



KONFERENZEN
SEMINARE
Wissen, das bewegt

Für den perfekten
Start in Ihre
Führungsposition

Vom Kollegen zum Vorgesetzten

Die wichtigsten Führungs-Skills in 3 Tagen

- **Akzeptanz schaffen:** So meistern Sie den Rollenwechsel
- **Den eigenen Führungsstil finden:** Die Grundlagen der Mitarbeiterführung und Motivation
- **Entscheidungen souverän durchsetzen:** Der optimale Weg zwischen Autorität und Kuschelkurs
- **Klar kommunizieren:** Mitarbeitergespräche konstruktiv führen – Konflikte erfolgreich lösen

21. - 23. Juni 2016, wien
www.iir.at/kollege



Ihr persönlicher Nutzen:

- Sie erwerben das Handwerkszeug um die neuen Verantwortungen zu übernehmen und souverän zu meistern.
- Sie informieren sich über die wichtigsten Führungsaufgaben und deren Vor- und Nachteile.
- Sie holen sich Tipps & Tricks, wie Sie den Rollenwechsel meistern und Akzeptanz schaffen.
- Sie finden Ihren eigenen Führungsstil und führen damit Ihr Team zum Erfolg.
- Sie lernen treffsicher zu entscheiden, Aufgaben zu delegieren und durch eine ziel- und lösungsorientierte Kommunikation Ihr Team zu motivieren.

Ihre Seminarinhalte*:

09:00 – 17:00 Uhr | 21. - 23. Juni 2016

1. Tag

Vorbereitung auf Ihre neue Rolle: So werden Sie als Führungskraft akzeptiert

Vom Kollegen zum Vorgesetzten – So positionieren Sie sich richtig

- Wenn Kollegen zu Mitarbeitern werden: Finden Sie den richtigen Mix an Kameradschaftlichkeit und Autorität
- Wie Sie „Mitbewerbern“ um Ihre Position am besten gegenüber treten
- Akzeptanz auch von älteren und erfahrenen Mitarbeitern verschaffen
- Zwischen führen und geführt werden: Meistern Sie Ihre „Sandwich“-Position
- Networking ist wichtig: Suchen Sie sich Verbündete auf gleicher Ebene

Führungsstile: Finden Sie Ihren eigenen Stil

- So wie der eigene Chef oder ganz anders – Welche Erfahrungen haben Sie mit Führungsstilen?
- Analysieren Sie Ihr eigenes Führungsverhalten
- Welche Führungsstile gibt es? Die Bandbreite der Führungsstile
- Kollegialität oder Autorität? Finden Sie die richtige Mischung
- Coaching als effizientes und praxisnahes Führungsinstrument

Persönliches Auftreten als Erfolgsfaktor

- Tipps für die entscheidenden ersten Tage: So gehen Sie von Anfang an in Führung und positionieren sich erfolgreich im Unternehmen
- Führungskompetenz ausstrahlen und Durchsetzungsstärke erlangen: So behaupten Sie sich in Ihrer neuen Umgebung

Soziale Fähigkeiten – Das Um und Auf für Führungskräfte

- Lernen Sie, mit unterschiedlichen Menschentypen umzugehen
- Wie Sie Ihre emotionale Intelligenz bei Problemen und Konflikten einsetzen
- Ihre persönliche Konfliktfähigkeit: Wie Sie sich in Konfliktsituationen richtig verhalten
- Wie Sie Ihre persönliche Teamfähigkeit steigern

Ihre Trainerin: **Mag. Gabriela Michelitsch-Riedl**

2. Tag

Die wichtigsten Führungsaufgaben eines Managers mit Mitarbeiterverantwortung

Entscheidungen treffen

- Methoden der Entscheidungsfindung
- Bei welchen Entscheidungen sind Sie allein gefragt – bei welchen Entscheidungen sollten Ihre Mitarbeiter mitreden (dürfen)
- Entscheidungen klar und unmissverständlich kommunizieren
- Wie Sie Entscheidungen durchsetzen und exekutieren – auch bei Widerstand
- Probleme anpacken können und lösen – eine Managementqualität, an der Sie gemessen werden

Delegieren, koordinieren, Aufgaben zuteilen

- Wie Sie die eigene Zeit und die Ihres Teams managen
- Gerechte Aufgabenverteilung
- Wie Sie für jeden Mitarbeiter den passenden Delegierstil finden
- Das Delegieren motivierend einsetzen
- Förderung der Eigenverantwortung der Mitarbeiter durch richtiges Delegieren

