bewerber in einem Interview?

Einordnung

Der Interviewer ist in der Lage, geeignete Gesprächstechniken einzusetzen. Die Antworten darauf führen zu qualifizierten Aussagen über künftiges Verhalten eines Bewerbers.

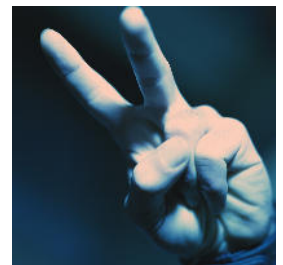
KONFLIKTGESPRÄCHE FÜHREN

Konflikte zwischen Mitarbeitern oder der Führungskraft mit Mitarbeitern sind das Ergebnis fehlender oder mangelnder Handlungskompetenzen um Umgang mit Konflikten auf beiden Seiten.

- ⤴ Welche Rolle spielt die Führungskraft, wenn die Kommunikation auf der Beziehungsebene zwischen Mitarbeitern Risse bekommen hat?
- ⤴ Welche Rolle spielt das Kompetenz-Modell in dieser Situation?
- ⤴ Welche Rolle spielt die Führungskraft, wenn die Kommunikation auf der Beziehungsebene zwischen ihr und ihrem Vorgesetzten Risse bekommen hat?
- ⤴ Welche Symptome kennzeichnen Risse in der Beziehung?
- ⤴ Wie bereitet die Führungskraft eine Klärung der Beziehungsebene vor?
- ⤴ Wie führt die Führungskraft das Gespräch?
- ⤴ Welche Techniken in der Kommunikation sind wichtiger Bestandteil im Lösen von Konflikten?

Einordnung

Die Führungskraft erkennt und spürt Symptome schlechter Kommunikation auf der Beziehungsebene. Die Führungskraft ist sich bewusst, dass das Lösen von Konflikten auch mit dem Treffen von Entscheidungen zu tun hat. Die Führungskraft kann Szenarien verkaufen. Sie kann unterschiedliche Sichtweisen bildhaft darstellen.



KOMBINIERTE MITARBEITERGESPRÄCHE FÜHREN

In der Praxis werden häufig aus zeitlichen Gründen Zielvereinbarungsgespräche, Beurteilungsgespräche und Gespräche zur Entwicklung und Förderung von Mitarbeitern in ein Gespräch, dem Mitarbeitergespräch integriert.

- ⤴ Wie kombiniere ich diese Gesprächsform sinnvoll?
- ⤴ Was verstehen Sie unter einem Mitarbeitergespräch?
- ⤴ Beinhaltet dies auch die Kommunikation von Zielen?
- ⤴ Beinhaltet dies auch eine Leistungsbeurteilung ihres Mitarbeiters?
- ⤴ Beinhaltet dies auch das Berücksichtigen von Wünschen des Mitarbeiters?
- ⤴ Wie differenzieren Sie Mitarbeitergespräche von anderen Gesprächen?
- ⤴ Welche Herausforderungen muss ich als Führungskraft im Führen dieser Gespräche beachten?
- ⤴ Wie werden unternehmensinterne Gesprächsformulare als Bestandteil integriert?
- ⤴ Welche Bezeichnung haben ihre Gespräche?

Einordnung

Alle Konzepte, die sie von mir erhalten, passen sich an ihre Prozesse an. Voraussetzung: ich benötige Ihre Mitarbeit, mir die notwendigen Informationen (Beispiel: Beurteilungsbogen, Formular zum Führen eines Mitarbeitergespräches) zu geben.

AUFGABEN ÜBERTRAGEN ...

Die Delegation einer Aufgabe ist aus Mitarbeitersicht betrachtet eine besondere Auszeichnung. Für die Führungskraft gibt die Bewältigung dieser Aufgabe Einblicke in die Fähigkeiten und in die Leistungsmotive seines Mitarbeiters.

- ⤴ Welche Aufgaben sind delegierungswürdig?
- ⤴ Was möchte die Führungskraft mit einer Delegation wirklich bezwecken?
- ⤴ Welche Bedingungen müssen erfüllt sein, damit eine Aufgabe delegiert werden kann?
- ⤴ Wie wird ein Delegationsgespräch geführt?
- ⤴ Wann ist es sinnvoller, Aufgaben anzuweisen statt sie zu delegieren?

Einordnung

Die Führungskraft kann unterscheiden zwischen: Bevorzugung eigener Interessen und dem Bedürfnis, Mitarbeiter zu entwickeln. Die Führungskraft kennt Ziele und Rahmenbedingungen einer Delegation. Die Führungskraft kennt den zeitlichen Unterstützungsaufwand. Für die Mitarbeiter bedeutet die Entgegennahme einer Aufgabe eine Motivation.



Entwickeln, beurteilen, Ziele und Gehälter vereinbaren – diese Gespräche unbedingt strukturieren



... am besten in einem persönlichen Gespräch

MITARBEITER COACHEN

Wenn Mitarbeiter nicht wissen, dass sie etwas nicht wissen, ist die Führungspersönlichkeit gefordert. Der Mitarbeiter benötigt die volle Aufmerksamkeit, fehlende Kompetenzen unter der Begleitung seiner Führungskraft professionell zu entwickeln.

- ⤴ Wie hat eine Führungskraft Mitarbeiter zu entwickeln?
- ⤴ Wann kommt Coaching zum Einsatz?
- ⤴ Welche Gesprächstechniken kommen beim Coaching zum Einsatz?
- ⤴ Wie hat sich die Führungskraft beim Coaching zu verhalten?
- ⤴ Inwiefern haben Coaching Erfolge Einfluss auf die Leistungsbeurteilung eines Mitarbeiters?

Einordnung

Die Führungskraft kann unterscheiden zwischen Coachen und Führen. Die Führungskraft kennt die Wertigkeit von Empathie. Sie kennt die Voraussetzung für ein erfolgreiches Coaching.

FÜHRUNGSSTIL-GESPRÄCHE LEITEN

Die vielfältigen und unterschiedlichen Situationen in der Kommunikation mit Mitarbeitern bedürfen vielfältiger und unterschiedlicher Führungsstile.

- ⤴ Gibt es eine Architektur, mit der die Führungskraft unterschiedlichen Situationen unterschiedliche Führungsstile zuordnet?
- ⤴ Wie kann die Führungskraft ein höheres Niveau in ihrer Führungskompetenz erreichen?
- ⤴ Welche Möglichkeiten des Trainings verschiedener Führungsstile bieten sich in der Praxis an?

Einordnung

Das Training in unterschiedlichen Führungsstilen mit verschiedenen Führungssituationen festigt die Führungskompetenz der Führungskraft.

