

Seminare für Führungskräfte

Veranstaltungsorte: **Köln, Gütersloh und Berlin**

Preis: **€ 380,00 pro Tag zzgl. gesetzl. MwSt. = € 452,20 und eventuell anfallende Übernachtungs- und Verpflegungskosten.**

Informationen zum Programm und zur Anmeldung erhalten Sie in unseren Büros in Köln und Gütersloh.

Büro Köln

Theodor-Heuss-Ring 23, 50668 Köln

Tel. 0221 – 77 109 258

mobil: 0171 – 860 58 89

e-mail: lauxen-spangenberg@t-online.de und

e-mail: info@lauxen-spangenberg.de

homepage: www.lauxen-spangenberg.de

Büro Gütersloh

Hermann-Lietz-Str. 44, 33334 Gütersloh

Tel. 05241-220 34 35

Fax: 05241-220 34 36

In den Fort- und Weiterbildungen werden umfangreiche Dokumentationen und Arbeitsmaterialien in Form von Modulmappen an die Teilnehmer/innen ausgehändigt.

Am Ende des Moduls wird den Teilnehmer/innen ein Zertifikat ausgehändigt.

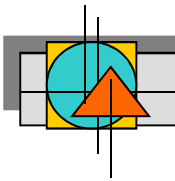
Bitte beachten Sie unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Eine Anmeldung per Fax ist bis drei Tage vor Veranstaltungsbeginn möglich.

Zur Anmeldung benutzen Sie bitte unser Anmeldeformular, das Sie ausgefüllt per Post oder Fax (05241-220 34 36) an uns zurücksenden.

Wir freuen uns auf Sie !

**Alle Seminare können auch als Inhouse-Veranstaltung gebucht werden.
Sprechen Sie uns an!**



Führungskräfte

Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung effektiver Besprechungen

18/FK/01/K = Köln, 22.- 23.11.2018

18/FK/01/GT = Gütersloh, 10.-11.07.2018

18/FK/01/B = Berlin, 08.-09.05.2018

Sitzungsleitung und Teilnehmende haben es in der Regel selbst in der Hand, dass mehr bei einer Besprechung herauskommt als nur „nette Gespräche“ und nichtssagende Protokolle. Dabei führt eine konsequente Besprechungsmoderation zu mehr Effizienz und Akzeptanz von Meetings. In diesem Modul lernen Sie einfache Verfahren und Regeln kennen, wie Sie Ihre Besprechungen effektiv gestalten und zum Erfolg führen.

Ziele:

- Besprechungen strukturiert und effektiv gestalten
- mit Tagesordnung und Zeitmanagement auf Ziele zusteuern
- passende Ansprache unterschiedlicher Teilnehmer/innen
- wirkungsvolle und nachhaltige Durchführung von Besprechungen
- mit einem Protokoll die Ergebnisse nach verfolgen können

Themen:

- Besprechungsplanung / Vorbereitung von Besprechungen
- Thematische Vorbereitung / Zielgruppenanalyse
- Einladung / Zeitpunkt / Zeitraum von Besprechungen
- Aufgaben der Sitzungsleiterin / des Sitzungsleiters
- Zielorientierte Leitung einer Diskussion / Fragetechniken
- Sicherheit in der Durchführung mit Hilfe von Moderationstechniken / Visualisierung / Medieneinsatz
- Sitzungsende und Protokollierung

Der Rollenwechsel vom Kollegen/von der Kollegin zum/zur Vorgesetzten

18/FK/02/K = Köln, 01.-02.03.2018

18/FK/02/GT = Gütersloh, 16.-17.08.2018

18/FK/02/B = Berlin, 20.-21.12.2018

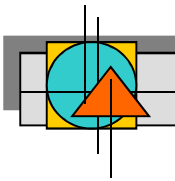
Für Sie hat ein Rollenwechsel stattgefunden, den Sie noch nicht in seiner gesamten Konsequenz erfassen können, Sie sind Vorgesetzte/r Ihrer bisherigen Kolleginnen / Kollegen geworden. Damit stehen Sie vor zwei Herausforderungen. Zum einen sind Sie nun Führungskraft und es ist erforderlich, sich in dieser neuen Rolle zurechtfinden. Zum anderen sollen Sie diesen Rollenwechsel innerhalb des alten Teams erfolgreich durchführen – eine echte Herausforderung.

Ziele:

- eigene Stärken erkennen / Ziele und Prioritäten klären
- Akzeptanz und Vertrauen gewinnen
- Sicherheit in der neuen Aufgabe und Rolle erlangen

Themen:

- Aktive Auseinandersetzung mit der Führungsrolle
- Den eigenen Führungsstil finden, eigene Werte, Ziele und Prioritäten erkennen
- Was erwarte ich von meinen Mitarbeitern?
- Führen statt fachlich zu arbeiten; Delegation von Aufgaben
- Feedback geben und nehmen, Kollegialität vs. Autorität / Nähe vs. Distanz
- Die Angst vor Veränderungen überwinden
- Gemeinsame Spielregeln für die Zusammenarbeit vereinbaren
- Authentisch bleiben und die eigene Position finden



Führungskommunikation - Mitarbeiter/innengespräche konstruktiv führen

18/FK/03/K = Köln, 03.-04.12.2018
18/FK/03/GT = Gütersloh, 26.-27.07.2018
18/FK/03/B = Berlin, 22.-23.11.2018

Mitarbeiter/innen brauchen Klarheit und Ziele, mit denen sie sich identifizieren können und die sich für sie lohnen, damit die Bereitschaft zur Eigenverantwortung sowie unternehmerisches Denken und Handeln entstehen können. Methodik und Vorgehensweise, um diese Bereitschaft zu erreichen, werden gemeinsam an konkreten Beispielen erarbeitet. So geht es in diesem Modul um den Begriff, die Anwendungsmöglichkeiten, die Chancen und die Durchführung von Mitarbeiter/innengesprächen, von Feedbackgesprächen und von dienstlichen Beurteilungen.

