

WHITEPAPER

TEAMFÜHRUNG

Die Toolbox für effektive
Führungsarbeit

Die erfolgreiche Führung von Teams hängt maßgeblich von drei Faktoren ab: Kommunikation, Kritik und Motivation. Wenn Sie es schaffen, verständlich mit Ihren Teammitgliedern zu kommunizieren, konstruktive Kritik zu üben und das Team effektiv zu motivieren, haben Sie die Grundlage für Ihren beruflichen und persönlichen Erfolg geschaffen. Wir zeigen Ihnen in diesem Whitepaper, worauf es dabei ankommt.



Inhalt

	Seite
I. Kommunizieren	3
II. Kritik üben	9
III. Motivieren	12
Unsere Trainings für effektive Teamführung	15
Ihr Kontakt zu uns	17

 **Klicken** Sie auf das Kapitel, um zur **Seite** zu gelangen.



I. Kommunizieren

Kommunikation ist für Führungsarbeit essenziell. Als Führungskraft sind Sie verantwortlich dafür, dass Ihre Botschaften bei den Empfänger:innen ankommen. Nur so ist sichergestellt, dass Aufgaben und Verantwortlichkeiten klar verteilt werden.



Wie funktioniert Kommunikation?

Jeder kommunikative Akt basiert auf einem **Modell aus Sender und Empfänger**. Der Sender tauscht dabei eine Botschaft im Rahmen eines bestimmten Kontextes aus. Er enkodiert die Botschaft nonverbal und verbal. Empfänger der Botschaft dekodieren diese.

Gelungene Kommunikation besteht somit daraus, dass zwei oder mehrere Partner zum Sender und Empfänger werden und die Botschaft erfolgreich dekodiert werden kann. Die Rollen können in der Kommunikation wechseln.

Was für Führungskräfte daraus folgt:

- Aktives Zuhören hilft beim Dekodieren von kommunikativen Äußerungen Ihrer Mitarbeitenden.
- Botschaften sollten so enkodiert werden, dass sie vom Gegenüber einfach dekodiert werden können.
- Die Medien sollten so gewählt werden, dass eine erfolgreiche Kommunikation möglich ist.
- Der Bezug der Botschaft sollte so gewählt werden, dass eine klare und eindeutige Kommunikation möglich wird.



Was tun, wenn Kommunikation schlecht läuft?

Stellen Sie fest, dass Sie als Führungskraft mit Ihren Botschaften nicht weiterkommen, können Sie sich folgende Fragen stellen:

- Wie entsteht der Teufelskreis, der verhindert, dass wir aneinander vorbeireden?
- Wie lässt sich diesem fehlerhaften System die Grundlage entziehen?
- Gibt es Muster oder Spielregeln, die einen runden, kommunikativen Kreislauf verhindern?
- Kann ich selbst Input geben, der den Verlauf der Kommunikation positiv beeinflusst?
- Ist das Kommunikationssystem noch zu retten?



Klarheit ist die Essenz erfolgreicher Kommunikation bei der Teamführung

Versetzen Sie sich einmal in die Rolle Ihrer Beschäftigten. Was treibt diese um? Verstehen diese, was Sie sagen? Wissen Ihre Teammitglieder, was Sie von ihnen wollen und was Sie selbst tun? Kommunikation ist der Schlüssel dafür, dass Sie Ihre Rolle perfekt ausfüllen können und in Ihrer Rolle als Führungspersönlichkeit akzeptiert werden. Damit diese Kommunikation gelingt, ist Klarheit gefragt, und zwar auf unterschiedlichen Ebenen:

