

ÜBER UNS

DAS TEAM der Akademie Heidelberg ist mit über 20-jähriger fundierter Erfahrung als Ihr Partner in Sachen gezielter Fort- und Weiterbildung tätig.

Speziell für Sie selektieren wir in einem komplexen wirtschaftlichen Umfeld die wichtigen und entscheidenden Informationen und setzen sie in exakt auf Ihren Bedarf zugeschnittene Veranstaltungen zielführend um.

Von anerkannten Experten aus Wirtschaft, Forschung und Politik erhalten Sie schon heute das Wissen von morgen – und das stets komprimiert, praxisnah und aktuell! Damit halten Sie Ihr Wissen up-to-date und verschaffen sich dauerhaft Wettbewerbsvorteile. Insbesondere in einer Zeit, die geprägt ist von hoher Dynamik, steigendem Wettbewerb und zunehmendem Zeitdruck ist dieses Mehr an Wissen für Ihren Erfolg entscheidend!

**AH Akademie für Fortbildung
Heidelberg GmbH**

Maaßstraße 28
D-69123 Heidelberg
Telefon 06221/65033-0
Telefax 06221/65033-69
info@akademie-heidelberg.de
www.akademie-heidelberg.de

01.14/1411BY320


AKADEMIE
FÜR FORTBILDUNG
HEIDELBERG

INTENSIV-SEMINAR

22./23. MAI 2014

MÜNCHEN

4./5. NOVEMBER 2014

OFFENBACH/MAIN

NEU ALS FÜHRUNGSKRAFT

Exzellente
Teilnehmer-
Bewertungen
der Seminare
von Frau Dr.
Kleber

- *Anforderungen an eine moderne Führungskraft*
- *Die Rolle als Führungskraft*
- *Kommunikation als Führungsmittel*
- *Motivation und Delegation*
- *Konflikte gehören zum Alltag*
- *Mitarbeiterbesprechungen leiten*
- *Mein persönlicher Umsetzungsplan*

Dr. Barbara Kleber, BDVT
Training und Coaching
Berlin


AKADEMIE
FÜR FORTBILDUNG
HEIDELBERG



Fit für Führung!

PROGRAMM

SEMINARZIEL Auf dem Weg zur Führungsaufgabe haben Sie in aller Regel bewiesen, dass Sie fachlich qualifiziert sind. Hier macht Ihnen so schnell niemand etwas vor.

Für Sie als neue Führungskraft sind ab sofort Ihre Führungskompetenzen von noch größerer Bedeutung. Für Führungskräfte gibt es jedoch keine „klassische Berufsausbildung“. Und so füllt sich die Tool-Box einer Führungskraft oft nur langsam und durch die Selbstreflexion eigener Erfahrungen.

Führungskräfte brauchen neben den fachlichen Kompetenzen vor allem soziale Kompetenzen, die auch noch authentisch und situativ angewendet werden sollen.

Ihr Nutzen: Die Teilnehmer setzen sich in dem Training intensiv mit ihrem Führungsverständnis auseinander. Sie erlernen grundlegende Zusammenhänge der Mitarbeiterführung und können klar Führungs- und Sachaufgaben unterscheiden.

Sie lernen die wichtigsten Führungsaufgaben kennen und trainieren ihre Anwendung. Sie erhalten im Seminar konkrete Hilfestellung und Unterstützung für Ihren Führungsalltag.

TEILNEHMERKREIS Das Seminar richtet sich an (neu ernannte) Führungskräfte und Nachwuchsführungskräfte.

BEGRENZTE TEILNEHMERZAHL Die Veranstaltung ist auf nur 10 Teilnehmer begrenzt, um eine Atmosphäre zu gewährleisten, in der die Thematik praxisorientiert vermittelt werden kann.

Aktuelle Anforderungen an eine moderne Führungskraft

- Welche Anforderungen werden heute an eine Führungskraft gestellt?
- Welche Grundsätze gelten bei der Mitarbeiterführung?
- Welche Aufgaben hat eine Führungskraft zu erfüllen?
- Welche Erwartungen haben Mitarbeiter?

Neu in der Führungsrolle

- Was ändert sich mit dem ersten Tag?
- Wie wird die neue Rolle von den Mitarbeitern wahrgenommen?
- Welche Gefahren lauern?
- Was gilt es zu vermeiden?

