

# Basics für Führungskräfte

## ZIEL DES TRAININGS

Egal ob junger Chef oder erfahrener Vorgesetzter - viele Führungskräfte fühlen sich unsicher, weil sich die Aufgaben immer komplexer gestalten. Auch die Mitarbeiter werden immer anspruchsvoller. Führung ist kein Mysterium. Führung ist ein Handwerk, das sich erlernen lässt.

Von einer Führungskraft wird erwartet, dass sie nicht fremdbestimmt am Gängelband ihres Vorgesetzten hängt. Andererseits ist Loyalität zur Chefetage und gegenüber der Firmenphilosophie unabdinglich für den Erfolg. Dieses Gleichgewicht zu wahren steht im Zentrum der Glaubwürdigkeit einer Führungskraft.

## INHALTE

### 1. Basiswissen für Führungskräfte

- ✓ Führungskraft – ein Lernprozess
- ✓ Was von Ihnen erwartet wird
  - Fachliche Kompetenz
  - Soziale Kompetenz
  - Strategien der Problemlösung
  - Loyalität gegenüber der Firmenleitung
  - Persönliche Checkliste

### 2. Die ersten 100 Tage als Chef

- ✓ Checklisten
  - Checkliste für die ersten 10 Tage
  - Die 20 Tage Checkliste
  - Die 30 Tage Checkliste
  - Die 40 Tage Checkliste
  - Die 50 Tage Checkliste
  - Die 60 Tage Checkliste
  - Die 70 Tage Checkliste
  - Die 80 Tage Checkliste
  - Die 90 Tage Checkliste

### 3. Business-Knigge

- ✓ Begrüßung
- ✓ Distanzzonen
- ✓ Visitenkarten
- ✓ Telefonieren
- ✓ Vom Handy zum Handycap
- ✓ Bekannt machen
- ✓ Duzen oder Siezen
- ✓ Das richtige Outfit
- ✓ Regeln fürs Geschäftsessen

#### **4. Handlungsstrategien**

- ✓ Verhandlungen, Kompetenz und Macht
- ✓ Kommunikationsfähigkeit
- ✓ Strategisches Verhalten
- ✓ Argumente
- ✓ Mit Strategie verhandeln
- ✓ Unfaire Taktiken

#### **5. Projektmanagement**

- ✓ Definition: Projekt
- ✓ Checkliste Risiko
- ✓ Checkliste Kostenplanung
- ✓ Checkliste Projektkontrolle
- ✓ Checkliste Projektabschluss

#### **6. Erfolgreiches Motivieren und Delegieren**

- ✓ Die Führungskraft
- ✓ Effizientes Delegieren
- ✓ Das Motivationsgespräch
- ✓ Die Mitarbeiterbeurteilung
- ✓ Die Kritik
- ✓ Lob und Anerkennung

#### **7. Präsentation**

- ✓ Die Vorrede
- ✓ Der gelungene Aufbau
- ✓ Die gekonnte Inszenierung
- ✓ Vortragsweise und Wortwahl
- ✓ Das passende Anschauungsmaterial
- ✓ Das Publikum

#### **8. Meetings**

- ✓ Meetings einberufen und planen
- ✓ Die Einberufung
- ✓ Der Teilnehmerkreis
- ✓ Die Tagesordnung
- ✓ Verspätete Vorlage von Unterlagen
- ✓ Die Umgebung
- ✓ Verfahrenstechnisches

#### **9. Erfolgreiches Argumentieren**

- ✓ Die „W-Fragen“ der Argumentation
- ✓ Die wichtigsten Argumentarten
- ✓ Die Redesituation
- ✓ Argumentieren in Rede und Vortrag
- ✓ Argumentieren im Gespräch
- ✓ Argumentieren im Brief
- ✓ Bewerbung/Vorstellungsgespräch
- ✓ Diskussion/Verhandlung

**METHODIK**

Das Training erfolgt prozessorientiert und richtet sich nach dem Bedarf der Teilnehmer/innen. Es erfolgt ein regelmäßiger Wechsel von Informations- und Trainingssequenzen mit Einzel- und Gruppenarbeiten. Weiters: Impulsreferate, Transferunterstützung durch praktisches Üben und Einsatz von "Best Practices".

**ZIELGRUPPE**

Führungskräfte in Unternehmen

**DAUER**

24 WB – 3 Tage