

Einladung Management-Intensiv



MANAGEMENT-TRAINING
PERSÖNLICHKEITS- UND
ORGANISATIONSENTWICKLUNG

Dr. Rainer W. Stroebe

82237 Wörthsee · Kuckuckstraße 47
Tel. 0 81 53 - 76 85 · Fax 0 81 53 - 8 94 03

<http://www.manager-training.de>
e-mail: stroebe@manager-training.de



Zielgruppe

Obere und mittlere **Führungskräfte, Geschäftsführer, Selbstständige**.
Menschen, die Pioniere sind und die den Mut haben, über ihr Management, über ihren Führungsstil sowie über ihre Persönlichkeit selbstkritisch nachzudenken und das Ergebnis zielorientiert in ihre Praxis umzusetzen.

Ziele und Nutzen

Management-Intensiv befähigt die Teilnehmer nachhaltig zu professioneller, effizienter Führung. Der Nutzen ist höhere Leistung und mehr Zufriedenheit bei weniger Stress für alle Beteiligten. Die Wertschöpfung in € für das Unternehmen wird vom Teilnehmer am Ende des Trainings ermittelt.

Management-Intensiv wirkt sich auch im Privat-/Familienleben durch mehr Zeit sowie durch ein höheres Maß an Gelassenheit und Harmonie positiv aus.

Seminarkonzept

(Detailbeschreibung ab Seite 5)

Management-Intensiv wendet sich an verantwortliche Führungskräfte

- die für kritische Herausforderungen konkrete Lösungen und wirksame Lösungsmethoden erarbeiten wollen - und bereit sind, diese umzusetzen.
- die sich auf die Anforderungen der kommenden Jahre pro-aktiv einstellen wollen.
- die sich lieber einmal eine ganze Woche aus ihren Verpflichtungen lösen, als mehrmals zu kürzeren Veranstaltungen anzureisen.



Seminarmethodik

Die Teilnehmer am **Management-Intensiv** sind Akteure, die den Ablauf entscheidend mitbestimmen durch

- Bearbeiten der eigenen aktuellen Fragen und Probleme, die sie zum Training mitbringen bzw. dort formulieren.
- Analyse von Führungssituationen mittels zielgerichteter Diskussionen.
- Auswertung von Übungen, Tests, Filmen, alleine und in Gruppen.
- "klärende Reflexion" der eigenen Einstellungen und Werte, die das Verhalten steuern.
- Herausfordern/Anfordern persönlichen Feedbacks durch Trainer, Coach und Gruppe.

Führungswissen, Führungseinstellungen und Führungsverhalten werden somit aktiv erarbeitet und auf praktische Anwendung durch den einzelnen Teilnehmer „abgeklopft“.

Die Teilnehmer von **Management-Intensiv** sind aufgrund ihres Selbstverständnisses nicht Konsumenten eines „Papier- und Bleistift-Seminars“:

Sie definieren Problemstellung und Ziel ihres Trainings und bestimmen maßgeblich den Prozess. Denn: Process follows target!

Individuelle Beratung jedes Teilnehmers im Einzelgespräch.

Coach: Dipl. Soz. Päd. Irmgard Stroebe

Nachbereitung:

- Trainer fasst nach ca. 3 Monaten aktiv nach und beantwortet Fragen, die beim Umsetzen in die Praxis aufgetreten sind.
- Die Teilnehmer wählen sich während der Seminar-Woche einen Coach, den sie mindestens 3 x kontaktieren, um den Transfer zu sichern.
- fakultativ trifft sich die Gruppe ca. 6 Monate nach Management-Intensiv, um ihre Erfolgsmethoden auszutauschen und mit Hilfe der trainierten Methoden neu aufgetretene Problemsituationen zu klären.

Anmeldung und Information

Dr. Rainer W. Stroebe und Dipl. Soz. Päd. Irmgard Stroebe

Kuckuckstraße 47
82237 Wörthsee

Telefon 0 81 53 - 76 85

Fax 0 81 53 - 8 94 03

<http://www.manager-training.de>

e-mail: stroebe@manager-training.de

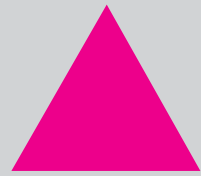


Probleme und Fragen

der Teilnehmer

bestimmen den Ablauf der 6 Tage





Führung

Die Teilnehmer erhalten sowie holen und erarbeiten sich Antworten auf ihre Fragen. Hier exemplarische Teilnehmerfragen:

