



ERFOLGREICH ÜBERZEUGEN UND FÜHREN OHNE WEISUNGSBEFUGNIS

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie auch ohne Vorgesetztenfunktion und ohne disziplinarische Weisungsbefugnis erfolgreich handeln und führen. Die Biostruktur-Analyse zeigt Ihnen Ihre persönlichen Stärken, aber auch Begrenzungen. So stärken Sie Ihre Überzeugungskraft und erhöhen Ihre Akzeptanz im Team. Sie erhalten konkrete Werkzeuge für erfolgreiches Handeln, erkennen Ihre Möglichkeiten als Moderator und Koordinator Ihrer Kollegen und üben, Gespräche zielgerichtet zu führen.

ZIELGRUPPE: Fachkräfte, Projektverantwortliche sowie Mitarbeiter aus allen Bereichen, insbesondere aus Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik, die in ihren Arbeitsprozessen auf die Zusammenarbeit und Unterstützung anderer angewiesen sind und diese führen und motivieren wollen, ohne disziplinarische Entscheidungsbefugnis zu haben

METHODIK: Impulsreferate, Diskussion, Gruppenarbeiten, Gesprächsübungen mit Videofeedback, Einsatz des Structogram®-Konzeptes (Biostruktur-Analyse)

REFERENT: Matthias Walz, Lizenziertes STRUCTOGRAM®-Trainer



SEMINARINHALTE

Hintergrund: Führung innerhalb flacher Hierarchien

- › Führung in flachen Hierarchien
- › Macht im Unternehmen: Machtstrukturen erkennen und nutzen
- › Hierarchische Macht oder natürliche Autorität?
- › Führung mit versus Führung ohne Weisungsbefugnis

Ermitteln persönlicher Stärken und Begrenzungen

- › Das Structogram®-Konzept von Rolf. W. Schirm
- › Individuelle Analyse
- › Video-Fallbeispiele/Analyse von Gesprächspartnern
- › Nutzen eigener Möglichkeiten
- › Optimalen Zugang zum anderen finden
- › Entwickeln einer situationsbezogenen Verhaltens-Matrix
- › Warum Sie authentisch bleiben sollten
- › Exkurs: (Andere) Modelle der Persönlichkeit

Ihre Rolle und die der anderen

- › Definition der eigenen Rolle
- › Rollenverständnis der anderen
- › Abgrenzen ohne abzuheben
- › Kompetenter Umgang mit unklaren Machtverhältnissen

Richtige Kommunikation als Schlüssel

- › Die passende Gesprächsform: 4-Augen-Gespräch, Meeting oder doch lieber schriftlich?
- › Gemeinsame Sprache aller Beteiligten wählen
- › Sach- und Beziehungsaspekt in der Kommunikation
- › Sprache und Körpersprache
- › Eigen- und Fremdbild
- › Fragetechniken zur Gesprächssteuerung
- › Argumentation mit Nutzeninhalten
- › Sich durchsetzen, ohne andere zu verletzen bzw. zurückzusetzen
- › Ziele klar formulieren und „Mitstreiter“ gewinnen

Führungsinstrumente: Wie Sie andere leiten, ohne selbst über formale Macht zu verfügen

- › Interessenslagen berücksichtigen
- › Akzeptanz schaffen und Unterschiede wertschätzen
- › Zustimmung und Engagement: So können Sie auf Ihre Kollegen zählen
- › Wie Sie Entscheidungen vorantreiben
- › Ziele vereinbaren und Aufgaben delegieren
- › Regeln und Werte etablieren
- › Beziehungsmanagement: Wertvolle Netzwerke knüpfen

Wirksame Strategien zur effizienten und kollegialen Teamarbeit

- › Team-Dynamiken erkennen und beeinflussen
- › Rangdynamik in Teams
- › Strategie, Beobachter, Umsetzer: Möglichkeiten der Motivation für verschiedene „Typen“
- › Motivieren Sie andere zur Zusammenarbeit
- › Projekte: Wie Sie erreichen, dass sich alle gleichermaßen engagieren
- › Wie Ihre Vorschläge akzeptiert und umgesetzt werden
- › Feedback in der kollegialen Zusammenarbeit

Souveräner Umgang mit Widerständen

- › Widerstände vorhersehen bzw. frühzeitig erkennen
- › Verschiedene Sichtweisen – schädlich oder nützlich?
- › Steuerung und Interventionsmöglichkeiten
- › Gruppendynamische Prozesse
- › Techniken der Konfliktmoderation
- › Machtspiele identifizieren und entkräften



10. – 11.09.2020
28. – 29.10.2020
03. – 04.05.2021



FREIBURG
HAMBURG
LEIPZIG

Mercure Hotel Freiburg am Münster
Courtyard by Marriott Hamburg Airport
The Westin Leipzig



352009005
352010002
352105010



1. Tag: 09.30 – 17.00 Uhr
2. Tag: 08.30 – 16.30 Uhr

1.495,- EUR zzgl. MwSt.



