

ZIELGRUPPE

Mitarbeiter, die neu Führungsverantwortung übernommen haben bzw. demnächst übernehmen.

TERMINE

Frühjahr 2019

Modul 1	23./24.01.2019	(Anmeldeschluss 19.01.2019)
Modul 2	25.02.2019	(Anmeldeschluss 11.02.2019)
Modul 3	25.03.2019	(Anmeldeschluss 11.03.2019)
Modul 4	06./07.05.2019	(Anmeldeschluss 18.04.2019)
Modul 5	05./06.06.2019	(Anmeldeschluss 22.05.2019)
Modul 6	16./17.07.2019	(Anmeldeschluss 02.07.2019)

Herbst/Winter 2019/2020

Modul 1	19./20.09.2019	(Anmeldeschluss 04.09.2019)
Modul 2	21.10.2019	(Anmeldeschluss 07.10.2019)
Modul 3	18.11.2019	(Anmeldeschluss 04.11.2019)
Modul 4	16./17.12.2019	(Anmeldeschluss 02.12.2019)
Modul 5	15./16.01.2020	(Anmeldeschluss 16.12.2019)
Modul 6	13./14.02.2020	(Anmeldeschluss 30.01.2020)

Unterrichtszeit ist jeweils 9.00 Uhr bis 17.00 Uhr

VERANSTALTUNGSORT

IHK zu Coburg | Schlossplatz 5 | 96450 Coburg

HINWEIS

Die Veranstaltungsreihe sollte nach Möglichkeit als Ganzes gebucht werden. Es können allerdings auch einzelne Module gebucht werden. Bei vollständiger Teilnahme und Abschlussprüfung wird ein IHK-Teilnahmezertifikat ausgestellt.

GEBÜHREN

Teilnahmegebühr

Gesamt 1.800,00 Euro

oder bei Einzelbuchung

Modul 1	370,00 Euro
Modul 2	185,00 Euro
Modul 3	185,00 Euro
Modul 4	370,00 Euro
Modul 5	370,00 Euro

Prüfungsgebühr 100,00 Euro

ANMELDUNG

Das Anmeldeformular finden Sie unter

<https://www.regiomed-kliniken.de/akademie/fortbildung.aspx>

KONTAKT

REGIOMED-Akademie | Fort- und Weiterbildung
Sekretariat Fort- und Weiterbildung
Gustav-Hirschfeld-Ring 3 | 96450 Coburg
Telefon 09561 22-7355
Telefax 09561 22-7354
E-Mail akademie@regiomed-kliniken.de

GESUNDHEIT GANZ NAH. WIR SIND DA.



Zertifikatslehrgang
Erfolgreich führen

REGIOMED-Akademie
Gustav-Hirschfeld-Ring 3
96450 Coburg

REGIOMED-Akademie
in Kooperation mit der IHK zu Coburg



www.regiomed-kliniken.de/akademie

MODUL 1 | DIE EIGENE FÜHRUNGSPERSÖNLICHKEIT

Ihr Arbeitsleben ist von Engagement und Erfolg geprägt. Doch hohe Belastung, anspruchsvolle Ziele, schnelle Veränderungen und die Fülle des operativen Geschäfts lassen Ihnen nicht viel Zeit zur Reflexion. Hintergründe menschlichen Verhaltens zu kennen und deuten zu können sowie die ständige Reflexion eigener Verhaltensweisen und Einstellungen sind jedoch die wichtigsten Meilensteine auf dem Weg zur erfolgreichen Führungskraft.

Nutzen

Die Teilnehmer erkennen die Grundlagen menschlichen Verhaltens. Sie können ihre eigenen Verhaltensweisen und die ihrer Mitarbeiter besser einschätzen und entsprechend darauf reagieren.

Inhalt

Grundlagen menschlichen Verhaltens, unterschiedliche Verhaltensmuster und deren Erkennung, Wahrnehmung und Wirklichkeit, eigene Verhaltensmuster und Einstellungen reflektieren und erleben, Auswirkungen des eigenen Verhaltens auf das der Mitarbeiter und auf die Führung, Einstellen auf das Verhalten der Mitarbeiter, Transfersicherung - Umsetzen in den Führungsalltag

MODUL 2 | ROLLEN EINER FÜHRUNGSKRAFT

An Führungskräfte werden von verschiedenen Seiten die unterschiedlichsten Erwartungen gestellt. Sie sollen motivieren und Ziele erreichen, gerecht und fachlich kompetent sein, ihre Mitarbeiter richtig einsetzen und mit Innovationen ihren Arbeitgeber voran bringen. Zudem haben sie ihren eigenen Fachbereich zu managen und, und, und... Die Fülle an Aufgaben und unterschiedlichen Erwartungshaltungen führt häufig dazu, dass ganz allmählich der Alltag und damit das eher unbewusste, automatisierte Verhalten von Führungskräften zu- und der bewusste Umgang mit Vorgesetzten, Mitarbeitern, Kollegen und Aufgaben abnimmt.

Nutzen

Die Teilnehmer schärfen ihren Blick auf ihre unterschiedlichen Rollen und die Erwartungshaltungen, die damit verbunden sind. Sie reflektieren ihre bisherigen Verhaltensweisen und erhalten damit eine klare Sicht auf ihr Aufgabenspektrum. Neue Sichtweisen und Verhaltensalternativen ermöglichen ihnen einen größeren Spielraum im Umgang mit den täglich auftretenden Herausforderungen.