Ziele:

- Gemeinsame Ziele vereinbaren
- Kommunikation intensivieren
- Führungshandeln an Ergebnissen und Zielen ausrichten
- Unternehmens- und Mitarbeiterbedürfnisse optimal miteinander verknüpfen

Themen:

- Mitarbeiter/innengespräche vorbereiten und durchführen / Leitfäden entwickeln
- Eigene Ziele ermitteln
- Ziele für Mitarbeiter/innen und Team festlegen
- Zielvereinbarungsgespräche führen / Leitfäden
- Feedback-Prozesse
- Umgang mit Zielabweichungen
- Unterstützung der Mitarbeiter/innen auf dem Weg zur Zielerreichung
- Beurteilungsgespräche
- Praxisbeispiele

Strukturierte Interviews als Instrument der Personalauswahl

18/FK/04/K = Köln, 03.-04.12.2018
18/FK/04/GT = Gütersloh, 19.-20.04.2018
18/FK/04/B = Berlin, 25.-26.10.2018

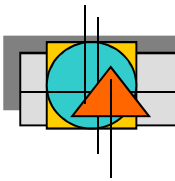
Personalentwicklung beginnt bereits mit der Auswahl des Personals. Ausgehend von der Erstellung eines Anforderungsprofils, über die Personalgewinnung und -auswahl, über Probe- und Bewährungszeiten gelangt man zur dauerhaften Integration neuer Mitarbeiter/innen. Ein bewährtes Instrument der Personalauswahl ist das strukturierte Interview, das immer häufiger als kostengünstiger Ersatz für aufwändige Assessment-Center steht.

Ziele:

- Einstellungsgespräche / strukturierte Interviews vorbereiten und systematisch durchführen
- Sicherheit in der Anwendung von strukturierten Interviews intensivieren
- Grenzen und Fallstricke der Methode erkennen

Themen:

- Grundlagen der Methode / Interviewtechniken erfolgreich anwenden
- Die einzelnen Fragebereiche und Fragetechniken
- Sammeln der Informationen
- Interviewleitfäden entwickeln und erstellen
- Durchführung des Interviews / die Phasen des Interviews
- Auswerten der Informationen
- Entscheidungsfindung



Teamentwicklung als Führungsaufgabe

18/FK/05/K = Köln, 15.-16.02.2018

18/FK/05/GT = Gütersloh, 02.-03.05.2018

18/FK/05/B = Berlin, 19.-20.12.2018

Teamarbeit ist ein ständiger Entwicklungsprozess, bei dem den Führungskräften eine besondere Bedeutung und Aufgabe zukommt. Teams funktionieren nicht auf Anhieb gut. Teammitglieder/innen müssen zueinander finden und sich aufeinander einspielen. Vor diesem Hintergrund spielen Teamentwicklung und Teamarbeit eine zentrale Rolle. In diesem Modul geht es um Rollen, Störungen, Gruppendynamik und deren Auswirkung und Maßnahmen, sowie erfolgreiche und motivierende Elemente der Teamentwicklung.

Ziele:

- Teamarbeit als ständigen Entwicklungsprozess verstehen
- Die besondere Bedeutung und Aufgabe der Führungskraft in diesen Prozessentwicklungen erkennen und wirkungsvoll in der Praxis anwenden

Themen:

- Grundlagen der Arbeit in und mit Teams / Aufgaben und Rollen in Teams / eigenes Rollenverständnis
- Störungen im Team / Gruppendynamik, Auswirkungen und Maßnahmen
- Gestaltung von Teamarbeit als interner Vernetzung und multidisziplinärer Zusammenarbeit
- Konstruktive Kritik im Team / Verantwortung der Teamleitung nach innen und außen
- Teamentwicklung als Bestandteil der Organisations- und Personalentwicklung

Stellvertretende Führungskraft – zwischen Baum und Borke?

18/FK/06/K = Köln, 23.-24.10.2018

18/FK/06/GT = Gütersloh, 12.-13.07.2018

18/FK/06/B = Berlin, 26.-27.11.2018

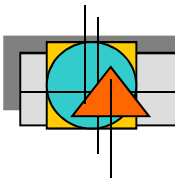
Als stellvertretende Führungskraft finden Sie sich unter Umständen oft in der Situation, nicht mehr „nur“ Mitarbeiter/in und Kollegin/Kollege zu sein und nur „manchmal“ Vorgesetzte/r. Eine schwierige Ausgangslage, die eigene Rolle zu finden. Hier zeigt das Modul Umsetzungs- und Entwicklungsmöglichkeiten auf. Die stellvertretende Führungskraft agiert in einem Spannungsfeld, das von unterschiedlichen Rollen geprägt ist. Das bedeutet für die stellvertretenden Führungskräfte immer wieder im Wechsel - mal als Kollegin bzw. Kollege und mal als Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter zu handeln, gegenüber der direkten Leitungskraft mal als Mitarbeiter/in mal als Führungskraft wahrgenommen zu werden. Geprägt sind diese Rollenwechsel stets durch verschiedene Anforderungen und Erwartungen.

Ziele:

- Klarheit über die Rolle als stellvertretende Führungskraft gewinnen
- Chancen, Möglichkeiten und Grenzen als stellvertretende Führungskraft erkennen, verstehen und wahrnehmen

Themen:

- Erwartungshaltungen an stellv. Führungskräfte
- Kompetenzen, die an stellvertretende Führungskräfte gestellt werden
- Wie übe ich die Führungsrolle aus ohne in Rollenkonflikte zu geraten?
- Wie gelingt es mir, authentisch zu sein, zu bleiben, und zu handeln und im Spannungsfeld mehrerer Rollen angemessen und professionell zu agieren?
- Führungsstile, Mitarbeiter/innengespräche führen
- Führungsaufgaben erfolgreich durchführen (Aufgaben delegieren, Ziele festlegen und vereinbaren)



Führungskräfte

Leitung optimieren durch Coaching
18/FK/07/K = Köln, 25.-26.10.2018
18/FK/07/GT = Gütersloh, 28.-29.08.2018
18/FK/07/B = Berlin, 18.-19.06.2018

Führungskräfte haben die Aufgabe, andere Menschen bei der Erreichung ihrer Ziele zu fördern, sie zu unterstützen und zu begleiten. Eine Möglichkeit dieser anspruchsvollen Aufgabe gerecht zu werden, ist die gezielte Integration ausgewählter Coachingelemente im persönlichen Führungsstil. Das Modul zielt darauf ab, zu erfahren, wie Sie mit speziellen Coachingmethoden die Ressourcen, Potenziale und Eigenverantwortlichkeit Ihrer Mitarbeiter/innen entwickeln und damit gleichzeitig in Ihrer eigenen Führungsarbeit entlastet werden.

