

Mitarbeitergespräche erfolgreich führen

In jeder Situation wirkungsvoll kommunizieren

DIE THEMEN

- Professionelle Vorbereitung:
So strukturieren Sie Mitarbeitergespräche
- Wie sage ich es meinen Mitarbeitern?
Konkret und konstruktiv Feedback geben
- Gut zuhören und gezielt fragen:
Damit lenken Sie Gespräche in die gewünschte Richtung
- Achtung Körpersprache - vor allem in brisanten Situationen
- Gesprächstechniken für schwierige Situationen & Konflikte

Sie trainieren konkrete
Gesprächssituationen
aus Ihrem Praxisalltag

IHRE REFERENTIN



Marita Karle

Führungskräfte- und
Organisationsentwicklung

Mitarbeitergespräche erfolgreich führen

Ziel des Seminars

Als Führungskraft gehört es zu Ihren Kernaufgaben, Gespräche mit Ihren Mitarbeitern zu führen. Neben den unkomplizierten gibt es auch die unangenehmen Gespräche, beispielsweise, wenn Sie Kritik äußern oder heikle Themen ansprechen müssen.

In diesem Praxisseminar erfahren Sie, wie Sie Mitarbeitergespräche zukünftig optimal vorbereiten, souverän und wirkungsvoll führen und wie es gelingt, die Dinge direkt und dennoch feinfühlig anzusprechen. In zahlreichen Praxisübungen steigern Sie Ihr Kommunikations-Know-how, erlernen wirksame Gesprächstechniken und erfahren was gute, offene & direkte Kommunikation bewirken kann. Künftig werden Sie Ihre Mitarbeitergespräche sicherer angehen und souveräner meistern.

Teilnehmerkreis

Führungskräfte mit Personalverantwortung, die Mitarbeitergespräche künftig souveräner und wirkungsvoller führen möchten, um für beide Seiten das bestmögliche Ergebnis zu erzielen.

Optional: Fit für Führung

Dieses Seminar ist eines der drei Module des Lehrgangs "Fit für Führung". Dieser wurde speziell für Führungskräfte konzipiert, die sich zum Experten in Sachen Führung entwickeln möchten.

Weitere Informationen finden Sie unter www.forum-institut.de/fuehrung

Ihre Referentin



Marita Karle

Führungskräfte- und Organisationsentwicklung

begleitet Unternehmen bei der Gestaltung ihrer Unternehmenskultur und ist auf die Beratung von Unternehmen im Bereich Führungskräfte- und Organisationsentwicklung spezialisiert. Ihr Grundsatz lautet: Führung nachhaltig leben!

Durch ihre Erfahrung als Personalleiterin bringt Frau Karle eine enorme Expertise hinsichtlich dem Führen von Mitarbeitergesprächen mit. Außerdem verfügt sie über eine Ausbildung in der systemischen Beratung als Coach, Team- und Organisationsentwicklerin.

Unsere Expertin begeistert die Teilnehmer durch ihre lebendige Art und ihre praxisorientierte Arbeitsweise.

Ihr Nutzen

- Sie erfahren, wie Sie sich optimal auf ein Mitarbeitergespräch vorbereiten und dieses erfolgreich durchführen.
- Sie lernen Gespräche durch gezielte Fragetechniken in die gewünschte Richtung zu lenken und auf mögliche Störungen wie starke Emotionen oder Rechtfertigungen zu reagieren.
- Sie wissen nach der Teilnahme, wie Sie wertschätzend und klar kommunizieren, auch in schwierigen Situationen.
- Sie erarbeiteten in diesem Seminar einen Leitfaden für schwierige Gesprächssituationen. Diesen können Sie dann direkt in Ihrer Führungspraxis einsetzen.

