



Fortbildungszentrum Stuttgart

ONLINE-SEMINAR: Vom Kollegen zum Vorgesetzten

So schaffen Sie den Rollentausch

Seminar für Einsteiger in Führungsverantwortung

23. und 24. Juni 2020

Auch als
Inhouse-Seminar.
Fordern Sie ein
Angebot an!



ONLINE-SEMINAR: Vom Kollegen zum Vorgesetzten

Seminarinhalte auf einen Blick

- › Die ersten 100 Tage als Führungskraft
- › Führen zwischen Kollegialität und Loyalität
- › Den eigenen Führungsstil entwickeln: Der Weg zur Führungspersönlichkeit
- › Was sind die typischen Aufgaben einer Führungskraft?
- › Instrumente und Werkzeuge der Führung
- › Welche Führungsqualitäten besitze ich – und welche brauche ich zusätzlich?

Ihr Nutzen

Eines steht immer im Mittelpunkt: die **Wirklichkeit heutiger Führungsarbeit**. In diesem Seminar werden alle wesentlichen neuen Aufgaben und Rollen einer Führungskraft angesehen und besprochen. Im Kreise gleichfalls „Betroffener“ wird über Freud und Leid der neuen Aufgabe gesprochen. Erfahrungen werden aufgearbeitet, es wird gezeigt, was geht oder was besser nicht geht.

Sich ändern und neues Verhalten lernt man nicht durch kluge Vorträge. Aus eigenen Erfahrungen und denen von anderen lernen, anders geht es kaum. Daher gibt es außer einer Reihe von Informations-Inputs immer wieder praktische Übungen wie Rollenspiele, Fallbeispiele und das Nachspüren von Gesprächssituationen.

Um effizient arbeiten zu können ist die Zahl der Teilnehmer auf 12 begrenzt.

Zielgruppen

Mitarbeiter, die seit kurzem in Führungsfunktionen sind oder sich darauf vorbereiten wollen.

Weitere Seminare finden Sie unter
www.vdi-fortbildung.de

Seminar-Infos

Preise & Anmeldung

2-tägiges „ONLINE-SEMINAR: Vom Kollegen zum Vorgesetzten“:

Seminarpreis	1.230,00 €
Seminarpreis VDI-Mitglieder	1.180,00 €

Jeweils inklusive Seminarunterlagen (als pdf)

Wir freuen uns über Ihre Anmeldung

VDI-Haus Stuttgart GmbH
Hamletstraße 11
70563 Stuttgart
Tel: 0711 13163-10
Fax: 0711 13163-60
Web: www.vdi-bildung.de
E-Mail: anmeldung@vdi-suedwest.de

Nutzen Sie unser **Rabattsystem:**
Bei zwei und mehr Teilnehmern einer Firma wird für den zweiten und jeden weiteren Teilnehmer ein Rabatt von 10% auf den Seminarpreis gewährt.

Wir bestätigen Ihre Anmeldung innerhalb von 5 Werktagen.

Rechnung

Die Rechnung erhalten Sie 8 bis 10 Werktage vor Seminarbeginn.

Hinweise zum Online-Seminar:

Sie erhalten die Einwahldaten zum Online-Seminar einige Tage vor der Veranstaltung.

Grundvoraussetzungen zur Teilnahme sind ein Internetanschluss, ein Computer/Tablet und ein (Handy-) Headset. Alternativ kann man sich auch über Festnetz einwählen. Eine Webcam für die Vorstellungsrunde etc. wäre schön, ist aber optional.

Seminarbeginn ist um 9.30 Uhr. Es werden in Abstimmung mit den Teilnehmern ausreichend Pausen eingeplant.

Datenschutzhinweis: Mit Buchung dieses Online-Seminars erklären Sie sich damit einverstanden, dass Ihr Name und Ihre Email-Adresse ggfs. zur weiteren Organisation der Fortbildung an den Referenten übermittelt werden.

Stornierung der Anmeldung

Bei Abmeldungen bis 10 Werktage vor Veranstaltungsbeginn berechnen wir 120,- Euro. Nach diesem Termin ist der volle Seminarpreis fällig. Fällt ein Seminar aus unvorhersehbaren Gründen aus, benachrichtigen wir Sie umgehend und nennen Ihnen, falls möglich, einen Ersatztermin. Auf Wunsch bekommen Sie den bereits bezahlten Seminarpreis zurückerstattet.

Anmeldung zum Seminar

ONLINE-SEMINAR:

Vom Kollegen zum Vorgesetzten

23. und 24. Juni 2020 (Kurs-Nr.: H20.10214.W1)

Herr/Frau, Titel

Vorname

Name

Firma

Bereich/Abt. Teilnehmer

Ansprechpartner

Straße, Nr./Postfach

PLZ, Ort

Telefon

Telefax

E-Mail

Bitte Hotelliste zusenden

Seminarpreis 1.230,00 €

VDI-Mitglied 1.180,00 €

VDI-Mitgliedsnummer



Zum Thema

Eine Beförderung in Führungsverantwortung erweist sich oft als eine **Medaille mit zwei Seiten**: Gestern noch Kollege, heute Vorgesetzter – da schlagen Freundschaften, teilweise Freundschaften schnell in Distanz um, Informationsquellen versiegen, und schlimmstenfalls schwingen Neid und Missgunst mit. Gestern noch fühlte man sich solidarisch – und heute muss man

Dipl.-Psych. Bettina Härlen

„Macht“ ausüben, Entscheidungen auch gegen die ehemaligen Kollegen treffen.