Ziele:

- Kennen lernen der Grundlagen und Rolle als Coach im Rahmen der Vorgesetztenfunktion
- Erwartungshaltungen und Voraussetzungen / Coaching als Personalentwicklungsinstrument
- Erfahren, wie mit speziellen Coachingmethoden die Ressourcen, Potenziale und Eigenverantwortlichkeit der Mitarbeiter/innen entwickelt und die eigene Führungsrolle entlastet werden kann

Themen:

- Grundlagen des Coachings / Was ist Coaching? Wann ist Coaching sinnvoll und wann nicht?
- Die Rolle der Führungskraft als Coach / Erwartungshaltung für ein erfolgreiches Coaching durch die Führungskraft
- Passt mein Führungsstil zum Coaching? Voraussetzungen, Klarheit und Haltung
- Gezielte Steuerung von Coachinggesprächen / Die Auftragsklärung im Coaching gestalten
- Empathie und Fragetechniken zur Problemanalyse und Kreativität zum erfolgreichen Coachingeinsatz

Konstruktive Arbeit mit Zielvereinbarungen - von der Vorbereitung bis zur „Abrechnung“
18/FK/08/K = Köln, 29.-30.10.2018
18/FK/08/GT = Gütersloh, 28.-29.06.2018
18/FK/08/B = Berlin, 20.-21.12.2018

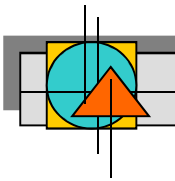
Zielvereinbarungsgespräche ermöglichen es sowohl Führungskräften als auch Mitarbeitern, ein bis zweimal pro Jahr konkrete Rollenverhandlungen zu führen, an deren Ende von beiden gemeinsam getragene Ziele für die Mitarbeiterin bzw. den Mitarbeiter vereinbart werden und die Zielerreichung der vergangenen Betrachtungsperiode gemeinsam analysiert und von der Führungskraft beurteilt wird.

Ziele:

- Zielvereinbarungsgespräche vorbereiten
- Die besondere Bedeutung und Aufgabe der Führungskraft in diesem Personalentwicklungsinstrument anerkennen

Themen:

- Grundlagen der Personalentwicklung mit Zielvereinbarungen
- Zielvereinbarungen verständlich formulieren
- Vorbereitung – Gesprächsführung / Durchführung - Nachbereitung / Dokumentation
- Grenzen und Fallstricke / Erfolgskontrolle
- Zielabweichungen ansprechen und Korrekturen herbeiführen
- Zielvereinbarungsgespräche als Bestandteil der Organisations- und Personalentwicklung



Kollegiale Beratung

18/FK/09/K = Köln, 05.-06.11.2018
18/FK/09/GT = Gütersloh, 06.-07.09.2018
18/FK/09/B = Berlin, 27.-28.02.2018

Professionelle Beratung ist oft sinnvoll und sehr hilfreich, steht jedoch aus Zeit-, Kosten- oder anderen Gründen nicht immer zur Verfügung. Die Kollegiale Beratung schafft hier Abhilfe. Sie ist ein systematisches Beratungsgespräch, in dem Kolleg/innen sich nach einer vorgegebenen Gesprächsstruktur wechselseitig zu beruflichen Fragen, Fallbearbeitung und Schlüsselthemen beraten und gemeinsam Lösungen entwickeln. In diesem Modul werden Möglichkeiten, Chancen und Nutzen der „kollegialen Beratung“ vorgestellt und es werden Rollen, Aufgaben, Phasen und Vorgehensweise erläutert und an Beispielen praktisch erprobt.

Ziele:

- Eigenverantwortlichkeit und Selbsthilfepotential stärken
- Verbesserung der Zusammenarbeit durch Nutzung der Ressourcen
- Lösungen gemeinsam entwickeln
- Erfolgskriterien für die Einführung kennen

Themen:

- Konzept der Kollegialen Beratung
- Vorteile der Kollegialen Beratung
- Grenzen der Kollegialen Beratung
- Methodenspektrum der Kollegialen Beratung
- Ablaufschema zur Kollegialen Beratung
- Einübung der Vorgehensweise bei der Kollegialen Beratung

Methodenauswahl zur Kollegialen Beratung

18/FK/10/K = Köln, 11.-12.12.2018
18/FK/10/GT = Gütersloh, 22.-23.10.2018
18/FK/10/B = Berlin, 14.-15.06.2018

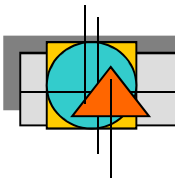
Kollegiale Beratung folgt einem professionellen Ablaufschema, dessen Erläuterung den Ausgangspunkt in diesem Modul bildet. In der Vorgehensweise bieten sich verschiedene Methoden an, deren Anwendung zum einen durch das Thema der kollegialen Beratung bestimmt wird, aber auch von den unterschiedlichen „Vorlieben“ innerhalb der Gruppe. In diesem Modul werden verschiedene Methoden vorgestellt und ihre Anwendung in praktischen Übungen erprobt.

Ziele:

- Unterschiedliche Methoden und deren Umsetzungsmöglichkeiten kennen
- Ressourcen besser nutzen
- Sicherheit in der Anwendung der unterschiedlichen Methoden erlangen

Themen:

- Ablaufschema zur Kollegialen Beratung
- Theoretische Grundlagen möglicher Methoden
- bedarfsgerechte und zielgerichtete Methodenauswahl
- Praktische Übungen zum Einsatz der unterschiedlichen Methoden
- Arbeiten an konkreten Beispielen aus Ihrer Praxis



Grundlagen der Führung – Entwicklung des persönlichen Führungsstils

18/FK/11/K = Köln, 04.-05.12.2018
18/FK/11/GT = Gütersloh, 16.-17.01.2018
18/FK/11/B = Berlin, 23.-24.03.2018

Der eigene Führungsstil beeinflusst wesentlich den Umgang mit den Mitarbeiter/innen, aber auch das Verhältnis zum nächst höheren Vorgesetzten. Sehr häufig ist uns dieser Einfluss in der jeweiligen Führungsherausforderung nicht ausreichend bewusst. Dieses Seminar trägt dazu bei, dass Sie Ihren individuellen Führungsstil erkennen, bewerten und prüfen, und, falls Sie es als geboten ansehen, verändern.