1. Wie kann ich meinen Führungsstil und den meiner nachgeordneten Führungskräfte diagnostizieren und verbessern?
2. Wie hoch ist meine Führungseffizienz und wie kann ich sie erhöhen?
3. Warum und wann ist Delegation und Partizipation sinnvoll? Wann ist Anweisung/Unterstützung nötig?
4. Wie kann ich kontrollieren, ohne zu demotivieren?
5. Wie bekomme ich Antworten auf die Frage:
„Wie wirke ich auf meine Mitarbeiter?“, um so mein Führungsverhalten zu verbessern?
6. Wie führe ich unkooperative Mitarbeiter, zum Beispiel solche, die sich einen Informationsvorsprung reservieren?
7. Wie kann ich einen Mitarbeiter, der menschlich abseits steht, in eine Gruppe integrieren?
8. Wie erzeuge ich bei Mitarbeitern unternehmerisches Denken und Handeln?
9. Wie kann ich unsere Unternehmenskultur diagnostizieren und beeinflussen?
10. Wie setze ich die Trainingsergebnisse und Ideen dauerhaft in meine Praxis um?



Motivation

(Eigen- und Fremd-Motivation)

Die Teilnehmer erhalten sowie holen und erarbeiten sich Antworten auf ihre Fragen.
Hier exemplarische Teilnehmerfragen:

1. Wie motiviere ich mich selbst?
2. Wie komme ich dazu, zu wollen, was ich muss?
Wie gewinne ich selbst eine positive Einstellung?
3. Wie erzeuge ich bei Mitarbeitern Engagement?
4. Wie kann ich auch ohne Geld motivieren?
5. Wie motiviere ich „schwierige“ Mitarbeiter?
6. Wie gehe ich mit Widerstand um, ohne das Ziel aufzugeben?
7. Wie führe ich Neuerungen motivierend ein?
8. Wie motiviere ich Mitarbeiter, wenn ihre Arbeit zur Routine wird?
9. Wie führe ich resignierte Mitarbeiter?
10. Wie erläutere ich Chef/Kollegen/Mitarbeitern ihre Schwächen,
ohne ihn/sie zu demotivieren?
11. Wie lässt sich das Selbstvertrauen eines Mitarbeiters stärken?
12. Wem gebe ich wie Anerkennung?
13. Wie motiviere ich Doppelverdiener und „satte“ Mitarbeiter?
14. Was mache ich mit Mitarbeitern und Kollegen, die immer klagen oder Vorwürfe
machen?
15. Wie setze ich die Trainingsergebnisse und Ideen dauerhaft in meine Praxis um?



Arbeitsmethodik (Zeit- und Energie-Spar-Management)

Die Teilnehmer erhalten sowie holen und erarbeiten sich Antworten auf ihre Fragen. Hier exemplarische Teilnehmerfragen:

1. Wieso arbeite ich zu viel? Was kann ich gegen Arbeitssucht tun?
2. Was kann ich tun, um mit 9 Stunden Arbeitszeit am Tag auszukommen?
3. Wie nutze ich meine leistungsstärksten Zeiten?
4. Wie werde ich mit eigenen und fremden Widerständen gegen Delegation fertig, um mich stärker zu entlasten.
5. Wie analysiere ich meine Tätigkeiten? Wie bekomme ich mehr Zeit für's Vor-Denken?
6. Wie kann ich mich und meinen Schreibtisch besser organisieren?
7. Was unterscheidet Perfektionismus von Exzellenz?
8. Wie kann ich Aufgaben von Zielen unterscheiden und was ist der Nutzen für meine Arbeit?
9. Wie kann ich mein Zielbewusstsein und meine Fähigkeit zur Zielbildung und Ergebniskontrolle steigern?
10. Wie kann ich Ziele so klar formulieren, dass diese für mich und meine Mitarbeiter wie ein „Autopilot“ wirken?
11. Wie setze ich Prioritäten richtig?
12. Wie kann ich „nein“ sagen, ohne ablehnend zu wirken?
13. Wie kann ich effizienter mit meiner Assistentin zusammenarbeiten?
14. Wie kann ich Mitarbeitern, die unrationell arbeiten, auf einfache Weise Arbeitsmethodik vermitteln?
15. Wie setze ich die Trainingsergebnisse und Ideen dauerhaft in meine Praxis um?

