

# Schlüsselsituationen für Führungskräfte

Praktische und erfolgreiche Tipps für den Führungsalltag

Führungskräfte stehen täglich vor neuen Herausforderungen. Häufig müssen Unternehmensziele in immer kürzeren Abständen erreicht werden. Wichtig ist hier, dass Führungskräfte ihren Mitarbeitern/-innen klare Orientierungen und ein zielführendes Feedback geben, damit die Ziele gemeinsam und erfolgreich erreicht werden können.

Sie suchen Sicherheit und klare Antworten in schwierigen Zeiten? Sie brauchen handfeste Lösungen für Ihren Führungsalltag?

In unserem dynamischen und praxisorientierten Seminar lernen Sie anhand von Schlüsselszenen, wie Sie die größten Herausforderungen einer Führungskraft perfekt bewältigen! Wo bisher bewährte Führungsmuster nicht mehr greifen, erhalten Sie erprobte Methoden, Tipps und wirksame Hinweise zur effektiven Mitarbeiterführung.

Mit frischen Impulsen und spannenden Lernprojekten werden die Teilnehmer/-innen eingeladen, die eigenen Denk- und Verhaltensmuster kennen zu lernen und **Neues zu wagen**.

## IHR NUTZEN:

In kurzen Trainingseinheiten werden relevante Themen und Inhalte im Hinblick auf die Kommunikation, Bewertung von Leistungen und Feedback mit und für die nachgeordneten Mitarbeiter/-innen praxisnah erarbeitet und so für die Teilnehmer/-innen konkret erfahrbar und nutzbar gemacht. Das Gelernte kann umgehend im täglichen Arbeitsprozess umgesetzt werden.



## IHR DOZENT

**Dipl.-Ing. Michael Bontke (MBA)**

Organisationsentwicklung, Supervision, Coaching, Essen

## IHR PROGRAMM

- **Die souveräne Führungskraft**
  - Akzeptanz als Führungskraft
  - Wer nicht führt, wird geführt
  - Erfolgskriterien für Führungskräfte
- **Mitarbeitermotivation**
  - Mitarbeiterkenntnis – das A und O
  - Wertschätzendes Feedback geben – wie geht das eigentlich?
  - Praxistipps, um jeden Mitarbeiter zu motivieren
- **Zielvereinbarungsgespräche**
  - „SMARTER“ Ziele
  - Wie formuliert man Ziele?
  - Erreichbarkeit, Motivationsfunktion, Kontrolle, Belohnung
- **Delegation als Führungsnotwendigkeit**
  - Effektiv delegieren im Dialog
  - Jede Aufgabe hat Attraktivitätsaspekte – argumentieren Sie verkäuferisch
  - Unterstützungsangebote und Meilensteine
- **Feedbackgespräche**
  - Anerkennungsgespräche
  - Lösungsorientierte Konflikt- und Kritikgespräche
- **Effiziente Mitarbeiterbesprechungen**
  - Vorbereitung, zielorientierte Leitung, Nachbereitung
  - Umgang mit schwierigen Mitarbeitern
  - Meetingregeln erhöhen die Effektivität
- **Checklisten, Arbeitslisten und -hilfen**

## ZIELGRUPPE

Fach- und Führungskräfte mit Führungsverantwortung bzw. zukünftiger Führungsverantwortung, Projektleiter/-innen und Selbstständige



Besonders geeignet als Inhouse-Veranstaltung – Sprechen Sie uns an!

**Termin: 11.-12.11.2024 im BEW Essen**

jeweils von 9:00 bis 17:00 Uhr

**Internet**

[www.bew.de/mb074](http://www.bew.de/mb074)

## ABSCHLUSS

BEW-Teilnahmebescheinigung

## FREIWILLIGER TREIBHAUSGAS-AUSGLEICH

Das BEW nimmt eine Vorreiterrolle im Bereich der Nachhaltigkeit und des Klimaschutzes ein. Im Rahmen dieses Engagements zahlen wir auch für diese Veranstaltung einen Treibhausgas-Ausgleich. Weitere Informationen unter [www.bew.de/nachhaltigkeit](http://www.bew.de/nachhaltigkeit).