- **Senden Sie klare und eindeutige Zeichen:** Sowohl nonverbal als auch verbal geht es darum, klare Signale zu senden. Im konkreten Sinn bedeutet das: Wechseln Sie innerhalb Ihrer Botschaften nicht das Register (gemeint ist hier die Art, wie Sie Ihre Mitarbeitenden ansprechen, z. B. förmlich versus informell), verwenden Sie ein einheitliches Wording und bleiben Sie körpersprachlich entspannt.
- **Schaffen Sie immer einen klaren äußeren Rahmen:** Versuchen Sie, für wichtige Gespräche mit Mitarbeitenden einen klaren Rahmen zu finden. Schaffen Sie eine Atmosphäre, die Ihrer kommunikativen Botschaft dient, diese unterstreicht oder die Vermittlung vereinfacht. Ein Beispiel: Wichtige Gespräche sollten Sie nicht zwischen Tür und Angel führen, sondern an einem zuvor ausgewählten und kommunizierten Ort.
- **Verschaffen Sie sich Klarheit über Ihre Mitarbeitenden:** Mit Empathie finden Sie heraus, was Ihre Mitarbeitenden beschäftigt und wen Sie genau vor sich haben. Davon abhängig können Sie das sprachliche Register oder die passenden Worte wählen, die Ihr Gegenüber auch wirklich verstehen kann. Darüber hinaus kennen Sie Ängste, Herausforderungen oder die Motivation Ihrer Beschäftigten besser, sodass Sie kommunikative Lösungen einfacher finden können.
- **Werden Sie sich klar darüber, wer Sie sind und wie Sie wirken:** Wer sich selbst gut kennt, weiß, wie er oder sie auf andere wirkt oder wirken kann. Je besser Sie selbst Ihre Stärken und Schwächen kennen, desto effektiver können Sie kommunizieren.

Damit Kommunikation gelingt, sind eindeutige Signale entscheidend. Damit die Botschaft selbst, die Information, beim Gegenüber ankommt, sollten Sie die folgenden Regeln berücksichtigen:



7 goldene Regeln für die erfolgreiche Vermittlung von Informationen

- 1. Wählen Sie den richtigen Zeitpunkt:** Damit Ihr Gegenüber Informationen bestmöglich verarbeiten und für seine Arbeit nutzen kann, ist der Zeitpunkt der Übermittlung wichtig. Ein einfaches Beispiel: Sie sollten Ihren Beschäftigten unbedingt vor dem Start der neuen Aufgabe deren Herausforderungen nennen, damit diese nicht durch Rückschläge demotiviert werden. Der richtige Zeitpunkt des Gesprächs wäre somit vor dem eigentlichen Beginn der Aufgabe.
- 2. Vermitteln Sie wahre Informationen:** Damit Ihre Beschäftigten Vertrauen in Ihre Botschaften haben, sollten die übermittelten Informationen immer der Wahrheit entsprechen.
- 3. Geben Sie Informationen vollständig weiter:** Vollständig bedeutet in diesem Fall, dass Sie alle wichtigen Teilaspekte liefern, die für die Bearbeitung einer Aufgabe oder eines Projekts notwendig sind.
- 4. Strukturieren Sie Informationen:** Eine genaue Informationsstruktur ist wichtig, damit Ihr Gegenüber die Inhalte einfacher und schneller erfassen kann.
- 5. Bereiten Sie Informationen verständlich auf:** Formulieren Sie die übermittelten Informationen so, dass Ihre Mitarbeitenden diese einfach verstehen können. Ihre Aufgabe als Führungskraft ist es, komplexe Sachverhalte im Firmengeflecht verständlich zu übersetzen.
- 6. Vermeiden Sie überflüssige Informationen:** Versorgen Sie Ihre Mitarbeitenden nur mit den Informationen, die wirklich notwendig sind. So erhöhen Sie den Fokus.
- 7. Schaffen Sie mit Informationen zusätzliche Motivation:** Reichern Sie Informationen so an, dass sie zur Mitarbeitermotivation beitragen. Ergänzen Sie die Informationen z. B. um die Vorteile, die Ihre Mitarbeitenden haben, wenn Sie bestimmte Arbeiten erledigen.