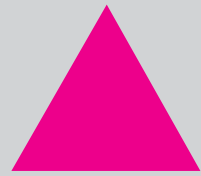


Kommunikation

(z.B. in Mitarbeitergesprächen und Besprechungen)

Die Teilnehmer erhalten sowie holen und erarbeiten sich Antworten auf ihre Fragen. Hier exemplarische Teilnehmerfragen:

1. Wie gestalte ich ein zeitgemäßes Mitarbeitergespräch?
2. Wie gehe ich vor, wenn ein Mitarbeiter/eine Projektgruppe für schwerwiegende Fehler verantwortlich ist?
3. Wie reduziere ich die Zeit für Meetings um mindestens 30 %?
4. Wie kann ich als Moderator, ohne Themen einzusparen, im Zeitrahmen bleiben?
5. In welche Phasen gliedere ich eine Besprechung - auch bei Kunden?
6. Wie erreiche ich, dass das Protokoll am Ende der Besprechung abgestimmt „steht“?
7. Wie kann ich (auch als Teilnehmer) Besprechungen so steuern, dass sie in der vereinbarten Zeit zum Ergebnis führen?
8. Wie halte ich in Meetings positive Spannung aufrecht?
 - a) Was mache ich, wenn Teilnehmer nicht zuhören?
 - b) Wie erkenne ich, dass ich die Teilnehmer „verloren“ habe?
 - c) Wie halte ich „Quasselstrippen“ kurz, ohne dass sie sauer werden?
Wie bringe ich einen Debattier-Klub zum Ziel?
 - d) Was tue ich, wenn die gleichen Argumente ständig wiederholt werden?
9. Was mache ich mit „Motzern“? Wie fange ich sie ein?
10. Wie reduziere ich Unterbrechungen und erhöhe damit den „Zivilisationsfaktor“ der Teilnehmer?
11. Wie gehe ich mit Konflikten in der Besprechung um?
Zum Beispiel: Wie verhalte ich mich, wenn Teilnehmer aggressiv werden?
12. Wie führe ich eine Besprechung so, dass sie zum Modell des gewünschten Führungsverhaltens wird?
13. Was kann ich beitragen, um Output und Lebensqualität in Besprechungen zu optimieren?
14. Wie setze ich die Trainingsergebnisse und Ideen dauerhaft in meine Praxis um?



Konflikt-Management/Konflikt als Chance (z. B. in Verhandlungen)

Die Teilnehmer erhalten sowie holen und erarbeiten sich Antworten auf ihre Fragen.
Hier exemplarische Teilnehmerfragen:

1. Was ist mein persönlicher Konfliktstil?
Über welche Konfliktstile verfüge ich (unzureichend)?
2. Was ist mein Anteil, wenn Gespräche schief laufen?
3. Wie erkenne ich die Ursache immer wiederkehrender Konflikte,
„unbegreiflicher“ Reaktionen?
4. Woran erkenne ich, dass sich ein Konflikt anbahnt?
Wie erkenne ich Psycho-Spiele und wie halte ich mich heraus?
5. Wie kann ich hervorheben, Konfliktsituationen besser meistern?
6. Wie helfe ich Mitarbeitern, mit Konfliktsituationen erfolgreicher umzugehen?
7. Wie bekomme ich in meinem Verantwortungsbereich/ in meiner Umgebung
bisher ungelöste Konflikte in den Griff?
 - a) Wann greife ich als Führungskraft selbst in Konflikte ein?
Wann ziehe ich einen Außenstehenden hinzu?
 - b) Wie gehe ich mit Animositäten unter Mitarbeitern um?
 - c) Wie verhalte ich mich gegenüber neidischen Kollegen?
 - d) Wie gehe ich mit festgefahrenen Situationen um?
8. Wie verhandle ich mit schwierigen Partnern erfolgreich?
9. Wie verhalte ich mich gegenüber einem Kunden, der sich als unfair herausstellt?
10. Wie vermeide ich Zielkonflikte und wie verhalte ich mich bei Zielkonflikten?
(z. B. mit meinem Chef)
11. Wie kann ich Frustration und eigene Aggressionen abbauen?
12. Wie schaffe ich es, berufliche Konflikte nicht mit nach Hause zu nehmen?
13. Wie setze ich die Trainingsergebnisse und Ideen dauerhaft in meine Praxis um,
ohne mich selbst dabei zu sabotieren?