Führen von Teams

- Grundlagen der Teambildung und Teamentwicklung
- Richtiger Einsatz von Mitarbeitern – je nach deren Stärken
- Rollen in Teams
- Teamorientiertes Arbeiten – Lösungen im Team erarbeiten
- Führen mit Teamzielen: Vor- und Nachteile
- Konflikte im Team rechtzeitig erkennen und lösen

Mitarbeiter motivieren und begeistern

- Theorien und Grundlagen der Motivation
- So fördern Sie die Stärken Ihrer Mitarbeiter
- Wie Sie Leistungsbewusstsein schaffen und Ihren Mitarbeitern den Sinn von Tätigkeiten vermitteln
- Perspektiven schaffen als Anreiz
- Feedback, Lob und Anerkennung: Wie Sie das Bedürfnis Ihrer Mitarbeiter nach Wertschätzung erfüllen
- Mitarbeiter zu mehr Selbstverantwortung führen

Führen und Steuern mit Zielen

- Wie Sie durch Vorgaben bessere Leistungen erreichen
- Wie müssen Ziele formuliert sein?
- Zielvereinbarungen mit Mitarbeitern besprechen
- Kontrolle der Zielerreichung

Ihre Trainerin: **Mag. Gabriela Michelitsch-Riedl**

3. Tag

Führungsorientierte Kommunikation und Konfliktmanagement

Kommunikation und Information – wichtige Tools für Führungskräfte

- Grundlagen der Gesprächsführung
- Die Kunst des Zuhörens
- Information – Lassen Sie Ihre Mitarbeiter nicht im Dunklen
- Wie Sie schlechte Nachrichten an Ihre Mitarbeiter übermitteln
- Überzeugend argumentieren und frei vor Gruppen sprechen

Mitarbeitergespräche gezielt einsetzen

- Das schnelle Feedback zwischendurch wirkt oft Wunder: Wann, wie & wie oft Sie das nutzen sollten
- Loben und motivieren
- Beurteilungsgespräche optimal vorbereiten und führen
- Kritik üben, ohne zu verletzen
- Wenn etwas nicht passt: Konstruktiv Lösungen finden

Kommunikation im Konfliktfall

- Arten von Konflikten – Einzelpersonen, Teams
- Konflikte bereits im Vorfeld entschärfen
- Verhalten im Eskalationsfall
- Konfliktlösungsstrategien

Ihre Trainerin: **DI Gabriele Höller**

**Das Seminar bietet eine große Themenvielfalt. Die genaue Schwerpunktsetzung erfolgt vor Ort und orientiert sich an den Bedürfnissen der anwesenden Teilnehmer.*

Ihre Expertinnen:



Mag. Gabriela Michelitsch-Riedl: Personalberaterin, Coach, Trainerin, Lehrbeauftragte. Ausbildungen: Studium der Wirtschafts- und Sozialwissenschaften an der WU-Wien mit Schwerpunkt Personalwirtschaft, Diplomierter Systemischer Coach, Systemische und hypnotherapeutische Organisationsberatung, Persönlichkeitsentwicklung und Coaching, Consultant Facilitator für Kinesiologie, Train-the-Trainerin, Diplomierte Mentaltrainerin. Arbeitserfahrung: War zehn Jahre als Universitätsassistentin an der Abteilung für Personalmanagement an der Wirtschaftsuniversität Wien, leitet seit fast fünfundzwanzig Jahren Seminare und Lehrveranstaltungen, betreut Diplomarbeiten, Master- und Bachelorarbeiten, ist seit über zehn Jahren selbständige Personalberaterin und Systemischer Coach. Arbeitsschwerpunkte: Beratung - Begleitung bei Human Resources Management- und Change-Projekten, Trainings - Human Resources Management, Führungskräfte-, Team- und Persönlichkeitsentwicklung, Coachings - Führungskräfte-, Karriere-, Potenzial- und Veränderungscoaching, Lehraufträge - an Universitäten und Fachhochschulen



DI Gabriele Höller: Unternehmensberaterin, Coach, Trainerin, Mediatorin, Lehrbeauftragte. Ausbildung: Studium „Angewandte Ökologie“, Systemischer Wirtschaftscoach, Eingetragene Mediatorin, Systemische Organisationsberatung, Organisations- und Strukturaufstellungsarbeit, Großgruppenarbeit, Dialog, Teamcoaching, Gruppenführung, QM/UM-Fachkraftausbildung, Ausgebildeter Auditor, Projekt- und Prozessmanagement. Arbeitserfahrung: Viele Jahre als Senior Consultant in den Bereichen Interne Organisationsentwicklung und Produktentwicklung gearbeitet und ist seit mehreren Jahren als selbstständige Unternehmensberaterin tätig. Arbeitsschwerpunkte: Systemische Organisationsberatung – Prozessberatung, Begleitung bei Veränderungsprozessen (Reorganisation/Change Management), Coaching von Führungskräften, Teamentwicklung, Mediation, Trainings, Seminare, Ausbilderin für Lehrgänge für Führungskräfte und Experten und Beratung und Weiterentwicklung von Managementsystemen