Ziele:

- den eigenen Führungsstil erkennen
- Sicherheit in der Anwendung des eigenen Führungsstils erlangen und/oder intensivieren
- verschiedene Führungsstile bewerten können

Themen:

- Führungsstile gestern und heute
- den eigenen Führungsstil erkennen
- Motivation – Transparenz – Gruppendynamik: Einflussfaktoren im Führungsverhalten
- Führung aus Sicht von „unten“ und „oben“
- die eigene Führungssituation auswerten
- mögliche Maßnahmen (z.B. in Form von Kollegialer Beratung)

Moderations- und Präsentationstechniken für Führungskräfte - erfolgreich und effektiv moderieren

18/FK/12/K = Köln, 29.-30.10.2018
18/FK/12/GT = Gütersloh, 18.-19.04.2018
18/FK/12/B = Berlin, 22.-23.11.2018

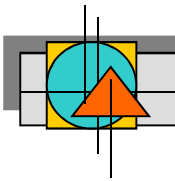
Moderation ist eine Führungstechnik. Führungskräfte bringen als Moderatorinnen/Moderatoren eigene Vorstellungen und Intentionen in die Diskussion. Sie forcieren als Moderatorinnen/Moderatoren gemeinsame Problemlösungen und das Lernen voneinander. Der gezielte Einsatz von Moderationstechniken sowie Instrumenten zur Gruppensteuerung können die Effizienz von Leistungsgruppen enorm steigern. Das Modul besteht u.a. aus Moderations-Übungen der Führungskräfte an eigenen Themen und aus Gesprächsplänen für die berufliche Praxis.

Ziele:

- Grundlagen der Moderations- und Visualisierungstechniken kennen und praktisch anwenden lernen
- Möglichkeiten und Chancen für die praktische Arbeit kennen lernen und zu nutzen
- Leistungsfähigkeit in Gruppen steigern
- Besprechungen, Workshops, Meetings von Arbeits- und Projektgruppen zielgerichtet und effektiv moderieren lernen

Themen:

- Moderationsverfahren / Ziele und Aufgaben / Wozu werden Moderationstechniken angewendet?
- Ablauf einer Moderation / Verhalten Moderator/in / Visualisierungstechniken (z.B. Mind-Mapping, Kartenabfrage, Punkten)
- Vorbereitung und Durchführung von Workshops
- Interventionsmöglichkeiten bei „schwierigen“ Gruppensituationen
- Planung von Tagesordnungspunkten und Themen in Dienst- und Arbeitsbesprechungen ziel- und ergebnisorientiert vorbereiten, durchführen und nachbereiten



**Konfliktmanagement als Führungsaufgabe -
Kritik- und Konfliktgespräche mit Mitarbeiter/innen führen**
18/FK/13/K = Köln, 17.-18.12.2018
18/FK/13/GT = Gütersloh, 12.-13.06.2018
18/FK/13/B = Berlin, 07.-08.11.2018

Konflikte – also Situationen, in denen zwei schlecht vereinbare Meinungen oder Zustände aufeinander treffen – haben besonders für Vorgesetzte Bedeutung, wenn Sie innerhalb des eigenen Teams auftreten. Entscheidend ist, wie man Konflikten begegnet, um sie konstruktiv lösen zu können, so dass möglichst nur Gewinner/innen herauskommen – sonst gehört die eigene Organisation mit Sicherheit zu den Verlierern.

Ziele:

- Handlungsmöglichkeiten zur Lösung von aktuellen Konfliktsituationen
- Konflikte analysieren lernen
- eigenes Konfliktverhalten erkennen und kritisch reflektieren können
- Konflikte konstruktiv lösen lernen / Konflikten wirkungsvoll begegnen

Themen:

- Konfliktlösungsstrategien (Konfliktbewältigung und Konfliktbearbeitung)
- Konfliktanalyse und Teamanalyse, Konfliktdiagnose
- Grundhaltung und Konfliktstile, Phasen der Konflikteskalation
- Konfliktmoderation durch die Führungskraft, Konfliktgespräche gekonnt und erfolgreich führen

Rhetorik für Führungskräfte
18/FK/14/K = Köln, 22.-23.11.2018
18/FK/14/GT = Gütersloh, 30.-31.07.2018
18/FK/14/B = Berlin, 26.-27.11.2018

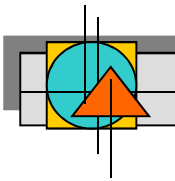
Durch Ihre Reden und Präsentationen können Sie Ihre Zuhörer/innen vor allem dann überzeugen, wenn Sie Ihren individuellen Ausdrucksstil, Ihre sprecherischen Mittel und die Kraft Ihrer Argumentation optimal einsetzen. Der Fachvortrag oder die Präsentation von Arbeitsergebnissen, die Rede zum Jubiläum oder die Grußworte zur Feier, immer geht es im Beruf darum, gut vorbereitet und übersichtlich strukturiert das jeweilige Thema sicher und überzeugend vorzutragen. Zu den unterschiedlichsten Anlässen möchte jede/jeder frei und locker sprechen können. In diesem Seminar erwerben Sie das Handwerkszeug der interessanten und adressatengerechten Gestaltung von Redebeiträgen.

Ziele:

- Sie lernen, sowohl die verbalen als auch die körpersprachlichen Dimensionen Ihres Auftretens zielgerichtet zu gestalten
- Sie haben in diesem Training mehrfach die Gelegenheit, Ihr Redeverhalten aktiv zu trainieren. Sie erhalten dazu intensives Feedback und können so Ihre Stärken weiter ausbauen, so dass Sie Ihr Publikum künftig noch besser überzeugen können
- sie erhalten Strukturierungshilfen für unterschiedliche kommunikative Anforderungen
- Sie lernen mit Ihrem Lampenfieber gelassener umzugehen und sich gegenüber den Zuhörern positiv und erfolgreich darzustellen

Themen:

- Souveräner Umgang mit dem Lampenfieber - Sicherer Auftritt vor Publikum - Der interessante Redeanfang
- Strukturierung von Reden für unterschiedliche Anforderungssituationen
- Überzeugende Argumentation – Schlüssiger Argumentationsaufbau
- Sicherheit durch Stichwortkonzept
- Natürliche, die Rede unterstützende Mimik und Gestik



Führungskräfte

Meine Rolle als Teamleiterin
18/FK/15/K = Köln, 05.-06.11.2018
18/FK/15/GT = Gütersloh, 01.-02.02.2018
18/FK/15/B = Berlin, 12.-13.12.2018

Ein altes Sprichwort besagt, dass „gute Führungskräfte nicht vom Himmel fallen!“ Das Führen und Führung muss erlernt werden und ist ein Lernprozess. Zum einen gehört dazu die konkrete persönliche Erfahrung - das Führungshandeln - und zum anderen die Aneignung praxisbezogener und bewährter theoretischer Grundlagen in ihrer Gesamtheit.