Warum Routinen die Kommunikation begünstigen

Kommunikation ist immer das Ergebnis einer erfolgreichen Entschlüsselung einer Botschaft: Die Message ist angekommen! Je häufiger Sie als Führungskraft klar und immer ähnlich kommunikativ agieren, desto mehr Routinen können entstehen. Routinen sind in der Kommunikation nützlich, denn sie sorgen dafür, dass nicht jedes Mal alle Bestandteile einer Botschaft entschlüsselt werden müssen, sondern lediglich der Kern. Damit solche Routinen entstehen können, bietet sich Folgendes an:

- ✓ Legen Sie **feste Informationskanäle** fest. Dabei definieren Sie, welche Informationen über welchen Kanal übermittelt werden, z. B. per Mail, Intranet oder im wöchentlichen Jour Fixe.
- ✓ Vereinbaren Sie **feste Zeitspannen**, in welchen Sie oder Ihre Mitarbeitenden erreichbar sind. Ergänzen Sie außerdem, wann beide auf keinen Fall kommunizieren können oder wollen, z. B. während Meetings oder Pausen.
- ✓ Legen Sie **klare Vorgehensweisen** fest, wann und ob Ihre Mitarbeitenden Sie in Ihrer Abwesenheit, z. B. im Krankheitsfall, erreichen können.
- ✓ Motivieren Sie Ihre Beschäftigten, **regelmäßig Feedback** zu geben. So können Sie sicherstellen, dass Ihre Botschaften ankommen oder mögliche Fehler in der Kommunikation leichter aufdecken.

Denken Sie immer daran, dass Sie als Führungspersönlichkeit im Team für den Informationsfluss verantwortlich sind. Dementsprechend haben Sie eine Bringschuld. Sie müssen all die Informationen liefern, die Ihre Mitarbeitenden benötigen, um ihre Aufgaben erfolgreich abschließen zu können.

Dennoch haben auch Ihre Beschäftigten eine Holschuld. Das bedeutet, dass Sie von ihnen erwarten dürfen, dass sie sich aktiv Informationen beschaffen, wenn sie zusätzliche Aspekte für das Bearbeiten einer Aufgabe benötigen. Sie können Ihnen Fragen stellen oder das Intranet nutzen bzw. sich mit Kolleg:innen austauschen.



6 einfache Fragen für die Weitergabe von Informationen:

1. Welche Informationen sind wichtig?
2. Wer braucht diese Informationen?
3. Wer braucht die Informationen nicht?
4. Wann werden die Informationen benötigt?
5. Welcher Informationskanal ist am besten geeignet?
6. Wie und in welchem Umfang werden die Informationen übermittelt?





Nonverbale und paraverbale Kommunikation

Kommunikation läuft auf zwei verschiedenen Ebenen ab. Es geht dabei nämlich nicht nur um die ausgesprochenen oder nicht ausgesprochenen Worte, sondern auch um die Botschaften, die ich unabhängig von Worten vermittele. Es wird dabei zwischen non-verbale Botschaften und paraverbale Botschaften unterschieden. Hier ein Überblick:



Nonverbale Botschaften

- Zeit, Ort und Umgebung der Kommunikation
- Kleidung, Make-Up, Frisur
- Mimik und Gestik
- Körperhaltung
- Blickkontakt oder keiner
- Meine Position im Raum
- Tempo meiner Bewegungen



Paraverbale Botschaften

- Sprechtempo
- Stimmhöhe
- Stimmmodulation
- Sprechmelodie
- Betonungen und Pausen
- Verwenden von Füllwörtern
- Akzente oder Dialekte

Wenn Sie erfolgreich kommunizieren wollen, sollten Sie sich auch dieser Signale bewusst sein. Sie sendet jede sprechende Person, bewusst oder unbewusst. Dabei kommt es vor allem auf das Zusammenspiel von dem, was Sie sagen und wie und in welchem Rahmen Sie es sagen, an.

Was Ihnen dabei hilft, sind zentrale Kommunikations-skills.



Diese 8 Kommunikationsskills sollten Sie als Führungspersönlichkeit für die Teamführung mitbringen

- 1.
Sie können Ihren Kommunikationsstil anpassen.**
- 2.
Sie können aktiv zuhören.**
- 3.
Sie sind in allem, was Sie tun und wie Sie sprechen, transparent.**
- 4.
Sie handeln und sprechen klar.**
- 5.
Sie können offene Fragen an Mitarbeitende stellen.**
- 6.
Sie sind empathisch.**
- 7.
Sie haben eine offene Körpersprache.**
- 8.
Sie sind für Feedback bereit und offen.**

Gerade der letzte Aspekt führt uns schon zum nächsten großen Thema dieses Whitepapers: den Kritikgesprächen.



