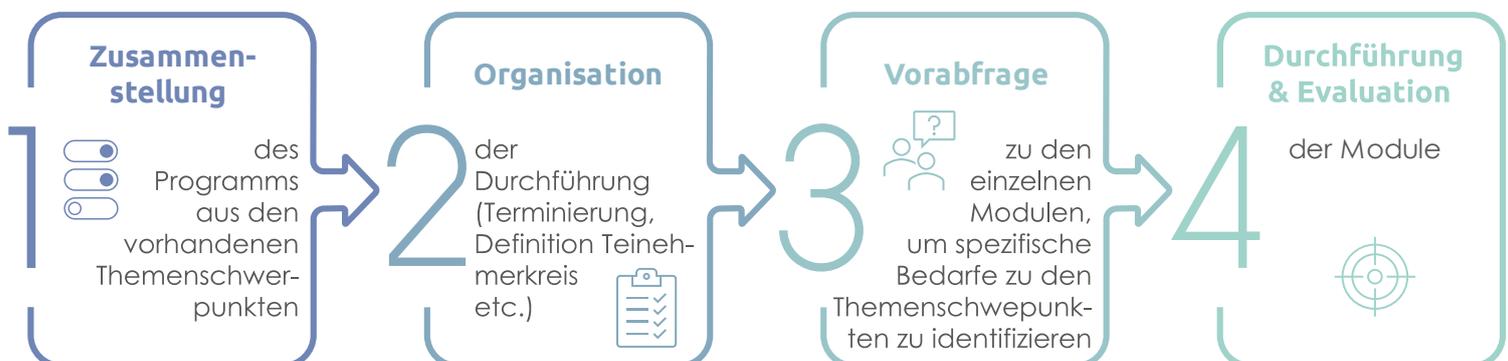


## Führungskräfteentwicklung

*Im Rahmen der Angebote zur Führungskräfteentwicklung durch das Betriebliche Gesundheitsmanagement der evers Arbeitsschutz GmbH können verschiedene Bausteine ausgewählt und miteinander kombiniert werden.*

Da unsere Arbeitsweise dem systemischen Ansatz folgt, **passen wir die Inhalte und das Vorgehen gerne an die individuellen Bedarfe Ihres Unternehmens an**, sodass ein passgenaues Konzept eingesetzt wird.

Unter anderem werden hierfür vorab zur Durchführung Abfragen bei den Teilnehmer/innen durchgeführt, um spezifische Bedarfe zu den Themenblöcken zu identifizieren und diese im Programm nach Möglichkeit konkret mitaufnehmen zu können:



Die Leistungen sind variabel als Kurz-, Halb- oder Ganztagesworkshops buchbar (2 – 8 Stunden):



| Thema   | Überblick möglicher Workshopinhalte   |
|---|---|
| <p><b>1.</b> Meine Rolle als Führungskraft:</p> <p><i>Die eigene Führungsrolle entwickeln</i></p>     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Agieren im Spannungsfeld „Unternehmen – eigener Vorgesetzter – Team – Kunde“</li><li>• Umgang mit unterschiedlichen Erwartungen der verschiedenen Seiten an einen selbst</li><li>• Wie sieht die Rolle der Führung in Ihrer Unternehmenskultur aus?</li><li>• Einführung in unterschiedliche Führungsstile</li><li>• Die eigene Führungsrolle definieren und gestalten</li></ul>  |
| <p><b>2.</b> Vom Mitarbeiter zur Führungskraft:</p> <p><i>Den Rollenwechsel bewusst gestalten</i></p> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Unterschiedliche Rollen: Die Rolle als Kolleg/in und die Führungsrolle</li><li>• Der Rollenwechsel und damit einhergehende Gefahren</li><li>• Aufgaben und Aufmerksamkeitsfelder einer Führungskraft</li><li>• Selbstreflexion und Standortbestimmung: Wo stehe ich in Bezug auf die neue Rolle?</li><li>• Zielbestimmung und Ableitung nächster Schritte</li><li>• Erfahrungsaustausch und Bearbeitung eigener Fälle</li></ul> |
| <p><b>3.</b> Handlungsfelder und Aufgaben der Führungskraft</p>                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Aufgaben und Aufmerksamkeitsfelder einer Führungskraft</li><li>• 2 Aufgabenfelder: Fachebene &amp; Beziehungsebene</li><li>• Anregungen zur positiven Entwicklung der zwischenmenschlichen Beziehungen</li><li>• Einschätzung und Reflexion des eigenen Vorgehens</li></ul>   |
| <p><b>4.</b> Umgang mit Entscheidungen &amp; Stufen der Partizipation</p>                             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Herbeiführen von Entscheidungen als elementarer Bestandteil der Führungshandeln</li><li>• Autoritärer vs. kooperativer Führungsstil</li><li>• Gewähren von Entscheidungsfreiräumen für Mitarbeiter/innen</li><li>• Unterschiedliche Entscheidungsfindungen für unterschiedliche Sachverhalte</li><li>• Anwendung auf die eigenen Führungsaktivitäten und das eigene Team</li></ul>  |