Ziele:

- Vermittlung und Vertiefung der Grundlagen der Führungspraxis
- Teams und Mitarbeiter/innen zur Erreichung gemeinsamer Ziele motivieren
- Erkennen, dass Sie andere nur so gut führen können, wie Sie sich gezielt selbst zu führen verstehen

Themen:

- Mittel und Wege, sich seiner eigenen und der Fähigkeiten, Potentiale und Kompetenzen seiner Mitarbeiter/innen bzw. seines Teams bewusst werden
- Die Anspruchsgruppen in den Blick nehmen: Was fordern und erwarten sie und wie erfülle ich / erfüllen wir diese Erwartungen und Forderungen?
- Worauf Führungskräfte achten sollten. Hindernisse, Stolpersteine und Gefahrenquellen frühzeitig erkennen und erfolgreich reagieren

Teamentwicklung
18/FK/16/K = Köln, 17.-18.12.2018
18/FK/16/GT = Gütersloh, 30.-31.10.2018
18/FK/16/B = Berlin, 22.-23.11.2018

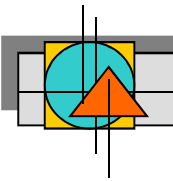
Teamentwicklung ist eine professionelle Begleitung von Teams und deren Leitung, die vor neuen oder besonderen Aufgaben stehen. Das können z.B. der Leitungswechsel, Neubildung oder Zusammenlegung von Teams, Energieverlust im Team wie z.B. innere Kündigung, hoher Krankenstand, Energie- und Motivationsverluste, Konfliktklämung und –begleitung sein.

Ziele:

- Diagnose der Ist-Situation
- Ziele vereinbaren, die konstruktive Zusammenarbeit ermöglichen und verbessern
- Teamregeln vereinbaren
- Teamentwicklung fördern

Themen:

- Persönliche Faktoren der Zusammenarbeit
- Das Arbeitsteam – Dynamik in der Gruppe, Verhalten und Einstellungen
- Konstruktive Kommunikation und Konfliktlösungsmöglichkeiten im Team
- Kritisches Verhalten von Teammitgliedern
- Deeskalationsstrategien entwickeln
- Empowerment als Basis effektiver Teams
- Arbeiten nach Zielen - Teamkonzept entwickeln



Hospitieren als Teamleiter/in
18/FK/18/K = Köln, 15.-16.11.2018
18/FK/18/GT = Gütersloh, 15.-16.03.2018
18/FK/18/B = Berlin, 17.-18.12.2018

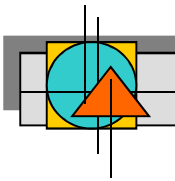
Hospitationen bieten Einsichten in die alltägliche Praxis des jeweils anderen Arbeits- und/oder Berufsfeldes. Durch das Kennen lernen z.B. des jeweils anderen Arbeitsbereichs können eigene Vorannahmen überprüft und korrigiert werden. Je nach Ausgangssituation können Hospitationen unterschiedliche Intentionen haben. So dienen z.B. Hospitationen auch der Kontaktaufnahme mit Einrichtungen bzw. Dienststellen, die für eine weitergehende Kooperation in Frage kommen könnten. Eine andere Intention ist z.B., dass Hospitationen in der Rolle als Vorgesetzte übernommen werden. Beide Varianten werden in diesem Seminar betrachtet und praktische Umsetzungsschritte gemeinsam erörtert und erarbeitet.

Ziele:

- Hospitation als Personalentwicklungsinstrument kennen und anwenden lernen
- Vorgehensweise von Hospitationen kennen lernen
- Praktische Umsetzung von Hospitationen anwenden können
- Entwicklung eines Hospitationskonzeptes

Themen:

- Klärung der Erwartungen an die Hospitation
 - Ziele und Bedeutung von Hospitationen
 - Formen der Hospitation
 - Bedarfsermittlung und interne Vorbereitung
 - Schritte der Hospitation (Kontaktaufnahme, Hospitationsmöglichkeiten, -wünsche, Vorbereitungstreffen, Durchführung, Nachbereitung, Abschluss)
 - Umsetzungsstrategien von Hospitationen
 - Informationen über Möglichkeiten von Hospitation
-



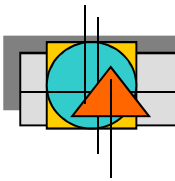
Coaching

Coaching ist die wertneutrale Bestandsaufnahme der aktuellen Fragen, Themen und jeweiligen Situation des Coachees. In diesem personenzentrierten ganzheitlichen Beratungs- und Begleitungsprozess greift nicht der Coach aktiv in das Geschehen ein, in dem er dem Coachee Aufgaben abnimmt, sondern er gibt ihm lösungsorientierte Unterstützung, sich selbst weiter zu entwickeln. Die Aufgabe des Coach ist es, den Coachee möglichst sinnvoll bei seiner Zielfindung zu unterstützen.

Die Preise für das Coaching ergeben sich aus den individuellen Notwendigkeiten und werden grundsätzlich in einem zuvor gemeinsam zu schließenden Vertrag festgelegt. Sprechen Sie uns an, wir erstellen **Ihnen** gerne ein **individuelles**, auf **Ihre** Bedürfnisse abgestimmtes Angebot:

- **Telefon Büro Köln: 0221 – 77 109 258**
- **Telefon Büro Gütersloh: 05241 – 220 34 35**

Wir freuen uns auf Ihren Anruf und auf Sie !