II. Kritik üben

In der Teamführung werden Sie immer wieder zu einem Punkt kommen, an welchem Sie Mitarbeitende kritisieren müssen. Dafür kann es verschiedene Gründe geben. Vielleicht hat die Person nicht das erfüllt, was Sie von ihr erwartet haben oder Ihr Gegenüber hat sich falsch verhalten. Nicht selten scheuen Vorgesetzte offene Kritik. Sie fürchten eine schlechte Stimmung oder eine Auseinandersetzung. Dabei ist es wichtig, Kritik zu äußern. Das gehört in einem weiteren Rahmen ebenfalls zu einer transparenten und offenen Kommunikation. Die Lösung kann in einem wertschätzenden Kritikgespräch bestehen.

Ziele des Kritikgesprächs mit Mitarbeitenden

Ein Kritikgespräch können Sie als Führungskraft nicht delegieren. Es ist Ihre Aufgabe, dieses Gespräch zu führen. Es ist wichtig, weil Sie damit:

- ✓ bei Ihrem Gegenüber Einsicht erzielen können.
- ✓ die Zusammenarbeit verbessern können.
- ✓ die Grundmotivation wieder herstellen können.
- ✓ bewirken können, dass Ihr Mitarbeiter oder Ihre Mitarbeiterin sein:ihr Verhalten ändert.
- ✓ mögliche Fehler in der Zukunft vermeiden.



Die 9 wichtigsten Aspekte eines erfolgreichen Kritikgesprächs

- 1. Sie benennen das Problem klar:** In einem Kritikgespräch sollten Sie direkt zum Punkt kommen und genau umreißen, worin das Problem besteht und womit Sie nicht zufrieden sind.
- 2. Sie beschreiben das Problem bzw. den Anlass für das Gespräch genau:** Beschränken Sie sich im Gespräch nur auf ein Problem.
- 3. Hören Sie Ihren Mitarbeitenden zu:** Es trägt zum Erfolg eines Krisengesprächs bei, wenn Sie Hintergründe zum Verhalten Ihrer Mitarbeitenden erfahren.
- 4. Bewerten Sie den Sachverhalt:** Erst, wenn Sie genau über die Hintergründe Bescheid wissen, können Sie Ihre eigene Haltung äußern. Auch Emotionen sind erlaubt.
- 5. Verzichten Sie auf eine tiefgründige Ursachen-suche:** Um schnell wieder ins Handeln zu kommen, sollten Sie zu lange Analysen vermeiden. Nur wenn die Probleme wirklich schwerwiegend sind, sollten Sie weitere Gespräche ansetzen.
- 6. Suchen Sie nach Lösungen:** Sind alle Sachverhalte geklärt, können Sie schnell die Frage stellen, wie Sie gemeinsam zu einer Lösung kommen.
- 7. Lassen Sie sich mögliche Lösungen erläutern:** Hat Ihre Mitarbeiterin oder Ihr Mitarbeiter einen Vorschlag zur Lösung des Konflikts gemacht, können Sie fragen, wie sich Ihr Gegenüber das konkret vorstellt.
- 8. Suchen Sie einen positiven Gesprächsabschluss:** Ein Konfliktgespräch sollte immer ein möglichst positives Ende finden.
- 9. Lassen Sie das Thema auf sich beruhen:** Haken Sie nach der Konfliktlösung nicht noch einmal nach. Versuchen Sie stattdessen, Ihre Beschäftigten nach einem solchen Gespräch wieder aufzubauen.

Tipp:

Wie Sie tiefergehende Probleme mit Mitarbeitern besprechen

Kritikgespräche sind in der Regel auf Einzelfälle begrenzt. Kommt es zu schwerwiegenderen Problemen, sollten Sie vor Gesprächen noch tiefer in die Analyse einsteigen. Es kann sinnvoll sein, weitere Personen zu den Gesprächen hinzuzuziehen. Ebenso könnte eine Supervision bewirken, dass Sie Ihre eigene Rolle in einem strukturellen Konflikt besser verstehen.

