

14 Führungskompetenzen

Maximale Flexibilität und Individualität

Aus 14 Führungskompetenzen erstellen wir gemeinsam mit Ihnen ein maßgeschneidertes Ausbildungsprogramm für Ihre Führungskräfte.

Von einer einzelnen Kompetenz bis hin zu allen 14 Kompetenzen sind alle Varianten möglich. Jede dieser Kompe-

tenzen wird in 2 bis 4 Trainingseinheiten am Standort des Unternehmens vermittelt und kann sowohl für Einzelpersonen als auch für mehrere Teilnehmende gebucht werden. Bei der Terminfindung wird höchste Priorität auf die Vereinbarkeit mit den Produktionsabläufen des Unternehmens gelegt, um den Betriebsalltag nicht zu beeinträchtigen.

14 Führungskompetenzen im Überblick

1. Persönlichkeit und Verhalten

- Sich selbst und andere noch besser verstehen
- Eigene Rollen und Erwartungen erkennen
- Persönliche Ziele definieren und Antriebskraft stärken

2. Selbst- und Zeitmanagement

- Dringende und wichtige Aufgaben differenzieren - Prioritäten setzen
- Das 1x1 im Zeitmanagement – praktische Tools
- Umgang mit sich selbst – Life-Balance

3. Führungsstil entwickeln

- Rahmenbedingungen und Führungsstile
- Unternehmens- und Führungsentwicklung
- Eigenen Führungsstil erkennen und entwickeln

4. Kommunikation

- Richtig kommunizieren – verbal und nonverbal
- Informationskanäle vom Meeting bis zum Email – Risiken und Nebenwirkungen
- Gesprächsführung, Zuhören und Fragetechniken

5. Motivation, Lob und Anerkennung

- Antriebskräfte anderer erkennen und fördern
- Demotivationslehre und Lösungsansätze dazu
- Richtig Feedback und Wertschätzung geben

6. Delegieren, Koordinieren und organisieren

- Aufgaben loslassen - aber warum?
- Vertrauen und zutrauen - aber wen?
- Strukturiert organisieren – aber wie?

7. Teamentwicklung vorantreiben

- Von der Gruppe zum Team
- Rollen und Verhalten von Teammitgliedern richtig erkennen und einsetzen
- Teams zu Höchstleistungen führen

8. Mit Konflikten richtig umgehen

- Konfliktarten und Ursachen rechtzeitig erkennen
- Praktische und konstruktive Lösungsansätze
- Mit unterschiedlichen Standpunkten professionell umgehen

9. Verantwortung übernehmen

- Abgrenzung – müssen, dürfen, sollen
- Umgang mit Ressourcen und Verschwendung
- Entscheidungen treffen und Veränderungen einleiten durch agieren und reagieren

10. Zahlenbewusstsein schärfen

- Relevante Unternehmensziele und Kennzahlen verstehen und erreichen
- Leistungs- und Messkriterien im eignen Verantwortungsbereich erkennen
- Umgang mit Abweichungen

11. Prozesse entwickeln und kontinuierlich verbessern

- Produktivität, Qualität und Liefertreue
- Produktentwicklung und Beschaffung
- Personalentwicklung und Arbeitssicherheit

12. Arbeitsrechtliche Grundlagen

- Dienstvertrag, Kollektivvertrag, Betriebsvereinbarung
- Arbeitszeit und ArbeitnehmerInnenschutz
- Entlohnung und Beendigung von Dienstverhältnissen

13. Umgang mit Diversität

- Gleichbehandlung sicherstellen und Diskriminierung vermeiden
- Richtig mit Alter, Geschlecht, Religion, Mentalität und Kulturen umgehen
- Langjährige, pensionsnahe versus frische, jüngere MitarbeiterInnen

14. Medienfitness

- Einsatz von Smartphone, WEB und KI im Führungsalltag
- Professionelles Aufbereiten und darbieten von Präsentationen
- Papierloser, effizienter und zeitgemäßer Alltag in allen Prozessen



05 7000 7352
wifi-fit.at