Kommunikation als Führungsmittel

- Warum ist die Kommunikation so wichtig?
- Wie werden Mitarbeitergespräche erfolgreich?
- Wie werden Anerkennungs-/Kritikgespräche geführt?

Motivation und Delegation

- Was motiviert Mitarbeiter, was nicht?
- Wie kann man zur Personalentwicklung beitragen?
- Warum ist Delegation so wichtig?
- Wie wendet man die Delegation erfolgreich an?
- Wie kann Rückdelegation wirkungsvoll verhindert werden?

REFERENTIN

Konflikte gehören zum Alltag

- Wie entstehen Konflikte?
- Warum müssen Konflikte bearbeitet werden?
- Welche Konfliktthemen können auftreten?

Mitarbeiterbesprechungen leiten

- Warum die Vorbereitung so wichtig ist?
- Welche Pflichten und Rechte hat ein Moderator?
- Wie können alle aktiv beteiligt werden?
- Was steht im Protokoll?

Mein persönlicher Umsetzungsplan

- Welche Einsichten/Erkenntnisse nehme ich mit?
- Wie werde ich sie in meine Praxis überführen?

MEINE METHODEN Die Methoden (Einzel-, Paar- und Gruppenarbeiten, zur Bearbeitung von Einzelfragen) zielen auf eine hohe Eigenbeteiligung aller Teilnehmer ab. Am Anfang erfolgt eine Klärung der Erwartungshaltung auf Seiten der Teilnehmer, dadurch werden die Inhalte mit den Teilnehmern im Rahmen der Themenvorgabe präzisiert.

IHRE UNTERLAGEN Die Seminarunterlagen sind eine umfassende Zusammenfassung zum Thema, die auch nach dem Seminar hilfreich sein können. Die konkreten Seminarergebnisse werden den Teilnehmern im Nachgang als Fotoprotokoll zugestellt.

Dr. Barbara Kleber, BDVT ***Training und Coaching*** ***Berlin***



Die Pädagogin und Sozialtherapeutin war in der Ausbildung und Personalentwicklung verschiedener Unternehmen tätig. Dabei war sie verantwortlich für die Planung, Organisation, Durchführung und Evaluation von Bildungsprozessen.

Sie hat beim BDVT eine Trainerausbildung absolviert und wurde beim dvct als Coach zertifiziert. Seit 1993 arbeitet sie als selbstständige Trainerin für Verhalten und Kommunikation mit den Schwerpunktthemen: Mitarbeiterführung, Zeit- und Selbstmanagement und Kundenorientierung. In ihren offenen oder firmeninternen Seminaren und Trainings werden keine fertigen Rezepte gepredigt, sondern Möglichkeiten eröffnet, Neues zu wagen und auszuprobieren.

Frau Kleber hat ihre Fachkompetenz auch als Buchautorin unter Beweis gestellt. Sie lebt mit Mann und Kater am Stadtrand von Berlin.

SEMINARHINWEIS Am 11./12. Februar 2014 bieten wir in Düsseldorf für Team-, Gruppen- und Projektleiter, die ohne klassische Vorgesetztenfunktion ihre Mitarbeiter führen sollen, das Intensiv-Seminar ***Führen ohne Vorgesetztenfunktion*** an.

Detaillierte Infos zu dieser Veranstaltung erhalten Sie gerne von Michael Klug, Tel.: 06221/65033-20 oder per eMail m.klug@akademie-heidelberg.de



PROGRAMM- HINWEISE

Führen ohne Vorgesetztenfunktion

11./12. Februar 2014, Düsseldorf
Seminar-Nummer: 14 02 BY300

Change Management

18./19. März 2014, Frankfurt/Main
Seminar-Nummer: 14 03 BY500

Profi-Workshop: Texten

25./26. März 2014, Hamburg
Seminar-Nummer: 14 03 BY750

Praxiswissen Interne Kommunikation

1./2. April 2014, Hamburg
Seminar-Nummer: 14 04 BY702

Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern und Beschwerden

10. April 2014, Frankfurt/Main
Seminar-Nummer: 14 04 BY100

Optimiertes Zeit- und Selbstmanagement

20./21. Mai 2014, München
Seminar-Nummer: 14 05 BY310

Crossmediales Storytelling

24./25. Juni 2014, München
Seminar-Nummer: 14 06 BY725

NOCH FRAGEN? GERNE!