Unabhängig davon, ob Sie ein Kritikgespräch positiv oder negativ abschließen konnten, sollten Sie es immer für sich selbst reflektieren. Das hilft Ihnen dabei, kommende Gespräche noch besser zu führen. Zur Reflexion gehören nicht nur die Ergebnisse, sondern auch die Gefühle, die Sie während des Gesprächs hatten.

Wichtig: Seien Sie beim Reflektieren ehrlich zu sich.



Die 7 Phasen des Kritikgesprächs

Fast jedes Kritikgespräch lässt sich auf die folgenden Phasen herunterbrechen. Verstehen Sie diese Phasen als Etappen, deren erfolgreiches Meistern Sie dem Ziel des Gesprächs näherbringt.

Phase 1: Der erste Kontakt.

Schon zu Beginn schaffen Sie die Grundlage für ein erfolgreiches Kritikgespräch. Starten Sie den Erstkontakt mit einer persönlichen Begrüßung und Blickkontakt. Sie können direkt auf die Beziehungsebene gehen und eine freundliche Anrede wählen.

Phase 2: Die Konfrontation.

Im nächsten Schritt konfrontieren Sie Ihr Gegenüber direkt mit der Kritik. Bleiben Sie dabei sachlich.

Phase 3: Die Stellungnahme.

Danach geben Sie Ihren Beschäftigten die Möglichkeit, sich zur Kritik zu äußern. Lassen Sie dafür ausreichend Zeit und Raum. Eine offene Nachfrage kann weiterhelfen.

Phase 4: Die Bewertung.

Nun sind Sie dran. Sie haben die Aufgabe, den erläuterten Sachverhalt zu bewerten. Es geht dabei um eine konstruktive Bewertung, die Raum für eine Lösung schafft.

Phase 5: Die Vereinbarung.

Vereinbaren Sie mit Ihrem Gegenüber eine tragbare Lösung sowie Kontrollmöglichkeiten, um die Einhaltung der Vereinbarung zu prüfen.

Phase 6: Das Ende.

Schließen Sie das Kritikgespräch mit einem positiven Schlusswort ab. So kann Ihr:e Mitarbeiter:in mit einem positiven Gefühl aus dem Gespräch gehen. Gleichzeitig verringern Sie dadurch die Angst vor weiteren Kritikgesprächen, die kommen könnten.

Phase 7: Die Kontrolle.

Nach dem Gespräch ist vor dem Gespräch. Kontrollieren Sie, ob sich Ihr:e Mitarbeiter:in an die Vereinbarungen hält. So bleiben Sie glaubwürdig.

Grundsätzlich sollten Sie sich für ein Kritikgespräch immer ausreichend Zeit nehmen. Führen Sie diese Gespräche nie zwischen Tür und Angel,

sondern an einem festgelegten Ort zu einem festen Termin. So schaffen Sie den passenden Rahmen für ein erfolgreiches Gespräch.



III. Motivieren

Neben Kommunikation und dem strukturierten Äußern von Kritik ist Motivation ein weiterer wichtiger Baustein für die erfolgreiche Teamführung.

Dabei spielen zwei Arten von Motivation eine wichtige Rolle:

- **Intrinsische Motivation:** Sie kommt von innen heraus und entsteht, wenn Mitarbeitende Spaß an der Arbeit haben oder ihre Arbeit als erfüllend ansehen.
- **Extrinsische Motivation:** Diese Motivation wird durch äußere Anreize geschaffen, z.B. durch Incentivierung. Die extrinsische Motivation hat in der Regel eine kürzere Halbwertszeit als die intrinsische Motivation.

In der Praxis zielen Sie als Führungskraft auf beide Varianten der Motivation ab. Sie können zwar nicht alle Aspekte in gleichem Maße beeinflussen, doch stehen Ihnen verschiedene Hebel zur Verfügung, um die Motivation zu heben.



8 wichtige Faktoren zur Motivationssteigerung Ihrer Mitarbeitenden

Als Führungskraft haben Sie einige wichtige Werkzeuge in der Hand, um die Motivation Ihrer Mitarbeitenden zu erhöhen:

1. Zeigen Sie Lob und Wertschätzung.

Loben Sie spontan und ehrlich, wenn ein Mitglied aus Ihrem Team eine gute Leistung erbracht hat. Wertschätzung sollte Ihre Grundhaltung zu Ihren Teammitgliedern widerspiegeln. Wertschätzung besteht auch darin, Feedback anzunehmen oder selbst konstruktives Feedback zu geben.