## Thema

## Überblick möglicher Workshopinhalte

5.

Delegation als  
Führungskraft

- Entscheidung zur Delegation treffen: Welche Tätigkeiten sind dafür geeignet?
- Stolpersteine beim Delegieren und Umgang mit eigenen „Bremsern“ (Erwartungen, Kontrolle, Qualitätsanspruch)
- Das „Wie“ des Delegierens: Von der Auftragserteilung bis zum Controlling
- Anwendung auf die eigene Situation

6.

Gesprächsführung/  
Moderation

- Moderationstechniken
- Präsentationstechniken
- Fragetechniken
- Gesprächsstruktur
  - Auftrags- und Erwartungsklärung
  - Vom IST zum SOLL
  - Zieldefinition und -überprüfung
- Lösungen in schwierigen Gesprächen herbeiführen

7.

Mitarbeiterbedürfnisse und -motive erkennen und darauf eingehen

- Psychologische Grundlagen: Bedürfnismodell
- Übersicht über verhaltenswirksame Motive am Arbeitsplatz
- Übertragung auf das eigene Team

8.

(Wertschätzende)  
Kommunikation

- Grundlagen der Kommunikation (Kommunikationsmodelle, 4 Seiten einer Nachricht, Aktives Zuhören etc.)
- Inhalts- und Beziehungsaspekt der Kommunikation
- Nonverbale Kommunikation
- Übermittlung von Information
- Ich-Botschaften / Du-Botschaften
- Kommunikationsdynamiken und -muster erkennen
- Mit Storytelling und Metaphern begeistern
- Wertschätzung im Unternehmen

9.

Umgang mit  
Konflikten

- Einführung in die Thematik Konfliktmanagement
- Die Entstehung von Konflikten
- Bedürfnisse und Konflikte
- Eskalationsmodell (nach Glasl)
- Techniken im Umgang mit Konflikten/ zur Senkung der Wahrscheinlichkeit einer Konfliktenstehung
- Selbstreflexion zum Thema Konfliktmanagement (u. a. eigene Konfliktmechanismen/-dynamiken und die Rolle individueller Haltungen und Glaubenssysteme)



## Thema

## Überblick möglicher Workshopinhalte

10.

Führungskraft und Selbstführung: Stressbewältigung und Zeitmanagement für Führungskräfte

- Grundlagen des Stresses
- Eigene Bestandsaufnahme
- Innere Stressverstärker kennenlernen
- Besondere Stressoren in der Führungsrolle
- Erste-Hilfe bei akutem Stress
- Atemtechnik als Entspannungsmethode
- Stressausgleich
- Vom Dringenden zum Wichtigen: Die Zeitmanagement-Matrix
- Tages- und Wochenplanung
- Umgang mit Zeitfallen

## Weitere Leistungen in der Prozessbegleitung:

- (1) Beratung und Begleitung von Prozessen zur Entwicklung eines funktionalen Führungsteams.
- (2) Beratung und Begleitung von Prozessen zur Entwicklung von Führungsleitlinien.

## Anfrage & Kontakt

Unser Team der Abteilung Betriebliches Gesundheitsmanagement beantwortet gern alle Ihre Fragen **per Telefon** oder **E-Mail** unter:

0531 35444-72

[gesundheit@eversonline.de](mailto:gesundheit@eversonline.de)

### evers Arbeitsschutz GmbH

Hermann-Blenk-Straße 22 • 38108 Braunschweig  
Tel. 0531 / 35 444-0  
[info@eversonline.de](mailto:info@eversonline.de) • [www.eversonline.de](http://www.eversonline.de)