Führungscoaching

Die Bedingungen, Aufgaben und Anforderungen an die Personalführung und somit an die Führungskräfte haben sich in vielen Organisationen und Wirtschaftsunternehmen verändert. Die Leistungen eines Unternehmens werden mehr und mehr im Team erbracht, und dafür ist nicht nur die Arbeitskraft, sondern der ganze Mensch gefragt. Im Wesentlichen ergeben sich die Aufgaben von und die Anforderungen an Führungskräfte aus den Handlungsfeldern

- Personal (Personalentwicklung),
- Produkt / Kunde (Qualitätsmanagement),
- Finanzen / Ressourcen (Controlling/Berichtswesen) und
- Organisation (Organisationsentwicklung).

Thematisch ist Führungscoaching somit auf sämtliche Steuerungsfunktionen von Führungskräften ausgerichtet. Der Erfolg einer Organisation oder eines Wirtschaftsunternehmens definiert sich nach der Qualifikation seiner Mitarbeiter/innen, und diese sind nur durch menschlich und fachlich qualifizierte Führungskräfte heranzubilden.

Die Führungskraft benötigt je nach Bedarf Personalführungsinstrumente, die die Zielorientierung und Kommunikation in den Mittelpunkt stellen.

Das hat zur Folge, dass nicht nur die Gestaltung sinnvoller Strukturen und die Anwendung geeigneter Führungsinstrumente erforderlich sind, sondern auch die sozialen und kommunikativen Kompetenzen von Führungskräften. So ist die Personalführung geprägt durch den aktivierenden Führungsstil, der einerseits ziel- und leistungsorientiert, andererseits kooperativ ist. Führung ist heute ein interaktiver Prozess zwischen Vorgesetzten, dem Kolleginnenkreis / Kollegenkreis und den Mitarbeiter/innen.

Das eigene Führungsbewusstsein und Führungsverhalten stellt die Basis für eine erfolgreiche Führungsarbeit dar. Unterstützt wird dies sowohl durch einen stimmigen und überzeugenden Führungsstil, als auch durch fachliche Kriterien. Das Führungsbewusstsein beinhaltet darüber hinaus auch den bewussten Umgang mit Macht, Akzeptanz, Widerständen und Motivationsfragen.

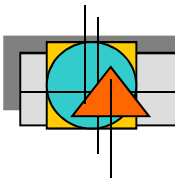
Führungskräfte können im Führungscoaching genau die Themen besprechen, die sie aktuell beschäftigen.

Themen für Führungscoaching können sein:

- * **Klärung der persönlichen Situation als Führungskraft**
- * **Persönliche und konzeptionelle Führungskompetenz**
- * **Selbstmotivation und Motivation der Mitarbeiter/innen**
- * **Potentialermittlung / Erkennen von Eignung und Befähigung**
- * **Differenzierte Handlungsstrategien**
- * **Entwicklung des persönlichen Führungsprofils**
- * **Optimierung des persönlichen Führungsstils**
- * **Orientierungshilfe innerhalb konkreter Führungssituationen**
- * **Innerorganisatorische Veränderungen**

Sind mehrere Führungskräfte der gleichen Unternehmung in einen Coaching-, Veränderungs- oder Entwicklungsprozess involviert, kann deren gemeinsame Ausrichtung zusätzliche Synergien generieren. Im Führungscoaching reflektieren wir die individuelle Wirkungsweise, überdenken formelle und informelle Rollen im Unternehmen und fördern einen mehrdimensionalen Führungsansatz, der im Versuchsfeld erprobt wird.

Für funktions- und hierarchiegleiche Führungskräfte bietet sich das Gruppen-Coaching an, für Teams von Führungskräften das Teamcoaching.



Einzelcoaching

Coaching wird oft als innovative Form der Personalentwicklung angesehen und als Möglichkeit genutzt, sich mit einem/einer kompetenten externen Gesprächspartner/in über berufliche und private Themen zu besprechen. Hierzu bietet das Einzelcoaching den geschützten Rahmen, um anspruchsvolle Fragestellungen in genügender Tiefe reflektieren und behandeln zu können.

Der Coach begleitet den Coachee und regt ihn/sie dazu an, eigene Lösungen zu entwickeln. Dabei folgt der Coach den durch den Coachee vorgegebenen Themen und seinen/ihren eigenen Wahrnehmungen und Impulsen. Er/Sie begleitet den Prozess kontinuierlich.

Das Einzelcoaching bedeutet auch immer Förderung der Selbstreflexion und der Selbstwahrnehmung, des Bewusstseins und der Verantwortung. Das Einzelcoaching bedeutet so auch immer eine Selbstbegegnung für den Coachee.

Die Beratungsbeziehung im Coachingprozess wird durch gegenseitige Akzeptanz und Vertrauen gefördert.

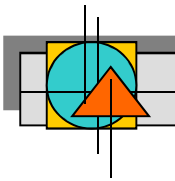
Themen für Einzelcoaching können sein:

- Klärung der beruflichen Rolle
- Karriere-Entwicklung
- Förderung der kommunikativen und sozialen Kompetenz
- Reflexion des Führungsstils
- Fragen zur persönlichen Entwicklung
- Stressbewältigung und die Bearbeitung von belastenden Situationen
- Entwicklung von Visionen und Strategien
- Fragen der Selbstorganisation
- Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben (work life balance)

Beim Coaching arbeiten wir mit transparenten vielseitigen Methoden und berücksichtigen dabei die verschiedenen Persönlichkeitsebenen, die Ressourcen und Fähigkeiten der Coachees. Die Ansätze, die wir im Einzelcoaching anwenden, hängen von der individuellen Coaching-Situation ab.

Wir führen mit Ihnen ein unverbindliches Erstgespräch.

Am Anfang des Coachings vereinbaren wir gemeinsam die Ziele, die Zielrichtung und den Zeitrahmen. Im Laufe des Coachingsprozesses können sich jedoch Ziele und Themen verschieben, so dass wir jederzeit offen für Änderungen sind.



Team- und Gruppencoaching

Als **Gruppe** bezeichnen wir in diesem Zusammenhang Personen, die in gleicher Funktion ohne Unterschiede in der Hierarchie tätig sind. Dabei ist es nicht erforderlich, dass diese Gruppe auch als Team an ein und derselben Sache arbeitet. Beispiele: die Gruppe der Bereichsleiter/innen, die Gruppe der Abteilungsleiter/innen, die Gruppe der Teamleiter/innen, die Gruppe der Fallmanager/innen oder die Gruppe der Arbeitsvermittler/innen.