2. Schaffen Sie Sinnhaftigkeit.

Wenn Sie Ihren Beschäftigten Aufgaben geben, die sie mit Sinn erfüllen und mit welchen sie sich identifizieren können, zielen Sie vor allem auf die intrinsische Motivation ab. Das Ergebnis sind produktivere und glücklichere Mitarbeitende.

3. Schaffen Sie monetäre Anreize.

Auch wenn die Bezahlung gerne als eher kleiner Faktor für die Motivation betrachtet wird, sollte er nicht unterschätzt werden. Es ist klar, dass sich die Motivation nicht unendlich mit höheren Gehältern steigern lässt. Dafür kann jedoch ein zu geringes Gehalt sehr schnell zur Demotivation führen.

4. Bauen Sie ein Team auf.

Ein starkes Team kann maßgeblich zur Motivation beitragen. Als Teamleader ist es ohnehin Ihre Aufgabe, das Team erfolgreich zu führen. Sorgen Sie für einen regelmäßigen Austausch der Teammitglieder und achten Sie darauf, dass die Profile der Teammitglieder gut zusammenpassen.

5. Schaffen Sie berufliche Perspektiven.

Weiterbildungen auf der persönlichen und beruflichen Ebene wirken sehr motivierend auf Beschäftigte. Als Führungskraft können Sie die notwendigen Grundlagen dafür schaffen. Führen Sie regelmäßig Gespräche über die Bedürfnisse Ihrer Teammitglieder. So finden Sie heraus, wie Sie diese mit Weiterbildungsangeboten gezielt fördern können.

6. Schaffen Sie ein flexibles Arbeitsumfeld.

Gleitzeit, die Möglichkeit zum Home-Office, eine Kinderbetreuung im Unternehmen, das sind alles mögliche Punkte, um Ihren Beschäftigten Flexibilität bei der Gestaltung ihrer Arbeit zu geben. Mehr Freiheit kann die Motivation zur Arbeit steigern.

7. Sorgen Sie für gutes Equipment.

Ein ergonomischer Arbeitsplatz und moderne Arbeitsgeräte können die Mitarbeitermotivation enorm stärken. Schließlich arbeiten Ihre Beschäftigten täglich damit. Auch wenn es sich „nur“ um etwas Materielles handelt, können Sie auch so Ihre Wertschätzung ausdrücken.

8. Verbessern Sie das Wohlbefinden.

Nicht wenige Unternehmen beschäftigen heute Feel-Good-Manager:innen. Das ist kein Spaß-Titel, denn diese Positionen haben eine wichtige Aufgabe: sie sorgen dafür, dass sich alle Beschäftigten im Unternehmen wohlfühlen. Und damit erhöhen sie die Motivation.

Gut zu wissen:

Wirtschaftsfaktor Mitarbeitermotivation

Laut Schätzungen haben Unternehmen in Deutschland aufgrund unmotivierter Mitarbeitender jedes Jahr Produktivitätseinbußen im Umfang von bis zu 100 Milliarden Euro.

Mitarbeitergespräche zur Stärkung der Motivation

Das Mitarbeitergespräch ist ein probates Mittel, um die Motivation im Team zu stärken. Warum? Durch diese Gespräche erfahren Sie mehr über die Wünsche und Bedürfnisse Ihrer Teammitglieder. Darüber hinaus erhalten Sie meist ehrliches Feedback zu Ihrem Führungsstil und können sich als Leader:in weiterentwickeln.

Warum Teamführung wichtig ist

Nachhaltige und erfolgreiche Teamführung basiert auf einer gelungenen Kommunikation, fairer Kritik und der Fähigkeit, Mitarbeitende zu motivieren.

Als Teamleader:in sind Sie damit in einer verantwortungsvollen Rolle. Sie tragen maßgeblich zur Mitarbeiterbindung bei. Gerade in Zeiten von Fachkräftemangel und einer hohen Fluktuation auf dem Arbeitsmarkt sorgen Sie für Kontinuität im Betrieb.

