

# SWE – FIT FÜR FÜHRUNG

Das Entwicklungsprogramm für Führungskräfte

Angebot der SWE Akademie  
der Stadtwerke Erfurt Gruppe

# SWE – FIT FÜR FÜHRUNG

DAS NEUE FÜHRUNGSKRÄFTETRAINING DER SWE AKADEMIE

Die SWE Akademie der Stadtwerke Erfurt Gruppe macht Sie fit für Führung – mit unserem neuen Führungskräfteentwicklungsprogramm können Nachwuchs- und bereits erfahrene Führungskräfte ihre Kompetenzen entwickeln, auffrischen und erweitern. Unser Programm vereint **bewährte Präsenzformate mit modernen Coaching-Ansätzen und neuen Lernformen**. Dabei geht es **individuell auf die Bedürfnisse der Führungskraft** ein. So kann eine effektive und fokussierte Weiterentwicklung unserer Führungskultur gewährleistet werden.

Unser Programm besteht aus **4 Basismodulen**, in denen Grundsätze der Führung, Kommunikations- und Motivationstechniken und Zeitmanagementtools erklärt und mittels unterschiedlichster Methoden, wie beispielsweise Kurzvorträge, Gruppenarbeiten, Rollenspiele oder Diskussionen vertieft werden. Entsprechend der persönlichen Bedürfnisse können **weitere Zusatzmodule oder individuelle Coachings** hinzugebucht werden. Noch nicht genug? Neben den Einzelcoachings bieten wir weitere Entwicklungsmöglichkeiten, beispielsweise das Netzwerktreffen ZukunftSWErkstatt, kollegiale Fallberatungen oder eLearnings. Zu weiteren Möglichkeiten beraten wir Sie gerne.

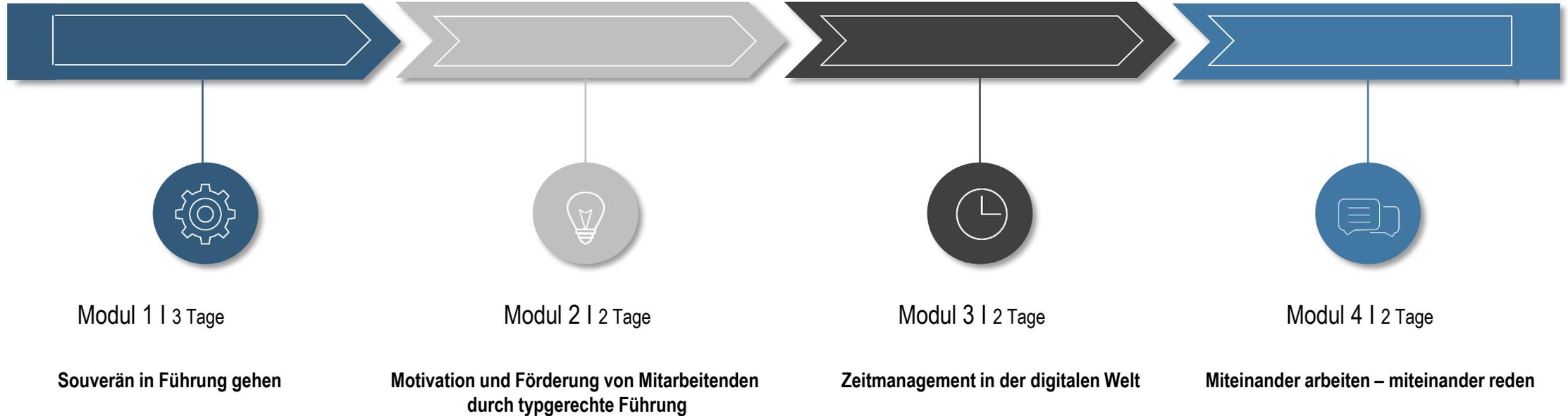
Durch das individuelle Eingehen auf Ihre Wissensstände durch unsere Referentin ist das Programm sowohl für Nachwuchs- als auch für erfahrene Führungskräfte. Somit kann ein wertvoller Austausch zwischen Führungskräften mit unterschiedlichsten Erfahrungsständen stattfinden.

Mit uns werden Sie fit für Führung – Ihr SWE Akademie Team

# SWE – FIT FÜR FÜHRUNG

## UNSER FÜHRUNGSKRÄFTETRAINING IN 4 MODULEN

4 Module im Paket  
buchen und sparen!



Alle Module sind geeignet für:  
Führungskräfte, Projektleiter:innen, Teamleiter:innen, Nachwuchsführungskräfte

Begleitung durch Coachings zum jeweiligen Modul, Networktreffen (ZukunftSWErkstatt), kollegiale Fallberatungen und weitere informelle Lernformen.  
Weitere Module können auf Anfrage ausgebaut und entwickelt werden. Unser Führungskräfteprogramm ist flexibel und passt sich den Anforderungen an.

## BESCHREIBUNG DER MODULE

### Modul 1: Souverän in Führung gehen

**KURZBESCHREIBUNG:** Ihr Erfolg Ihres Teams hängt von Ihrer Führungskraft und -kompetenz ab. Führung und Motivation von Mitarbeitenden sind eine große Herausforderung und erfordern die ständige Weiterentwicklung und Selbstreflexion. In diesem Training reflektieren Sie die grundlegenden Werkzeuge professioneller Führung, denn die effektive und gleichzeitig respektvolle Führung Ihres Teams ist ein grundlegender Baustein für Ihren Erfolg.

