



Behördenmanagement

Fortbildungen für Führungskräfte und Führungskräftenachwuchs 2024

FS-03 „Gestern noch Mitarbeiter*in – heute Führungskraft“

Datum: Teil 1 (Grundlagen) 17. bis 18. Juni 2024 (Montag bis Dienstag)
Teil 2 (Kommunikation) 2. bis 4. September 2024 (Montag bis Mittwoch)

Ort: Bad Kreuznach

Zielgruppe: Neue und angehende Leiterinnen und Leiter von Abteilungen, Registereuren, größeren Geschäftsstellen, Projektgruppen und Teams, einschließlich des Strafvollzugs ohne formelle Führungsverantwortung

Inhalt: Führen ist heute mit einer Vielzahl hoher Anforderungen verbunden, die immer mehr die Konzentration auf wesentliche Aspekte des Führens erfordern: Motivieren und fördern, auch mal hart durchgreifen, Ihre Mitarbeitenden unterstützen und entwickeln, aber auch kontrollieren und Grenzen setzen. Besonders gewachsene Führungskräfte, gestern Kollege – heute Chef, stehen vor speziellen Herausforderungen: Wie sehe ich mich als Führungskraft? Wie gehe ich mit meinen ehemaligen Kolleg*innen um? Wie kann ich meine früheren Kolleg*innen auch in schwierigen Situationen vernünftig führen?

Teil 1: Grundlagen

Die Rolle der Führungskraft

- Akzeptanz in der neuen Führungsrolle
- Anforderungen und Erwartungen an eine Führungskraft
- Umgang mit Distanz und Nähe
- Umgang mit früheren Kolleg*innen und älteren Mitarbeitenden
- Verschiedene Führungsstile - Situatives Führen
- Besonderheiten des Führens ohne Weisungs- und Sanktionsbefugnis

Sich selbst gut managen

- Prioritäten richtig setzen
- Planen mit der „ALPEN-Methode“
- Tages- und Wochenplanung
- Umgang mit der Informationsflut (E-Mails etc.)
- Zeitdiebe erkennen und Lösungen finden

Führungsinstrumente aktiv einsetzen

- Kommunikation als Führungsinstrument
- Führen mit Zielvereinbarung
- Mitarbeiter motivieren und einbinden
- Aufgaben delegieren und kontrollieren



Behördenmanagement

Fortbildungen für Führungskräfte und Führungskräftenachwuchs 2024

Umgang mit schwierigen Gesprächstypen

- Unterschiedliche Persönlichkeitstypen erkennen und Strategien für den Umgang entwickeln
- Lösungen finden für Gespräche mit schwierigen MA-Typen
- Umgang mit Mitarbeitenden, die bei Veränderung in Widerstand gehen

Fallbesprechungen

- Kollegiale Beratung in der Gruppe

Praxistransfer und Aufgaben für die Praxiszeit bis zum Aufbau-seminar! Teil 2: Kommunikation

Reflexion der Praxiszeit: Besprechung der Aufgaben aus Teil 1

Kommunikation als Grundlage für gute Führung

- Menschliche Wahrnehmung und Wahrnehmungsfehler
- Verschiedene Modelle der Kommunikation
- Den eigenen Kommunikationsstil kennenlernen
- Gesagt ist nicht gehört
- Grundannahmen in der Kommunikation

Souveräne Gesprächsführung

- Gesprächsstruktur und Gesprächssteuerung
- Die Technik des aktiven Zuhörens
- Wer fragt, der führt: die richtige Fragetechnik
- Umgang mit Widerständen im Gespräch

Konflikte konstruktiv lösen

- Konflikte erkennen und Eskalation vermeiden
- Grenzen setzen, ohne zu verletzen
- Verschiedene Konfliktstrategien
- Eskalationen von Konflikten verstehen und gegensteuern

Feedback geben und nehmen

- Das Johari-Fenster
- Feedback als Konfliktlösung
- Ich-, Du-, Wir-Botschaften
- Sandwich-Feedback
- Feedback-Brücken einsetzen

Schwierige Gespräche souverän führen

- Kritikgespräche vorbereiten und durchführen
- Konfliktlösungsgespräche planen und durchführen
- Durchführung unterschiedlicher Gespräche in Kleingruppen



Behördenmanagement

Fortbildungen für Führungskräfte und Führungskräftenachwuchs 2024

Methodisch kommen Trainerimpulse, Selbstreflexion, Kleingruppenarbeiten und Erfahrungsaustausch zum Einsatz.

Referierende: Günther Hellmich
Spirit GmbH, Gladbeck

Anmeldefrist: 6. November 2023

Veranstalter: Rheinland-Pfalz