Wenn Sie es verstehen, Ihr Team erfolgreich zu führen, erhöhen Sie die Produktivität, verringern den Krankenstand und sorgen für zufriedene Beschäftigte, die sich intrinsisch motivieren, für Ihre Ziele zu arbeiten. Dieser positive Teamgeist wirkt sich wiederum positiv auf das Employer Branding aus, was Sie zu einem attraktiven Arbeitgeber macht.



Die Haufe Akademie als Sparringspartner für die Weiterentwicklung Ihrer Führungskompetenzen

Die Anforderungen an Führungskräfte sind komplex, die Rollen vielfältig: Vorbild, Coach, Motivator, Moderator, Sparringspartner, Innovator, Projektmanager u.v.m. Sie möchten sich selbst für diese vielfältige Aufgabe qualifizieren? Dann ist die Haufe Akademie Ihr idealer Partner. Entdecken Sie unser breitgefächertes Qualifizierungsangebot!

Leadership-Skills für die erste Führungsposition

Führungsstärke entwickeln – souverän handeln

Die Rolle als Führungskraft fordert von Ihnen neue Fähigkeiten: Finden Sie die Balance zwischen Kontrolle und Loslassen, zwischen Fordern und Fördern und zwischen Eigenanspruch und den Bedürfnissen Ihrer Mitarbeiter:innen und Ihres Teams. Mit diesem äußerst pragmatischen und auf das Wesentliche komprimierten Training schaffen Sie die Grundlage für ein bewusstes Führungsverhalten und überzeugende Kommunikation. Sie lernen praxiserprobte Führungstools kennen, trainieren deren Anwendung und entwickeln Ihren persönlichen Führungsstil.

Präsenz oder Online, 2 Tage

P 9274 **O** 32134

Gesprächstraining für Führungskräfte

Klar und konsequent kommunizieren

Kommunikation ist Ihr wichtigstes Führungsinstrument. Erlernen Sie praxisnah zielgerichtete Kommunikationsstrategien und effektive Techniken, um in Ihrer neuen Rolle als Führungskraft zu überzeugen. Trainieren und optimieren Sie Ihre persönliche Gesprächskompetenz anhand praktischer Übungen, lernen Sie, auf unterschiedliche Gesprächssituationen und Gesprächspartner:innen flexibel und authentisch zu reagieren.

Präsenz, 2 Tage

P 8760

Teams erfolgreich führen

Zusammenarbeit, Motivation und Leistungsfähigkeit steigern

Die Herausforderung beim Führen eines Teams besteht darin, unterschiedliche Persönlichkeiten zusammenzuführen, zu motivieren und beim eigenverantwortlichen Handeln zu unterstützen. Um hier erfolgreich zu sein, bedarf es einer hohen persönlichen und sozialen Kompetenz sowie zielgerichteter Kommunikation. Erarbeiten Sie anhand Ihrer Praxisfragen, wie Sie Reibungsverluste im Team vermeiden und Synergieeffekte optimal nutzen. Klären Sie in diesem Führungsseminar Ihre Rolle als Teamleader und bauen Sie Ihre Teamführungskompetenz konsequent aus.

Präsenz oder Online, 3 Tage

P 8020 **O** 32048

Erfolgreiches Konfliktmanagement für Führungskräfte

Als Führungskraft sind Sie besonders angesprochen, mit Konflikten aktiv und konstruktiv umzugehen – sei es als Moderator:in oder als Beteiligte:r! Lernen Sie Konflikte rechtzeitig zu erkennen und zu verstehen. Lernen Sie wirkungsvolle Techniken im Umgang mit Konflikten kennen. Lösen Sie diese gewinnbringend und professionell. Mit lösungsorientierten Einstellungen und Verhaltensweisen reagieren Sie auch in schwierigen Situationen angemessen, behalten Ihre innere Balance sowie das Engagement und die Kreativität Ihrer Mitarbeitenden.