Im Gegensatz dazu ist ein **Team** eine Anzahl von Personen, die gemeinsam an einer Aufgabenstellung arbeitet. Innerhalb dieses Teams gibt es Hierarchien und Kommunikationsstrukturen. Beispiel: alle in einem Unternehmen an der Arbeitsvermittlung beteiligten Akteure und die Vorgesetzten.

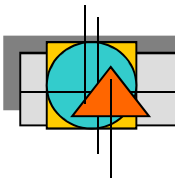
Sind z.B. mehrere Mitglieder der gleichen Unternehmung in einen Coaching-, Bildungs- oder Veränderungsprozess involviert, kann deren gemeinsame Ausrichtung zusätzliche Synergien generieren. Im Team- und Gruppencoaching reflektieren wir die individuelle Wirkungsweise, überdenken formelle und informelle Rollen im Unternehmen und fördern einen mehrdimensionalen Ansatz, der im Versuchsfeld erprobt wird.

Hier bieten sich Gruppen- und Teamcoaching an. Für funktions- und hierarchiegleiche Teilnehmer/innen kommt Gruppencoaching in Frage, für Teams mit unterschiedlichen Hierarchien das Teamcoaching.

Die Anlässe für Gruppen- und Teamcoaching sind auch in den Kategorien „Lösung von Problemen“ und „persönliche Entwicklung“ zu finden.

Themen für das Gruppen- und Teamcoaching können z.B. sein:

- **Unterstützung bei akuten Konflikten innerhalb eines Teams, z.B. Beziehungskonflikten einzelner Teammitglieder untereinander**
- **Deeskalation von Übergriffen**
- **Intervention / Krisenintervention**
- **Unterstützung bei der Entwicklung von Präventionsangeboten**
- **Bearbeitung von durch Organisationsstrukturen oder -entwicklungsmaßnahmen bedingten Problemen**
- **Vorbereitung auf neue Aufgaben und Situationen**
- **Förderung von Teamarbeit / Teamentwicklung / Zielfindung**
- **Auflösen unangemessener Verhaltens-, Wahrnehmungs- und Beurteilungstendenzen**



Live-Coaching / Praxis-Beratung

Unter dem Begriff "Live-Coaching" bzw. Praxis-Beratung bieten wir ein Höchstmaß an arbeitsplatzbezogener, individueller und situativer Weiterbildung und Beratung in realen Arbeits-situationen vor Ort.

Fähigkeiten und Fertigkeiten werden vor allem auch in der beruflichen Praxis erlangt. Erst der tägliche Umgang mit den Herausforderungen des beruflichen Alltags führt zu einer Verbesserung und Sicherung der angestrebten Qualität.

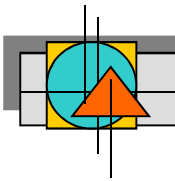
Live-Coaching und Praxis-Beratung unterstützt diesen Prozess, indem durch eine ständige betreute Reflexion als Bestandteil einer Feedbackkultur eine konkrete Rückkopplung zu selbst praktizierten Verhaltensweisen und ein Erkennen notwendiger und möglicher Veränderungen aktiv unterstützt werden.

Mitarbeiter/innen werden in der Entwicklung ihrer fachlichen, methodischen und persönlichen Kompetenzen professionell und zielgerichtet begleitet und unterstützt, um die Anforderungen ihres Arbeitsplatzes zu erfüllen und die Themen- und Aufgabenstellungen ihrer Organisation bedarfsgerecht und lösungsorientiert bearbeiten zu können.

Beispiele für Live-Coaching bzw. Praxis-Beratung können sein:

- **Kundengespräche - Beratungsgespräche**
- **Gespräche z.B. mit Arbeitssuchenden**
- **Reklamations- und/oder Konfliktgespräche**
- **Telefonakquise / Kundenansprache / Neukundengewinnung**
- **Beziehungsmanagement und Rückgewinnungsmanagement**
- **Gespräche mit wirtschaftlichen Kunden**
- **Reklamationsbehandlung und Beschwerdemanagement**
- **Eigenes Zeit- und Selbstmanagement optimieren**
- **Arbeitsabläufe optimieren**
- **Administrative Aufgaben – Dokumentation**

Live-Coaching oder Praxis-Beratung kann je nach Absprache und Bedarf stundenweise, halb- oder eintägig oder an mehreren Tagen oder an aufeinander folgenden Tagen in der Praxis am Arbeitsplatz stattfinden und in zeitlich wiederkehrenden Rhythmen wiederholt und reflektiert werden.



Inhouse-Veranstaltungen

Inhouse-Veranstaltungen

- Nicht immer treffen Fort- und Weiterbildungsangebote den spezifischen Bedarf eines Unternehmens.
- Nicht immer gehen Angebote gezielt auf die eigene Praxis ein.
- Nicht immer reicht der Etat, neben den Kosten für Fort- und Weiterbildungen mehrerer Mitarbeiter/innen auch noch die „Neben“-Kosten für Anreise und Unterkunft zu tragen.
- Nicht immer ist man bereit, Abstriche zu machen.

Eine Alternative sind **Inhouse-Veranstaltungen**. Wir führen Weiterbildungen/Seminare, Beratungen, Workshops, Einzelcoaching, Team- und Gruppencoaching als Inhouse-Veranstaltungen in Ihrem Unternehmen durch.

Vor der Durchführung werden Ziele und Inhalte der institutionsbezogenen Maßnahmen mit Ihnen konkret auf **Ihre** und die Bedürfnisse **Ihrer Mitarbeiter/innen** abgestimmt. Dabei ist unser Angebot offen. So können allgemeine und spezielle Themen bearbeitet werden. Fragen und mögliche Problemstellungen werden ziel- und ergebnisorientiert aufbereitet und lösungsorientierte Handlungsansätze kommen zur Anwendung.

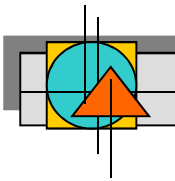
Wir berücksichtigen dabei die Mitarbeiter/innenpotentiale, unterstützen **Sie** bei der Organisation von Arbeitsabläufen und bei der Erstellung von Arbeitsmaterialien und Arbeitshilfen. Wir unterstützen und begleiten **Sie** bei der Aufbau- und Ablauforganisation.