Kein leichtes Spiel – schließlich stehen die ehemaligen Kollegen dem frisch ernannten Chef in der Regel zunächst argwöhnisch, bestenfalls abwartend gegenüber. Der Grund: weil sie sich von der Umbruchsituation bedroht fühlen. Was wird er verändern? Wie wird er sich mir gegenüber verhalten? Was von dem, was er über mich weiß, wird er gegen mich verwenden? Kritisieren, korrigieren, kontrollieren – alle diese Führungsaufgaben können Missmut und Ängste schüren bei den früheren Kollegen. Auf einmal ist er nicht mehr einer der ihren.

In der **neuen Rolle als Führungskraft** werden Sie nun mit den Erwartungen und Wünschen derjenigen konfrontiert, die eben noch Ihre Kolleginnen und Kollegen waren. Um diesen Rollenwechsel erfolgreich zu bewältigen, benötigen Sie ein gutes Verständnis für die damit verbundenen Herausforderungen. Viele fühlen sich bei dem Versuch überfordert, den richtigen Ton zu treffen und schießen dann manchmal über das Ziel hinaus. Oder machen weiter wie bisher. Auch das ist fast immer falsch. Es ist ein gänzlich anderer Job, in einem Team als Gleicher unter Gleichen zu arbeiten oder dieses Team zu führen. Und die Verantwortung zu übernehmen.

Bettina Härlen

Ihre Referentin

Dipl.-Psych. Bettina Härlen, Trainerin und Unternehmensberaterin, Asperg bei Ludwigsburg

Frau Bettina Härlen hat langjährige Erfahrung in der Beratung von Unternehmen der Luftfahrt, der Automobilindustrie und Automobilzulieferindustrie, von Kommunen, Universitäten und Fachhochschulen.



Seminar-Programm

23. Juni 2020, Beginn 9.30 Uhr

Wie kann man die eigene neue Rolle klären?

Die ersten 100 Tage als Führungskraft

- › Erfahrungsbericht: was ist gut gelaufen, was waren die größten Probleme?

Warum bin ich eigentlich Führungskraft geworden?

- › Einfach so „reingerutscht“ oder war es eine bewusste Entscheidung?

Führen zwischen „Kollegialität“ und „Loyalität“: Klarheit in der Rolle finden

- › Wie erkläre ich, dass ich jetzt auch die Unternehmensinteressen im Auge haben muss?
- › Welche Informationen über meine früheren Kollegen darf ich verwenden?
- › Wie gehe ich mit Konflikten um, die sich aus meiner veränderten Rolle ergeben?

Vor- und Nachteile der neuen Rolle

- › „In der 1. Liga spielen macht Spaß“
- › „Mehr Geld ist auch nicht zu verachten“
- › Freundschaftliche Beziehungen zu ehemaligen Kollegen geraten unter „Stress“
- › Auch die neuen Kollegen im Führungskreis und die Geschäftsführung haben Erwartungen – kann ich die erfüllen?

Distanz und Nähe neu gestalten

- › „Gehen wir noch zusammen in die Kantine?“
- › Bleiben Freundschaften erhalten?
- › Was ist das Besondere an der Situation als „Emporkömmling“ und wie gehe ich damit um?

Den eigenen Führungsstil entwickeln: Der Weg zur Führungspersönlichkeit

- › Zwischen „Kameraderie“ und „freundschaftlicher Distanz“
- › Wie kläre ich meine Rolle als Führungskraft mit den Mitarbeitern

Tagesabschluss

- › Erfahrungsaustausch mit den Seminarteilnehmern
- › – Umsetzung in die Praxis: „Gelernt ist noch nicht begriffen, begriffen ist noch nicht umgesetzt, umgesetzt ist noch nicht beibehalten“

Ende und Pausen nach Absprache mit der Referentin



Seminar-Programm

24. Juni 2020, Beginn 9.30 Uhr

Welche Stolpersteine liegen bei der Übernahme einer Führungsaufgabe im Weg?

- › „Oh Gott, plötzlich habe ich Verantwortung!“
- › Führungskräfte-Training? – meistens Fehlanzeige
- › Misstrauen der Kollegen: fühlt der sich jetzt als „was besseres, weil er das Lager gewechselt hat“?
- › Und was meint das private Umfeld – wenn die Arbeitstage länger werden?

Welches sind die wichtigsten Führungsaufgaben?

- › Unternehmensziele erkennen, auf eigenen Bereich umsetzen, und den Mitarbeitern vermitteln
- › Bedingungen schaffen, damit die Mitarbeiter ihre Arbeit bestmöglich erledigen können
- › Beraten, Anleitung geben, Entscheidungen treffen
- › Ziele der Abteilung verdeutlichen, vielleicht sogar so etwas wie Motivation
- › Abteilung nach außen vertreten

Instrumente und Werkzeuge der Führung

- › Was hilft mir bei der Arbeit?
- › Meetings, Gespräche, Informationen geben: ohne Sprechen gibt es keine Führung

Welche Führungsqualitäten besitze ich – und welche brauche ich zusätzlich?

- › Selbsteinschätzung und der Blick von außen
- › In welchen Situationen bin ich (selbst-) sicher – und in welchen noch unentschieden und zögerlich?
- › Wie wirke ich auf meine Mitarbeiter? Wie erfahre ich das?
- › Wie kann ich mich weiterentwickeln?

Welche Vorbilder prägen mein Führungsverständnis?

- › Wie wollte ich nie werden?
- › Wie prägen meine Erfahrungen mein eigenes Verhalten?
- › Eine häufige Einstellung: „Führen – das kann man doch!“

Selbstmotivation

- › Und wenn's mal schief läuft: wie motiviere ich mich selbst?
- › Auch in Zeiten der Routine und bei schlechten Bedingungen den Sinn in der Arbeit erkennen

Ende und Pausen nach Absprache mit der Referentin