Ethik und Management

Hier setzen Sie sich mit folgenden Fragen auseinander:

1. Welche Werte sind für mein Leben und Verhalten bedeutsam?
2. Wie beeinflussen diese Werte wichtige (Lebens-) Entscheidungen?
3. Wissen die Menschen um mich herum, dass ich diese Werte für wesentlich halte?
4. Wie wirkt sich das im (betrieblichen) Alltag aus?
5. Welche Entscheidungshilfe geben klare Werte in konkreten Situationen, in denen Managementtechnik und Führungspsychologie nicht weiterhelfen?
6. Was bringt Wertorientierung für Motivation, Engagement und Aktivität der Mitarbeiter?
7. Was folgert aus ethischem/unethischem Verhalten für mich und das Unternehmen?

Und zum Schluss noch einmal:

8. Welche Ideen kann ich für mich als Anregung mitnehmen?
9. Wie setze ich die Trainingsergebnisse dauerhaft in meine Praxis um?
10. Was ist der „return on investment“ aus diesen sechs Tagen?
(Zeit- und Energie-Einsparung, Wertschöpfung in €)
11. Wann werde ich mir welche Unterstützung von Trainer, Coach und anderen Menschen in meiner Umgebung holen?



Das folgende Material ist im Preis des Management-Intensiv enthalten (zum Bearbeiten während und nach dem Seminar):

Arbeitshefte zur Führungspsychologie:

(von Dr. Rainer W. Stroebe, erschienen im I. H. Sauer-Verlag)

- ⊖ Grundlagen der Führung
- ⊖ Motivation
- ⊖ Kommunikation - Verhalten und Technik in Besprechungen
- ⊖ Arbeitsmethodik - Zeit- und Energie-Management

Faltblätter:

- ⊖ Führung
- ⊖ Motivation
- ⊖ Management des Wandels
- ⊖ Führen durch Zielvereinbarung
- ⊖ Energie- und Zeit-Management
- ⊖ Probleme lösen - Entscheidungen treffen
- ⊖ Kommunikation
- ⊖ Mitarbeitergespräch
- ⊖ Verhalten und Technik in Besprechungen
- ⊖ Konflikt-Management

Broschüren:

- ⊖ Unternehmerisch denken und handeln
- ⊖ Projekt-Management

Karikaturenbuch: (zum Aufstellen auf dem Schreibtisch)

„Coo-petition!“

Bilder und Aussagen für Selbstkritisch-Nachdenkliche zu den Themen

„Cooperation - Competition“, „Führung und Motivation“, „Persönlicher Lebens- und Arbeitsstil“,

„Ethik und Mut“

Verbrauchsmaterial:

Übungen, Tests, Fragebögen, Checklisten, Beobachtungs- und Auswertungsbögen ...

CD-ROM Management know how compact (aktuelle Version)

Interaktives Lernen mit CD-ROM

Ziel Ziel des interaktiven Lernprogrammes ist es, dass Sie am PC Ihr Führungs know-how vertiefen, erweitern, auffrischen und persönliche Führungskonsequenzen ziehen: Neu auffassen und sofort anwenden!

Idee Sie bestimmen per Knopfdruck, mit welchen Themen und Inhalten Sie sich gezielt auseinandersetzen wollen. Übersichten, Stichwortregister mit Suchfunktion sowie Querverweise unterstützen Sie dabei.

Persönliche Folgerungen und Aktionen können Sie sofort als Besprechungsnotiz festhalten: "Was unternehme ich (mit wem) bis wann?". Verfügen Sie über Microsoft® PowerPoint® 97, dann wird diese Funktionalität direkt unterstützt und ist gleich in MS-Outlook® 97 integriert.

CBT-Effekte und neue Cartoons sorgen zusätzlich für Spannung und Spaß zu Ihrem Erfolg.

Themen	Führung	Kommunikation
	Motivation	Mitarbeiter-Gespräch
	Management des Wandels	Verhalten und Technik in Besprechungen
	Führung durch Zielvereinbarung	Konfliktmanagement
	Energie- und Zeitmanagement	Unternehmerisch denken und handeln
	Probleme lösen, Entscheidungen treffen	

CD-ROM für PC unter Windows® 95/98/2000/NT4.0 oder XP;



Dr. Rainer W. Stroebe

82237 Wörthsee · Kuckuckstraße 47 · Telefon 0 81 53 - 76 85 · Fax 0 81 53 - 9 84 03

<http://www.manager-training.de> · e-mail: stroebe@manager-training.de