FÜHRUNGSWERKSTATT V

Digitalisierung und demografischer Wandel: Veränderungsmanagement

Kursziel

Sie erhalten einen Überblick über zukünftige Anforderungen an Führungskräfte im Zuge der fortschreitenden Digitalisierung. Sie lernen Methoden kennen, um Arbeitsteams systematisch weiterzuentwickeln. Durch längere Lebensarbeitszeit bei steigenden Anforderungen sind neue Führungsqualitäten gefragt. Ältere und jüngere Mitarbeiter mit unterschiedlichen Lebenseinstellungen müssen zu flexiblen Teams zusammengeführt werden.

Programm-Schwerpunkte

- Kennzeichen und Methoden des Change Managements
- Die Führungskraft als Coach
- Das Team – Führen von unten
- Instrumente zur Förderung der Mitarbeiter
  - Aus- und Weiterbildung
  - Förderung älterer Mitarbeiter
  - Förderung einer neuen Generation
- Ansätze zur betrieblichen Umsetzung in meinem Umfeld

VERTIEFUNGSKURSE

(Dauer je 4,5 Tage)

Erfolgreich Konflikte bewältigen

Kursziel

Sie entwickeln Strategien, um auf soziale Konflikte in einem frühen Stadium angemessen zu reagieren. Ziel ist es auch, den konstruktiven Umgang mit Meinungsunterschieden und das Gesprächsverhalten bei schwierigen Mitarbeitergesprächen zu verbessern. Außerdem trainieren Sie die Rolle des Konfliktmoderators.

Programm-Schwerpunkte

- Entstehung und Entwicklung sozialer Konflikte
- Erkennen eigener Verhaltensmuster und Handlungstreiber im Konfliktfall
- Vier Schritte der gewaltfreien Kommunikation
- Ausarbeiten individueller Lösungsansätze für persönliche Konfliktsituationen aus dem Führungsalltag der Teilnehmer
- Führen erfolgreicher Konfliktgespräche
- Hauptaufgaben des Konfliktmoderators

Selbstorganisation – Führen der eigenen Person

Kursziel

Sie lernen die wirklich wichtigen Aufgaben zu identifizieren und sie vor allem auch zu erledigen. Des Weiteren erkennen die Teilnehmer eigene persönliche Stärken und Entwicklungsfelder. Sie erfahren effektive Arbeitstechniken zur Vermeidung individueller Zeitfallen und weitere Wege zur Stressbewältigung.

Programm-Schwerpunkte

- Keine Zeit – Selbstorganisation zwischen Ziel- und Zeitplanung
- Entscheidungen schnell und richtig treffen
- Zeiteffektive Moderation von Besprechungen
- Den Umgang mit sich selbst verbessern
- Umgang mit Stressfaktoren

Papierzentrum Gernsbach

Aus- und Weiterbildungszentrum der deutschen und schweizerischen Papier erzeugenden und verarbeitenden Industrie.

Unterbringung und Aufenthalt

Wir gewährleisten die komplette Unterbringung und Verpflegung der Seminarteilnehmer. Im Restaurant können Frühstück, Mittag- und Abendessen eingenommen werden. Zur Freizeitgestaltung stehen in den Seminarhotels Aufenthaltsräume, Fitnessraum, Kegelbahn, Billard, Sauna und kostenfreies WLAN zur Verfügung.

Termine und Preise

Alle Infos zu den Terminen und Preisen finden Sie unter www.papierzentrum.org

Anmeldung bitte an:

Frau Sandra Eisele
s.eisele@papierzentrum.org

Ihr Ansprechpartner

Dipl.-Betriebsw., Dipl.-Päd. Thomas Müller
Tel.: 07224 6401-133
t.mueller@papierzentrum.org

Papierzentrum Gernsbach

Gernsbacher FÜHRUNGSWERKSTATT I–V

Führen will gelernt sein – Der fünfteilige Zertifikatslehrgang mit Vertiefungsbausteinen und Führungsdiplom

GRUNDKURSE

(Dauer je 4,5 Tage)

FÜHRUNGSWERKSTATT I

Selbst ▪ Bewusst ▪ Führen
Wie bin ich als Führungskraft erfolgreich

Kursziel

Führungskräfte und Führungsnachwuchs aus allen Unternehmensbereichen entwickeln in diesem Seminar ein erweitertes Verständnis ihrer Rolle als Führungskraft. Sie erkennen die Möglichkeiten und Grenzen der Motivation von Mitarbeitern und wissen, wie sie ihr eigenes Informationsverhalten optimieren können.

Programm-Schwerpunkte

- Identifikation mit der Unternehmenskultur
- Persönlichkeitsprofil und Führungsverhalten
- Führungsstilanalyse, Optimierung und situative Anwendung
- Erfolgreich auftreten überzeugen und begeistern
- Optimale Nutzung betrieblicher Netzwerke

FÜHRUNGSWERKSTATT II

Das Verantwortungsbewusstsein der Mitarbeiter stärken

Kursziel

Sie erkennen, wie verantwortliches Handeln der Mitarbeiter initiiert und begleitet werden kann. Sie lernen, richtig zu delegieren und wirksam Kontrolle auszuüben. Fragestellungen zum Suchtmittelkonsum und Burnout ergänzen den Inhalt des Seminars.

Programm-Schwerpunkte

- Die Verantwortung der Führungskraft für die betrieblichen Prozesse
- Mitarbeiter für die betrieblichen Ziele gewinnen
- Vertrauen haben, Vertrauen schaffen
- Aufgaben auf Mitarbeiter übertragen, die Ausführung kontrollieren und bewerten
- Lösen von Problemen im Verantwortungsbereich unter Mitwirkung der Mitarbeiter
- Suchtmittelkonsum – Hilfestellung der Vorgesetzten für Betroffene

FÜHRUNGSWERKSTATT III

Zielorientiert kommunizieren und Gespräche führen

Kursziel

In diesem Kurs geht es um die Verbesserung von allgemeinen kommunikativen Kompetenzen. Sie lernen qualifizierte Mitarbeitergespräche zu führen und trainieren den konstruktiven Umgang mit Konflikten. Des Weiteren erfahren die Teilnehmer, wie sie den Ablauf von Besprechungen optimieren können.

Programm-Schwerpunkte

- Wertschätzende Kommunikation in der Praxis
- Das Führen von Gesprächen mit den Mitarbeitern – ein wichtiges Instrument der Führung
- Häufige Arten von Mitarbeitergesprächen und ihre Gestaltung
- Das Entstehen von Konflikten und ihre nachhaltige Beilegung
- Besprechungen vorbereiten, durchführen und auswerten

FÜHRUNGSWERKSTATT IV

Methoden zur Selbstbehauptung und Umsetzen von betrieblichen Vorgaben

Kursziel

Sie erlernen Methoden, sich selbst und die eigene Arbeit optimal zu organisieren. Sie erfahren, wie man sein eigenes Auftreten und die eigenen Stärken besser zur Geltung bringen kann. Hierzu werden auch die erforderlichen arbeitsrechtlichen Kenntnisse vermittelt.

Programm-Schwerpunkte

- Effektive Selbstorganisation
- Souverän auftreten
- Kennzeichen unterschiedlicher Wege zur Überzeugung der Mitarbeiter
- Bewältigung komplexer Aufgaben im Team
- Arbeitsrechtliche Verantwortung der Führungskraft