

# 1 Der Ablauf des Führungskräftetrainings:

## 1.1 Die Vorbereitung des Managements

Es erscheint uns besonders wichtig, daß alle unmittelbar im Top - Management tätigen Führungskräfte in die Vorbereitung eingebunden sind.

Teilnehmen sollten vor allem auch die zuständigen Mitglieder der Geschäftsleitung.

Dabei geht es in erster Linie darum, alle Vorgesetzten der Trainingsteilnehmer mit den Grundideen des Trainings vertraut zu machen, um auf Dauer eine Umsetzung der Trainingsinhalte fördern zu können.

Wir sind der Überzeugung, daß folgende Vorgangsweise für unser Training die beste ist:

### 1.1.1 Das Managementmeeting

Dieses Meeting, an dem das **Top - Management der Firma** selber teilnehmen sollte, ist die ideale Vorbereitung. Es dauert einen halben Tag und beinhaltet:

- Die Vorbereitung der Führungskräfte der ersten Ebene (SWOT - Analyse, Erwartungen, Ziele)
- Präsentation der Ergebnisse der Vorbereitung der Teilnehmer
- Interpretation der Differenzen der Sichtweisen des Top - Managements und der teilnehmenden Führungskräfte
- Festlegen des endgültigen Trainingsprogramms

**Die Teilnahme des Top - Managements an der Vorbereitung des Managementtrainings ist ein wesentlicher Teil unseres Trainingsprogramms.**

## 1.2 Vorbereitung der Teilnehmer des Trainings

Um einen individuellen Erfolg der Teilnehmer sicherzustellen, ist eine präzise Vorbereitung sowohl des Trainers als auch der Teilnehmer unumgänglich.

Wir schlagen deshalb vor, daß wir

- die Manager in persönlichen Gesprächen auf das Training vorbereiten
- alle Teilnehmer persönlich interviewen
- für alle Teilnehmer eine Vorbereitung per Fragebogen durchführen.

Die entsprechenden Fragebogen für die Teilnehmer liegen diesem Angebot bei.

Die aus den persönlichen Gesprächen und den Fragebogen gewonnenen Erkenntnisse werden unmittelbar die Gestaltung der Trainingsinhalte und des Trainingsbuchs für unser Managementtraining beeinflussen.

### 1.3 Die erste Trainingseinheit

Die erste Trainingseinheit soll unmittelbar eine Veränderung im Verhalten der Führungskräfte im Mitarbeiterkontakt herbeiführen. Jede Führungskraft hat sich die Verhaltensweisen, die z.Zt. gegenüber den Mitarbeitern an den Tag gelegt werden, in einer mehr oder weniger langen Zeit "anerkannt".

Deshalb sollte die erste Trainingseinheit nach Möglichkeit 2 volle Tage dauern, damit die Teilnehmer genügend Zeit haben, im Training neue Verhaltensweisen auszuprobieren.

### 1.4 Die weiteren Trainingseinheiten

Um langfristig eine Veränderung in die von allen Beteiligten gewünschte Richtung zu gewährleisten, ist es unserer Meinung nach äußerst wichtig

- **in Abständen von ca. 3 Monaten eine zweite, dritte und vierte Trainingseinheit durchzuführen. Diese Trainingseinheiten sollten wieder jeweils zwei Tage umfassen.**
- **während der einzelnen Trainingseinheiten ein individuelles, z.T. telephonisches oder persönliches Coaching mit jedem Teilnehmer durchzuführen!**

### 1.5 Der Praxistransfer

Entscheidendes Kriterium für die Qualität jedes Trainings ist der nachhaltige Transfer des Erfahrenen und Gelernten in die Praxis des Arbeitsalltags. Dieser Transfer wird in erster Linie durch unsere speziellen Trainingsmethoden (s.o.) sichergestellt!

**Mit jedem Teilnehmer erarbeitet der Trainer einen individuellen Aktionsplan, dessen Umsetzung im Rahmen der weiteren Trainingseinheiten auch kontrolliert wird. Zusätzlich bieten wir jedem Teilnehmer auch für die Zeit zwischen den Trainingseinheiten die Möglichkeit, mit dem Trainer telephonisch Kontakt zu halten. Der Trainer fungiert dann quasi als persönlicher Coach jedes Teilnehmers!**

Durch ständiges Anpassen der Trainingsinhalte an die konkreten Bedürfnisse der jeweiligen Gruppe erreichen wir eine extrem hohe Praxisnähe der Trainings für jeden Teilnehmer.