Weitere Vorteile, die Inhouse-Veranstaltungen für Sie haben:

- **Die inhaltliche Ausgestaltung der Leistung ist konkret mit Ihnen an den institutionellen Bedarfen und Bedingungen abgestimmt.**
- **Die Teilnehmer/innen haben keinen Anreisestress.**
- **Es gibt keine Zeitverluste durch An- und Abreise.**
- **Sie bestimmen den Termin und den Ort.**
- **Sie sparen Kosten, da z.B. keine Übernachtungskosten für die Teilnehmer/innen anfallen.**

Die Dauer der Inhouse-Veranstaltung ist abhängig von:

- **der Zielsetzung,**
- **den Inhalten und der Themenstellung,**
- **der institutionellen Situation,**
- **den Mitarbeiter/innenpotentialen,**
- **den Rahmenbedingungen**
- **und den Besonderheiten.**



Inhouse-Veranstaltungen

Und so kann die Vereinbarung einer Inhouse-Veranstaltung aussehen:

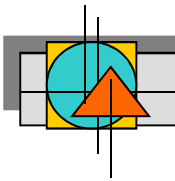
Sie stellen die Infrastruktur für eine Ein- oder Mehrtagesveranstaltung und übernehmen die organisatorisch-technische Abwicklung.

Wir stellen eine(n) Referent/in bzw. Trainer/in, die/der den Tag / die Tage mit Ihnen inhaltlich vorbereitet, abwechslungsreiche Lernmethoden wählt, referiert und moderiert.

Sie zahlen (abhängig von Teilnehmer/innenzahl, Thema) ein festes Tageshonorar und übernehmen die Reisekosten der Referent/innen bzw. Trainer/innen auf der Basis Bahnfahrt 2. Klasse oder Km-Pauschale. Nur wenn die An- und Abreise nicht am gleichen Tag möglich ist, fallen zusätzliche Übernachtungskosten an.

Alle Kosten verstehen sich zzgl. der gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Allerdings ist damit das Angebot für Inhouse-Veranstaltungen nicht erschöpft, denn es liegt in der Natur von Inhouse-Angeboten, dass Sie Ihren individuellen und/oder institutionellen Bedarf bestimmen, und wir gemeinsam mit Ihnen ein auf diese Bedarfe zugeschnittenes und passgenaues Programm erstellen.



Weitere Veranstaltungen

**Beispiele unserer fach- und themenspezifischen
Fort- und Weiterbildungen,
Workshops, Fachtagungen, Konferenzen,
und zertifizierten und
anerkannten Weiterbildungen**

- Diversity-Management
- Migrations- und Integrationsthemen
- Interkulturalität

- Kommunikation – Gesprächsführung
- Beratungsgespräche
- Schwierige Gesprächssituationen

- Deeskalationstraining
- Konflikttraining
- Motivationsthemen und -fragen

- Berufliches Eingliederungsmanagement

- Resilienz

- Psychische Erkrankungen
- Psychosoziale- und Gesundheitsthemen
- Mobbing am Arbeitsplatz

- Rolle, Haltung und Selbstverständnis
- Rolle, Kompetenzen und Kommunikation
- Beschwerdemanagement
- Personalentwicklungsinstrumente

- Fallmanagement

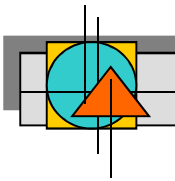
- Arbeitsvermittlung (z.B. in Ausbildung, in Praktika, in Facharbeitsplätze, in qualifizierte und unqualifizierte Arbeit, in geringfügige Arbeit)

- Vermittlung in Ausbildung
- Vermittlung von U 25-Jährigen
- Vermittlung von Ü 25-Jährigen
- Vermittlung von Ü 50-Jährigen
- Vermittlung von Ü 55-Jährigen

- Vermittlung von jungen Migrantinnen und Migranten
- Vermittlung von 30-40-jährigen Migrantinnen und Migranten
- Vermittlung von älteren Migrantinnen und Migranten

- Case-Management im Gesundheits- und Sozialwesen und in der Beschäftigungsförderung (zertifizierte und anerkannte Weiterbildungsreihe DGCC)

- Nachwuchskräfte trainings und -schulungen-, Fort- und Weiterbildungen



Weitere Veranstaltungen

Beispiele unseren Kundengruppenbezogenen Fort- und Weiterbildungen für Mitarbeiter/innen

- Ausbildungsvermittlung
- Integration von Migrantinnen, Migranten und Flüchtlingen (Grundlagen / Einführung; Vertiefung und weitere ergänzende Themen und Fragen)
- berufliche Integration von Menschen mit Migrationshintergrund
- Jugendliche im Übergang Schule und Beruf
- junge Erwachsene

- Alleinerziehende junge Mütter
- Alleinerziehende Väter
- Rehabilitation

- Berufliches Eingliederungsmanagement

**Die Lauxen-Spangenberg Personalentwicklung & Training GmbH
steht Ihnen mit dem gesamten Team gerne zur Verfügung.**

Telefon Büro Köln: 0221 – 77 109 258

Telefon Büro Gütersloh: 0221 – 220 34 35

**Email: info@lauxen-spangenberg.de und lauxen-spangenberg@t-online.de
homepage: www.lauxen-spangenberg.de**

Wir freuen uns auf Ihren Anruf und auf Sie!

**Lauxen-Spangenberg Personal-
entwicklung & Training GmbH
Theodor-Heuss-Ring 23
50668 Köln**

Verbindliche Anmeldung

Seminartitel: _____

Köln Gütersloh Berlin Datum: _____

Name: _____

Vorname: _____

Tätigkeitsfeld:

Rechnungsanschrift **Privat**

Straße: _____

Plz: _____ Ort: _____

Tel. (_____) _____ Fax: (_____) _____

e-Mail: _____ @ _____

Rechnungsanschrift **Dienstlich**

Arbeitgeber: _____

Straße: _____

Plz: _____ Ort: _____

Tel. (_____) _____ Fax: (_____) _____

e-Mail: _____ @ _____

Ich bin damit einverstanden, dass meine Angaben von der Lauxen-Spangenberg Personalentwicklung & Training GmbH zwecks regelmäßiger Zusendung von Informationsmaterialien erfasst werden. Die Teilnahmebedingungen sind mir bekannt und ich erkenne sie mit meiner Unterschrift an.

Datum: _____ Unterschrift: _____