## ANMELDEBEDINGUNGEN UND DATENSCHUTZHINWEIS

Nach Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung. Der Teilnahmepreis gilt pro Person – Veranstaltungsunterlagen, Mittagessen und Pausengetränke sind enthalten. Es gelten ausschließlich die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der BEW GmbH, zu finden auf [www.bew.de/agb](http://www.bew.de/agb).

Die Datenspeicherung unterliegt den datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Die persönlichen Angaben werden des Weiteren vom BEW genutzt, um unsere Kunden in dem geltenden rechtlichen Rahmen per E-Mail und Post über Weiterbildungsangebote des BEW zu informieren, die den vorher genutzten Leistungen ähnlich sind. Ausführliche Informationen zu unseren Datenschutzrichtlinien finden Sie unter [www.bew.de/datenschutz](http://www.bew.de/datenschutz). Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke jederzeit per E-Mail an [kundenbetreuung@bew.de](mailto:kundenbetreuung@bew.de) oder telefonisch unter 0201-8406-6 widersprechen.

- Ich möchte weitere Informationen zu Fortbildungsangeboten des BEW nur per E-Mail erhalten.
- Ich möchte keine weiteren Informationen zu Fortbildungsangeboten des BEW erhalten.

## ANSCHRIFT BEW ESSEN

BEW - Das Bildungszentrum für die Ver- und Entsorgungswirtschaft gGmbH  
Wimberstr. 1  
45239 Essen

> Telefax für die Anmeldung: 0201-8406-817

> Online-Anmeldung: [www.bew.de/anmeldung](http://www.bew.de/anmeldung)

## ANSPRECHPARTNERINNEN

### Inhaltliche Fragen

Angela Trappen, 0201-8406-804, [trappen@bew.de](mailto:trappen@bew.de)

### Organisation

Angela Trappen, 0201-8406-804, [trappen@bew.de](mailto:trappen@bew.de)

### Adressänderungen

Marianne Busse, 0201-8406-873, [busse@bew.de](mailto:busse@bew.de)

## ANMELDUNG ZUR VERANSTALTUNG

### Schlüsselsituationen für Führungskräfte

#### TERMIN

- 11.-12.11.2024 BEW-Essen Kurs: MB074E2411

#### PREISE IN €

- Regulär\* 860,-  
 Verbandsmitglieder (Bitte einkreisen)\* 820,-

AAV, BDE, BDG, BVB, BWK, DGAW, DVGW, DWA, EdDE,  
InwesD, ITAD, ITVA, VDRK, vero, VKS im VKU, WFZruhr  
→ Mitgliedsnummer: \_\_\_\_\_

\*zzgl. gesetzl. MwSt. auf MwSt.-pflichtige Leistungen

#### DATEN DER/DES TEILNEHMENDEN

Anrede, Titel\*\*

Nachname, Vorname\*\*

Geburtsdatum\*\*

(Gemäß den Vorgaben des UStG und für Zertifikate)

Funktion/Position

Abteilung

Firma\*\*

Anschrift\*\*

Teilnehmer E-Mail\*\*

Telefon\*\*

#### OPTIONAL: ABWEICHENDE RECHNUNGSANSCHRIFT

Firma, Ansprechpartner

Anschrift

Rechnung E-Mail

\*\* Pflichtfeld

#### ÜBERNACHTUNGSANFRAGE BEW-HOTEL

- Anreise am Vortag,  nach 19:00 Uhr  
 \_\_\_ x Übernachtung EZ inkl. Frühstück\* 88,00  
 \_\_\_ x Abendessen\* 15,00

\*zzgl. gesetzl. MwSt. auf MwSt.-pflichtige Leistungen

Ort, Datum

Unterschrift