Präsenz oder Online, 3 Tage

P 7555 **O** 32042

P Präsenz **O** Online **PO** Präsenz mit Online

Webinfo-Nr. **xxxxxx** einfach in der Suche eingeben 

License for Young Leaders: Das Führungsprogramm für neue Führungskräfte

Führungskompetenzen für den erfolgreichen Start in die Führung

Mit diesem auf das Wesentliche komprimierten Führungsprogramm schaffen Sie in fünf Modulen die Grundlage für ein professionelles Führungsverhalten und setzen sich intensiv mit praxisrelevanten Modellen und Werkzeugen, innovativen Führungsansätzen und Ihrer eigenen Führungsrolle auseinander. Durch einen effektiven Methoden-Mix aus Präsenzseminar, Persönlichkeitsanalyse Insights MDI®, E-Learning und Webinar meistern Sie den Einstieg in Ihre neue Rolle kompetent und souverän.

Präsenz oder Online

P 3242 **O** 33719

Schwierige Mitarbeitende führen Wege zeigen – Grenzen setzen

Leistungsstarke und zufriedene Mitarbeitende sind das Kapital des Unternehmens. Schwierige Mitarbeitende schöpfen hingegen ihre Potenziale nicht aus und binden zudem Kraft und Energie. Analysieren Sie die Ursache von schwierigem Verhalten und nutzen Sie wirkungsvolle Gesprächstechniken und Führungstools für die gezielte Entwicklung und Verbesserung der Leistung dieser Mitarbeitenden! Erkennen Sie vorhandene Potenziale und nutzen Sie diese für eine erfolgreiche Zusammenarbeit. Agieren Sie so professionell und souverän im Umgang mit schwierigen Mitarbeitenden.

Präsenz oder Online, 2 Tage

P 9092 **O** 32433

Delegieren – aber richtig!

Die Basis ergebnisorientierter und motivierender Führung

Mehr führen – weniger durchführen! Steigern Sie Commitment und Eigenverantwortung Ihrer Mitarbeiter:innen durch wirkungsvolle Delegation und motivieren Sie Ihr Team zu Bestleistungen. Erzielen Sie deutlich bessere Arbeitsergebnisse mit einer sicheren Führungskommunikation, zielgerichteter Vor- und Nachbereitung und wirkungsvollem Feedback. Entlasten Sie sich selbst und steigern und erreichen Sie vereinbarte Ziele schneller und effektiver.

Präsenz oder Online, 2 Tage

P 5673 **O** 32394

Vom Kollegen zum Vorgesetzten | E-Learning

Meistern Sie die Leitung des Teams, dessen Teil Sie bisher waren

In diesem E-Learning bekommen Sie praktikable Ansätze und Tools an die Hand, damit Sie schnell handlungsfähig sind. Erlernen Sie, wie Sie die Erwartungen des Unternehmens, des Vorgesetzten und der Mitarbeitenden verstehen und in Ihren neuen Arbeitsalltag integrieren können. Sie werden sich mit Ihrer neuen Rolle als Führungskraft auseinandersetzen und Ihren neuen Verantwortungsbereich analysieren. Meistern Sie erfolgreich den Schritt vom Kollegen zur Führungskraft.

On demand, ca. 1,5 Stunden

O 34893

Nicht das Richtige für Sie dabei?

Jetzt das komplette Programm
entdecken:

haufe-akademie.de/fuehrung

P Präsenz **O** Online **PO** Präsenz mit Online

Webinfo-Nr. **xxxxxx** einfach in der Suche eingeben 

Über die Haufe Akademie

Die Haufe Akademie ist die führende Anbieterin für Qualifizierung und Entwicklung von Menschen und Organisationen im deutschsprachigen Raum. Sie berät Unternehmen bei der Entwicklung ganzheitlicher, zukunftsorientierter Weiterbildungsstrategien, immer ausgerichtet an den strategischen Business-Zielen des Unternehmens. Im Bereich Digitales Lernen bietet die Haufe Akademie ein umfangreiches E-Learning-Portfolio und ist Spezialistin für Lernplattformen, deren individueller Entwicklung und Einführung im Unternehmen.

Kontakt



+49 761 595339-00



service@haufe-akademie.de



haufe-akademie.de/fuehrung

HAUFE.
AKADEMIE