Alle Seminare auch Inhouse buchbar!



inhouse@bme.de

ANMELDUNG

☎ 06196 5828-299

🌐 anmeldung@bme-akademie.de



BME Akademie GmbH · Frankfurter Straße 27 · 65760 Eschborn



Ja, ich melde mich an wie folgt:

Veranstaltungs-/Produkt-Titel

Veranstaltungs-Nr. 

Ort Datum

Teilnehmer 1 Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.

Name Vorname

Position Abteilung

Telefon Fax E-Mail

Teilnehmer 2 Ich bin damit einverstanden, Informationen per E-Mail zu erhalten.

Name Vorname

Position Abteilung

Telefon Fax E-Mail

Firma

Branche

Straße/Postfach PLZ/Ort

Telefon Fax

 Datum/Unterschrift

Abweichende Rechnungsanschrift

Abteilung

Straße/Postfach PLZ/Ort

Internet

KAT2/2020

Teilnahmegebühren

Die Teilnahmegebühr für Seminare zzgl. Mehrwertsteuer ist fällig nach Erhalt der Rechnung, spätestens jedoch 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn. 20 % Rabatt für den zweiten und alle weiteren Teilnehmer werden nur bei Buchung des gleichen Seminars zum gleichen Veranstaltungstermin und bei gleichzeitiger Buchung gewährt. **Rabatte sind nicht kombinierbar.** In der Teilnahmegebühr sind enthalten: Dokumentationsunterlagen, Mittagessen, Kaffee/Tee und Erfrischungsgetränke. **Mit Erscheinen dieses Kataloges verlieren alle bisherigen Veröffentlichungen ihre Gültigkeit.**

Anmeldebestätigung

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns eine Anmeldebestätigung. Bitte überprüfen Sie die korrekte Schreibweise Ihres Namens und Ihrer Firmierung. Der Anmeldebestätigung sind die Anschrift, Telefon-/Faxnummer des Tagungshotels sowie die Rechnung beigelegt.

Hotelbuchungen

Im jeweiligen Tagungshotel haben wir für Sie ein begrenztes Zimmerkontingent reserviert. Die Zimmerreservierung nehmen Sie bitte selbst unter dem Stichwort „BME Akademie GmbH“ vor. Die Anschrift des Hotels entnehmen Sie bitte Ihrer Anmeldebestätigung. Bitte beachten Sie, dass Zimmerbuchungen nur zeitlich befristet und im Rahmen der verfügbaren Kontingente möglich sind. Für Stornierung oder Umbuchung ist der Teilnehmer selbst verantwortlich. Sollte das Zimmerkontingent ausgeschöpft oder abgelaufen sein, ist es u.U. günstiger, wenn Sie bei Ihrer Hotelbuchung auf ein Online-Portal zurückgreifen.

Änderungsvorbehalte

Die BME Akademie ist berechtigt, notwendige organisatorische, inhaltliche und methodische Änderungen der Veranstaltung vorzunehmen, soweit diese den Nutzen für den Teilnehmer nicht wesentlich ändern. Das beinhaltet auch, die Veranstaltung digital durchzuführen. Darüber hinaus ist die BME Akademie befugt, den vorgesehenen Referenten im Falle von Krankheit, Unfall oder sonstigen unvorhergesehenen Gründen durch Referenten mit gleicher Qualifikation zu ersetzen, um eine Absage der Veranstaltung zu vermeiden.

Rücktritt bei Veranstaltungen

Bei Rücktritt bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn wird eine Bearbeitungsgebühr von 15% der Teilnahmegebühr fällig. Bei späteren Absagen wird die gesamte Teilnahmegebühr berechnet, sofern nicht von Ihnen im Einzelfall der Nachweis einer abweichenden Schadens- oder Aufwandshöhe erbracht wird. Nur in Fällen von höherer Gewalt oder Restriktionen durch den Gesetzgeber, welche die Durchführung der Veranstaltung unmöglich machen, entfällt die Bearbeitungsgebühr. Zur Fristwahrung muss der Rücktritt schriftlich erfolgen. Rücktrittsgebühren fallen nicht an, wenn ein Ersatzteilnehmer gestellt wird. Gelten für Veranstaltungen gesonderte Rücktrittsregelungen, weist die BME Akademie GmbH im Einzelfall darauf hin. Bitte beachten Sie, dass bei Lehrgängen und Inhouse-Seminaren gesonderte Rücktrittsregelungen gelten.

Urheberrecht

Die im Rahmen unserer Veranstaltungen ausgehändigten Arbeitsunterlagen sind urheberrechtlich geschützt und dürfen nicht – auch nicht auszugsweise – ohne Einwilligung der BME Akademie GmbH und der jeweiligen Referenten vervielfältigt oder gewerblich genutzt werden.

Datenschutz

Informationen, wie wir mit Ihren personenbezogenen Daten umgehen, erhalten Sie unter www.bme.de/datenschutz.

AGB

Es gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen der BME Akademie, zu finden unter www.bme.de/agb. Änderungen vorbehalten.

Bildquellen: BME-Bildarchiv, iStock.com, shutterstock.com, stock.adobe.com, fotolia.de

www.bme-akademie.de