Ihr Programm im Überblick

1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr

Erfolgsfaktor Kommunikation

- Wie kommunizieren Sie?
- Entwickeln und integrieren Sie eine lösungsorientierte Gesprächskultur
- Formulieren Sie klar und transparent, damit Ihre "Botschaft" ankommt
- Reflektieren Sie die Wirkung Ihrer nonverbalen und verbalen Sprache

Kommunikations-Werkzeuge optimal nutzen

- Wer richtig zuhört, stellt häufig weniger Fragen: Trainieren Sie Ihre Fähigkeit aktiv zuzuhören
- Überprüfen Sie Ihre Art und Weise Fragen zu stellen und trainieren Sie zielgerichtet zu fragen und zu hinterfragen
- Aussagen kommen manchmal anders an. Reflektieren Sie, wie Sprache auf Sie und Ihr Gegenüber wirkt

Mitarbeitergespräche als wirksames Führungsinstrument

- Nutzen Sie die verschiedenen Gesprächsanlässe, um Ihre Gesprächskompetenz zu erweitern
- Verstehen Sie die Sichtweise Ihrer Mitarbeiter und geben Sie konstruktives Feedback
- Überlegen Sie, wie gemeinsam Ziele vereinbart werden können
- Bereiten Sie sich gründlich vor
- Gesprächseinstieg und Gesprächsabschluss verdienen besondere Beachtung, damit Ihr Mitarbeitergespräch ein Erfolg wird

2. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr

Schwierige Gespräche führen

- Ihre betrieblichen Praxisbeispiele werden bearbeitet, damit Sie situations- und mitarbeitergerecht agieren
- Führen Sie Ihre Gespräche faktenorientiert und dennoch menschlich
- Geeignete Vorgehensweisen für spezifische Gesprächsanlässe
- Wie halten Sie im Gespräch den "roten Faden"?
- Umgang mit "Überraschungen" und einem unvorhersehbaren Verlauf

Das Kritikgespräch

- Führen Sie Ihre Kritikgespräche zeitnah und konstruktiv
- Richtig formulierte Kritik hilft dem Mitarbeiter seine Leistung zu verbessern
- Lob an der Person, Kritik an der Sache - wie funktioniert das?
- Vereinbaren Sie, wie es weiter geht und wie Sie dies überprüfen

Seminarmethode:

Anhand zahlreicher Rollenspiele und Übungen werden konkrete Gesprächssituationen aus Ihrem Führungsalltag besprochen und trainiert. In angenehmer Seminaratmosphäre erhalten Sie professionelles Feedback.

Mitarbeitergespräche erfolgreich führen

ANMELDUNG UNTER

service@forum-institut.de
www.forum-institut.de
Webcode 1910676

Tel. +49 6221 500-500
Fax +49 6221 500-555



ANMELDEFORMULAR

Ja, ich nehme teil:

- Tagungs-Nr. 19 10 676 -
22. - 23. Oktober 2019 in Frankfurt am Main
- Tagungs-Nr. 20 11 676 -
25. - 26. November 2020 in Köln
- Ja, ich bin damit einverstanden, dass das FORUM Institut mir Informationen zu Veranstaltungen
 per E-Mail per Telefon übermitteln darf.
Meine Einwilligung kann ich jederzeit widerrufen.

Termin/Veranstaltungsort:

22. - 23. Oktober 2019 in Frankfurt am Main

1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr
2. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr

FLEMING ´S Express Hotel Frankfurt
Poststraße 8 · 60329 Frankfurt am Main
Tel. +496927391-0 · Fax +496927391-999

25. - 26. November 2020 in Köln

1. Tag: 09:30 - 17:30 Uhr
2. Tag: 09:00 - 16:30 Uhr

Novotel Köln City
Bayenstr. 51 · 50678 Köln
Tel. +49 221 80147-0 · Fax +49 221 80147-148

Gebühr:

€ 1.590,00 (+ gesetzl. MwSt.)
inkl. hochwertiger Dokumentation (auch zum Download), Zertifikat, Arbeitsessen, Erfrischungen und Kaffeepausen.

Name, Vorname

Position/Abteilung

Firma

Straße

PLZ/Ort/Land

Tel./Fax

E-Mail

Ansprechpartner/-in im Sekretariat

Datum, Unterschrift

AGB

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (Stand: 01.01.2016), die wir auf Wunsch jederzeit übersenden und die im Internet unter www.forum-institut.de/agb eingesehen werden können.

IHR ANSPRECHPARTNER



Sina Zeiß
Konferenzmanagerin
Tel. +49 6221 500-570
s.zeiss@forum-institut.de