Inhalt

7 Rollen einer Führungskraft, Erwartungen und Aufgaben bezogen auf die jeweiligen Rollen, Spannungsfelder der diversen Rollen, Werkzeuge (Hilfsmittel) zum Erfüllen der jeweiligen Aufgaben, Fördern und Fordern von Mitarbeitern, Planen und Durchführung von Veränderungen, Umgang mit Rollenkonflikten, Transfersicherung - Umsetzen in den Führungsalltag

MODUL 3 | ZEITMANAGEMENT FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE

Informationsflut, Stress, permanente Veränderungsprozesse und Zeitdruck charakterisieren das heutige Arbeitsleben. Als Führungskraft müssen Sie zudem ihre Mitarbeiter adäquat einsetzen und über delegierte Aufgaben fordern und fördern. Um diesen erhöhten Anforderungen nicht nur gerecht zu werden, sondern ihnen auch einen Schritt voraus zu sein, sind individuelle und systematische Methoden erforderlich.

Nutzen

Die Teilnehmer lernen die Techniken und Methoden effizienten Zeitmanagements kennen und anwenden. Sie kennen zeitsparende Arbeitsmethoden, können ihre Aufgaben erfolgreich priorisieren, planen und delegieren und erhalten mehr Zeit für die wesentlichen Aufgaben.

Inhalt

Bedeutung von Zielen, Prioritäten richtig setzen, Aufgaben richtig planen, Führen von Besprechungen, Bedeutung der Delegation und richtig delegieren, Nutzen eines effizienten Zeitplansystems, Tipps zur Arbeitsplatzorganisation, Problematik des Aufschiebens

MODUL 4 | FÜHRUNGSAUFGABEN

Als Führungskraft sind Sie aufgefordert, jederzeit souverän und flexibel auf verschiedenste Herausforderungen zu reagieren und Ihrer großen Verantwortung gerecht zu werden. Deshalb gilt es, die eigene Führungsarbeit permanent zu hinterfragen und gegebenenfalls zu ändern. Ihr Führungsstil muss Ihnen erlauben, verschiedene Aufgaben und Verantwortungsbereiche in Einklang zu bringen und eine optimale Zusammenarbeit Ihrer Mitarbeiter zu garantieren.

Nutzen

Die Teilnehmer lernen grundlegende Führungsaufgaben und wirkungsvolle Instrumente für deren Umsetzung im beruflichen Alltag kennen. Sie reflektieren Ihre Rolle als Führungskraft und die damit verbundene Aufgabenstellung und Verantwortung. Sie sind in der Lage, Problemfälle aus verschiedenen Blickwinkeln zu betrachten und ergebnisorientiert zu lösen.

Inhalt

Auswahl und Anwendung effektiver Führungsinstrumente, Führungsstile, Besprechungen leiten, Beurteilungen, Delegation, Motivation, Mitarbeiter fördern und fordern, Konsequenzenmanagement, Transfersicherung - Umsetzen in den Führungsalltag

MODUL 5 | MITARBEITERGESPRÄCHE FÜHREN

Das Mitarbeitergespräch ist das wirkungsvollste Instrument effektiver Mitarbeiterführung. Es ermöglicht Ihnen, überprüfbare Aussagen zur Fach- und Persönlichkeitskompetenz der Mitarbeiter zu formulieren und so die Entwicklung und Motivation Ihrer Mitarbeiter entscheidend zu fördern.

Nutzen

Die Teilnehmer führen Mitarbeitergespräche und gestalten diese situationsgerecht. Sie lernen die Gespräche so vorzubereiten

und durchzuführen, dass Sie als Führungskraft gleichermaßen wie Ihre Mitarbeiter davon profitieren können und setzen Anerkennung und Kritik gezielt als Führungsmittel ein.

Inhalt

Mitarbeitergespräch als zentraler Teil der Führungsarbeit, Grundlagen der Gesprächsführung, Einsatz von Gesprächsleitfäden, Aufbau von Mitarbeitergesprächen, Delegationsgespräche, Feedbackgespräche, Fördergespräche, Beurteilungsgespräche, Zielvereinbarungsgespräche, Kritikgespräche, Schlechte-Nachrichten-Gespräche, Transfersicherung - Umsetzen in den Führungsalltag

MODUL 6 | KONFLIKTMANAGEMENT

Konstruktive Lösungen für Konflikte zu finden, ist nicht immer einfach. Vor allem, wenn sie unausgesprochen bleiben, können Konflikte das Betriebsklima schädigen und ein effizientes Arbeiten verhindern. So sind Sie als Führungskraft und Entscheidungsträger gefragt, wenn es gilt, Konfliktsituationen frühzeitig zu erkennen, vorhandene Differenzen aktiv anzugehen und somit Konflikte auf konstruktive Art zu lösen.

Nutzen

Die Teilnehmer optimieren ihre Kommunikation in Konflikten und entwickeln erfolgreiche Lösungsstrategien. Zudem erarbeiten sie Wege und Lösungen, wie sie bestehende Konflikte auflösen und zukünftig vermeiden.

Inhalt

Konfliktarten, Ursachen und Entstehung von Konflikten, Konflikte erkennen, Einstellung zu Konflikten, gezielte Konfliktlöstechniken, Konfliktgespräche führen, Transfersicherung - Umsetzen in den Führungsalltag