Durch ständige begleitende Gespräche mit dem Management sorgen wir für das Erreichen der vor dem Start des Trainings gemeinsam festgelegten qualitativen und quantitativen Trainingsziele.

## 2 Die Trainingsinhalte

### 2.1 Für die erste Trainingseinheit

Nach unserem heutigen Wissensstand - nach einigen persönlichen Gesprächen und bevor wir mit einem der zukünftigen Teilnehmer über das Training gesprochen haben - halten wir folgende Themen für besonders sinnvoll:

#### 2.1.1 Voraussichtliche Inhalte des 1. Blocks:

- Vorstellung der Teilnehmer und der Trainer, Vereinbarungen über die Art der Zusammenarbeit, erste Einführung in die wichtigsten theoretischen Grundlagen
- Das Model of Change – Veränderung als Chance
- Die SWOT – Analyse der Firma
- Einführung in die Kommunikationspsychologie
- **Selbstbild - Fremdbild - Testbild** – einige Übungen
- Videoaufnahme von typischen Gesprächssituationen, parallel dazu Kommunikations- und Selbstbehauptungstests
- Analyse der Videoaufnahmen mit ausführlichem Feedback an die Teilnehmer
- Auswertung der Tests und Diskussion der Ergebnisse
- Verhalten in Führungssituationen, Bedeutung und Wichtigkeit des Managements für den Führungserfolg, Entscheidungsverhalten (Wann entscheide ich allein? Wann ziehe ich meine Mitarbeiter bei? Wann ist Teamarbeit notwendig?)
- Die erfolgreiche Führungskraft: Welche Verhaltensweisen und Eigenschaften gibt es, die für den Erfolg als Führungskraft ausschlaggebend sind?
- Der Führungsstil- Test
- Eingehen auf situativen Führungsstil - wann Unterweisen, wann Fördern, wann Partizipieren, wann Delegieren?
- Auf Grundlage der bisherigen Erkenntnisse Training einzelner, besonders wichtiger Eigenschaften wie Zuhören, Durchsetzungsvermögen, etc.
- Sammlung von Problemen aus der Praxis der Teilnehmer und Diskussion dieser
- Verteilung von Übungen und Hausaufgaben für die Zeit zwischen dem 1. und 2. Block
- Seminarkritik und Vorschau
- Individueller Aktionsplan

Da wir immer sehr prozessorientiert vorgehen, kann es sein, daß einzelne Themen vorgezogen werden und die Reihenfolge geändert wird. Wir gehen immer auf die konkreten Bedürfnisse und Wünsche der Teilnehmer ein, ohne jedoch den roten Faden und die Notwendigkeit, die konkreten Seminarinhalte zu vermitteln, zu vernachlässigen.

## 2.2 Zweiter Termin:

**drei Monate nach dem ersten Termin**

### 2.2.1 Voraussichtliche Inhalte des 2. Blocks:

- Die Teilnehmer stellen dar, was sie von dem Gelernten des 1. Blocks anwenden konnten und auch wie weit sie die übernommenen Übungen durchgeführt haben.
- Kurze Wiederholung (in Form von Referaten der Teilnehmer) des im 1. Block Gelernten
- Hinweise auf die wichtigsten Führungsfehler (z.B. eine neue Kraft im Stich lassen oder gute Kräfte nicht selbständig arbeiten lassen etc.)
- Motivation der Mitarbeiter: Welche Bedingungen im System müssen geschaffen werden, damit die Mitarbeiter sich optimal motiviert fühlen bzw. sich selbst motivieren können, was ja das einzig Sinnvolle ist.
- Vertiefung der Selbsterkenntnis
- Einführung und Diskussion des Total-Quality-Managements
- Darstellung der verschiedenen Konzepte von Crosby, Juran, Ishikawa und Deming
- Diskussion der täglichen, in der Praxis auftretenden Probleme
- Neue Aufgaben für die Zeit bis zum 3. Block
- Seminarkritik und Vorschau
- Individueller Aktionsplan

## 2.3 Dritter Block

ca. 3 Monate nach dem 2. Block:

### 2.3.1 Vorgesehene Inhalte des 3. Blocks:

- Darstellung des bisher Gelernten: Was konnte ich wo und wann anwenden?
- Arbeitstechnik für Führungskräfte: Was ist wichtig, was ist dringend? Eingehen auf Zeitvampire und Zeitfresser und wie man diese vermeiden kann. Praxis der Delegation von Aufgaben.
- Vertiefung der Selbsterfahrung mit Tests und Übungen, Vertiefung der Kommunikation und der Gesprächsführung (Videoaufnahmen von Motivations -, Problemlösungs -, Kritikgesprächen und Gruppengesprächen)
- Grundlagen der Kreativität, Erfassung des kreativen Potentials der Teilnehmer, Einübung jener Fähigkeiten, die für eine kreative Teamarbeit notwendig sind
- Einüben der wichtigsten Problemlösungs - und Kreativitätstechniken (mündliches/schriftliches Brainstorming, Funktionsanalyse etc.)
- Einführung in die Rhetorik: Jeder Teilnehmer hält eine kurze Überzeugungsrede (Videoaufnahmen), ebenfalls Praxis der Diskussion und der Moderation
- Wie führe ich Mitarbeiter- und Fördergespräche?

- Sammlung von Fragen aus der Praxis und Diskussion
- Seminarkritik und Vorschau
- Individueller Aktionsplan

## 2.4 Vierter Block

Optional, ca. 3 Monate nach dem 3.Block:

### 2.4.1 Vorgesehene Inhalte des 4. Blocks:

- Ergänzung und Erweiterung des bisher Gelernten
- Wiederholung der wesentlichen theoretischen Ansätze
- Sehr praxisorientiertes Training zur Vertiefung der Inhalte aus den Teilen 1 – 3
- Individueller Aktionsplan

Wie schon gesagt, arbeiten wir prozessorientiert. Das bedeutet auch, daß manche Themen vorgezogen werden können, da auch eine Umstellung der Reihenfolge jederzeit möglich ist.

Dankbar wäre ich auch, wenn Sie mir Anregungen geben könnten über jene Themen, die Ihnen besonders wichtig sind.

## 2.5 Umsetzung des Gelernten in die tägliche Praxis

**Es wird mit jedem Teilnehmer nach jedem Trainingsteil ein individueller Aktionsplan erarbeitet, dessen Umsetzung in die tägliche Praxis den langfristigen Erfolg des Trainings für jeden Teilnehmer und damit für die Firma gewährleistet!**

## 2.6 Endgültiges Programm:

**Die Erkenntnisse aus unseren Gesprächen der Vorbereitung werden wir unmittelbar dazu verwenden, die Trainingsinhalte für die diversen Trainingseinheiten zu überprüfen und gegebenenfalls Änderungen vornehmen.**

### 3 Ihre Investitionen:

A. Allgemeine Honorare	Anzahl Tage	in Euro €
Seminartage, Verkaufstraining pro Tag	1	1.526,13
Seminartage, Managementtraining pro Tag	1	1.889,49
Beratungstage, z.B. für vorbereitende Analysen, Managementmeetings, Auswertung der Aktionspläne	1	1.453,46
<b>B. Ihre Investition pro Gruppe</b>		
<b>Führungskräfte</b>		
Vorbereitendes Managementmeeting 1/2 Tag	0,5	944,75
Vorbereitende Gespräche mit den Managern der 1. Ebene		
Das Managementtraining 4 x 2,5 Tage	10	15261,3
Vorbereitung per Fragebogen, 1/2 Tag		1/2 Tag
Coaching, Auswertung der Aktionspläne, 4 x1 Tag	4	5.813,83
Vorbereitung im persönlichen Gespräch, 1 Tag für ca. 6 - 8 Teilnehmer	2	2.906,91
Gesamthonorar für 10 Trainingstage - inklusive aller notwendigen Aktivitäten		24.926,79
Investition pro TN		

In unserem Honorar sind die Erstellung des individuellen Seminar designs sowie unsere sehr ausführlichen Unterlagen - das Trainingsbuch, diverse Testformulare und Handouts - inbegriffen.

**Außerdem erhält jeder Teilnehmer einen individuellen Aktionsplan, der für die langfristige Umsetzung der Trainingsinhalte extrem wichtig ist!**

**Telephonische Beratung im Rahmen des gesamten Trainingsprojekts wird nicht gesondert verrechnet!**

Alle Preise verstehen sich excl. 20% MwSt.