Für Fragen zum Intensiv-Seminar *Neu als Führungskraft* und unserem weiteren Programm stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Dipl.-Kfm. Michael Klug
Tel.: 06221/65033-20
E-Mail: m.klug@akademie-heidelberg.de

NEU ALS FÜHRUNGSKRAFT

ANMELDEFORMULAR

NAME

VORNAME

POSITION

FIRMA

STRASSE

PLZ/ORT

TEL.

FAX

E-MAIL

DATUM UNTERSCHRIFT

VERANSTALTUNGSORTE & TERMINE

Bitte kreuzen Sie den gewünschten Termin an:

Do./Fr., 22./23. Mai 2014 in München

Pullman Hotel München
Theodor-Dornbart-Str. 4 · D-80805 München
Tel.: 089/36099-0 · Fax: 089/36099-6900

SEMINAR-NR. 14 05 BY320 W

Di./Mi., 4./5. November 2014 in Offenbach/Main
Sheraton Hotel Offenbach
Berliner Str. 111 · 63065 Offenbach/Main
Tel.: 069/82999-0 · Fax: 069/82999-800

SEMINAR-NR. 14 11 BY320 W

Das Sheraton Offenbach Hotel erreichen Sie in gut 10 Minuten vom **Frankfurter Hauptbahnhof** mit der S-Bahn S1/S8/S9 (Haltestelle „Offenbach-Marktplatz“, Ausgang „Herrnstraße“). Vom **Flughafen Frankfurt** erreichen Sie das Hotel mit der S-Bahn S8/S9 in gut 20 Minuten.

Bitte beachten Sie sich bei Ihrer **Zimmerreservierung** stets auf die **Sonderkonditionen** des Abrechnungsanspruchs der AH Akademie für Fortbildung Heidelberg und beachten Sie, dass das Abrechnungsverfahren **vier Wochen** vor dem Termin abläuft.

SEMINARZEITEN

1. Tag: 10.00 – 17.00 Uhr · Registrierung ab 9.30 Uhr
2. Tag: 9.00 – 16.30 Uhr

TEILNAHMEGEBÜHR

€ 1.190,- (zzgl. gesetzl. USt). Die Teilnahmegebühr beinhaltet gemeinsame Mittagessen, Seminargetränke, Pausenfrischungen sowie die Dokumentation.

SONDERKONDITIONEN

Der zweite und jeder weitere Teilnehmer aus einem Unternehmen erhält einen Rabatt in Höhe von 10 %.

ANMELDE-FAX: 06221/65033-29

ALTERNATIVES ZIMMERKONTINGENT IN MÜNCHEN

Alternativ für Ihre Hotelübernachtung haben wir ein zusätzliches, preislich besonders attraktives Zimmerkontingent im **Cosmopolitan Hotel**, Hohenzollernstr. 5, D-80801 München (Tel.: 089/38381-0 · Fax: 089/38381-111) reserviert. Das Hotel befindet sich in der Nähe des Veranstaltungsorts und ist in 11 Min. mit der U-Bahn erreichbar.

AKADEMIE HEIDELBERG VERANSTALTUNGSTICKET

Reisen Sie günstig mit der Deutschen Bahn AG zum Seminar: Von jedem DB-Bahnhof – auch mit dem ICE! Weitere Informationen zu Preisen und zur Ticketbuchung erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebeteiligung oder sofort unter **DB BAHN** www.akademie-heidelberg.de/bahn

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

Die Teilnahmegebühr zzgl. gesetzl. Umsatzsteuer ist sofort nach Erhalt der Rechnung zur Zahlung fällig. Stornierungen von Buchungen sind bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn gegen eine Bearbeitungsgebühr von € 50,- (zzgl. gesetzl. USt) möglich; bis 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn werden 50 % der Teilnahmegebühr, danach wird die volle Teilnahmegebühr fällig. Die Stornierklärung bedarf der Schriftform. Die Benennung eines Ersatzteilnehmers ist zu jedem Zeitpunkt kostenfrei möglich. Die Kombination von Rabatten ist ausgeschlossen. Bei Absagen durch den Veranstalter wird die gezahlte Gebühr voll erstattet. Weitergehende Ansprüche sind ausgeschlossen. Gerichtsstand ist Heidelberg.

AH Akademie für Fortbildung Heidelberg GmbH

Maßstraße 28
D-69123 Heidelberg
Telefon 06221/65033-0
Telefax 06221/65033-69
anmeldung@akademie-heidelberg.de
www.akademie-heidelberg.de



AKADEMIE
FÜR FORTBILDUNG
HEIDELBERG