Anmeldung

Tel. +43 (0)1 891 59 – 0 | Fax +43 (0)1 891 59 – 200 | anmeldung@iir.at | www.iir.at

M1047_REF

JA, ich bestätige meine Teilnahme am Seminar: **“Vom Kollegen zum Vorgesetzten”** (20915) von 21. - 23. Juni 2016

1. TeilnehmerIn

Nachname _____ Vorname _____
Position _____ Abteilung _____
E-Mail _____ Tel./Fax* _____

2. TeilnehmerIn

Nachname _____ Vorname _____
Position _____ Abteilung _____
E-Mail _____ Tel./Fax* _____

Ja, ich möchte Informationen aus dem Themenbereich **“General Management”** per E-Mail erhalten. TeilnehmerIn 1 TeilnehmerIn 2

Firma _____
Straße _____
PLZ/Ort _____
Branche _____

Ansprechperson bei Rückfragen zu Ihrer Anmeldung:

Nachname _____ Vorname _____
Position _____ Abteilung _____
E-Mail _____ Tel./Fax* _____

Wer ist in Ihrem Unternehmen für die Genehmigung Ihrer Teilnahme zuständig?

Nachname _____ Vorname _____
Position _____ Abteilung _____
E-Mail _____ Tel./Fax* _____

Datum/Unterschrift _____

*Bitte geben Sie Tel./Fax nur bekannt, wenn Sie an weiteren Informationen über unsere Produkte interessiert sind.

Teilnahmegebühr (exkl. 20% USt.)

Einschließlich Dokumentation, Mittagessen und Getränken pro Person:

Bei Anmeldung bis	8. April 2016	€ 2.095,-
Bei Anmeldung bis	27. Mai 2016	€ 2.195,-
Bei Anmeldung bis	21. Juni 2016	€ 2.295,-

Nutzen Sie unser attraktives Rabattsystem:

♣ ♣	bei 2 Anmeldungen erhält ein Teilnehmer	10 % Rabatt
♣ ♣ ♣	bei 3 Anmeldungen erhält ein Teilnehmer	20 % Rabatt
♣ ♣ ♣ ♣	bei 4 Anmeldungen erhält ein Teilnehmer	30 % Rabatt

Diese Gruppenrabatte sind nicht mit anderen Rabatten kombinierbar.

Veranstaltungsort

Die Veranstaltung findet in Wien statt. Der genaue Veranstaltungsort wird noch bekannt gegeben.

IIR Qualitätsgarantie

Ihre Zufriedenheit ist uns wichtig: Stellen Sie am ersten Veranstaltungstag bis 12:00 Uhr mittags fest, dass die gebuchte Veranstaltung nicht Ihren Erwartungen entspricht, so können Sie Ihre Teilnahme abbrechen und erhalten von IIR den vollen Betrag rückerstattet, oder Sie besuchen stattdessen eine andere gleichwertige Veranstaltung.

Service und Kontakt:



Magdalena Ludl, Customer Service
Tel. +43 (0)1 891 59 – 0 | Fax +43 (0)1 891 59 – 200
E-Mail: anmeldung@iir.at

Sie erhalten nach Eingang der Anmeldung Ihre Anmeldebestätigung und Ihre Rechnung. Bitte begleichen Sie den Rechnungsbetrag vor dem Veranstaltungstermin. Einlass kann nur gewährt werden, wenn die Zahlung bei IIR eingegangen ist. Etwaige Programmänderungen aus dringendem Anlass behält sich der Veranstalter vor. | **Rücktritt:** Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Ihnen bei einem Rücktritt von Ihrer Anmeldung innerhalb von zwei Wochen vor der Veranstaltung die volle Tagungsgebühr verrechnen müssen. Eine Umbuchung auf eine andere Veranstaltung oder die Entsendung eines Vertreters ist jedoch möglich. Bitte berücksichtigen Sie bei Ihrer Planung: IIR behält sich bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn die Absage vor. | Im Sinne einer leichteren Lesbarkeit sind manche der verwendeten Begriffe in einer geschlechtsspezifischen Formulierung angeführt. Selbstverständlich wenden wir uns gleichermaßen an Damen und Herren.