#### **Führungspersönlichkeit, -aufgaben und -instrumente**

Die Grundsätze wirksamer Führung, als Führungspersönlichkeit Glaubwürdigkeit und Akzeptanz sichern, mit Werten führen, Mitarbeitende fördern, fordern und für Ziele sensibilisieren, Ziele vereinbaren und kontrollieren

#### **Führung unter der Lupe von aktuellen Trends**

Veränderungen in der Arbeitswelt durch agile Methoden und New Work, Führen in der digitalen Welt, Führung der jungen Generationen, Neue Anforderungen an die Führungskraft durch mobiles Arbeiten und hybride Arbeitsmodelle

#### **Führungsstile**

Die verschiedenen Führungsstile in der Praxis, Entwickeln Sie einen individuellen und angemessenen Führungsstil, Typ- und situationsgerechtes Führen nach Blanchard

#### **Effiziente Delegation von Aufgaben und Aufgabenbereichen**

Motivierend und präzise delegieren, Delegierte Aufgaben gezielt überwachen, die AKV-Methode

#### **Wertschätzende Kommunikation und Gesprächsführung**

Kommunikation als Führungskultur, Erfolgreiche Kommunikationstechniken einsetzen, Mitarbeiter:innengespräch als Führungsinstrument und Grundsätze dafür, Gespräche planen, vorbereiten und durchführen

#### **Führungsgespräche**

Feedback geben zu Leistung und Verhalten, konstruktive Gesprächsführung, professionelle Kritik- und Konfliktgespräche führen, effiziente, Ziele vereinbaren, Einführungsgespräch, Fördergespräche, Rückkehrgespräche nach Mutterschutz oder Krankheit

#### **Teams erfolgreich führen**

Teamentwicklung und Teamphasen, das Scarf-Modell kennen und nutzen

#### **Reflexion des Führungsverhaltens und der Führungspersönlichkeit**

Um den Praxistransfer sicherzustellen arbeiten wir an Beispielen aus Ihrem Führungsalltag

**BESCHREIBUNG DER MODULE****Modul 2: Motivation und Förderung von Mitarbeitenden durch typgerechte Führung**

**KURZBESCHREIBUNG:** Die Teilnehmer:innen haben die Möglichkeit, die in Modul 1 erworbenen Kenntnisse zu vertiefen. Gute Menschenkenntnis und Kommunikationsfähigkeit sind wichtige Voraussetzungen für das erfolgreiche Führen von Teams. Ein sehr praxisorientiertes Seminar mit vielen Tipps und Ideen, die sofort umsetzbar sind.

<b>Selbstreflexion – Selbst- und Fremdbild</b>  Unterschied zwischen Selbst- und Fremdbild, Weg zum stimmigen Selbstbild	<b>Persönlichkeitsmodelle Im Vergleich</b>  Das „The Big Five“, der sozial-kognitive Ansatz, das Persolog Verhaltensprofil, Persönlichkeits- modelle im Umgang mit Führungssituationen, Mitarbeiter/-innen typgerecht führen, coachen, fördern und motivieren	<b>Zusammenarbeit mit verschiedenen Persönlichkeiten</b>  Stärken, Potenziale, Ziele und Interessen unterschiedlicher Persönlichkeiten, Konfliktpotenziale erkennen und vermeiden, heterogene Teams und ihre Vorteile
<b>Menschen und ihr Wertesystem</b>  Unterschied zwischen Bedürfnissen, Werten und Motiven, Zusammenhang zwischen Werten und Konflikten, eigene Werte definieren	<b>Metaprogramme von Menschen</b>  Metaprogramme und ihren Nutzen kennen, Mitarbeiter/-innen durch Kenntnisse von Metaprogrammen motivieren, Passung zwischen Job und Metaprogrammen	<b>Gezielte Kommunikation mit unterschiedlichen Persönlichkeiten</b>  Konfliktpotenziale erkennen, Gesprächseinstieg, Körpersprache und Sprache, Interessen und Ziele mit Argumenten verfolgen, Fördergespräche führen, Problemlösungsgespräche

## BESCHREIBUNG DER MODULE

### Modul 3: Zeitmanagement in der digitalen Welt



**KURZBESCHREIBUNG:** Haben Sie oft das Gefühl, dass die Zeit Sie überholt? Lernen Sie, wie Sie auf der Überholspur bleiben und gewinnen Sie Zeitsouveränität. In diesem Seminar erfahren Sie, was Sie konkret tun können, um sich selbst und Ihre Zeit optimal in den Griff zu bekommen und welche Stressmanagement Techniken für Sie geeignet sind. Sie lernen, wie Sie Zeit- und Selbstmanagement in Ihre Führungstools integrieren, mit Ihren Mitarbeiter:innen klar über Prioritäten kommunizieren und mit Zielen führen.

#### **Work-Life-Balance**

Balance zwischen Arbeit und Privatleben finden

#### **Selbst- und Zeitmanagement**

Disziplin, Konsequenz, Durchhaltevermögen,  
Organisation und Strukturierung erlernen

#### **Effektives Zeitmanagement analog und digital**

Office Kaizen, Prioritäten setzen (Pareto-  
Prinzip), Planung statt Krisenmanagement,  
Management von E-Mails, Collaboration Tools

## BESCHREIBUNG DER MODULE

## Modul 4: Miteinander arbeiten – miteinander reden



**KURZBESCHREIBUNG:** Sie setzen Gespräche zur Bewältigung ihrer Arbeitsaufgaben effektiver ein und lernen treffend zu argumentieren. Sie lernen auf Provokationen und Unsachlichkeiten angemessen zu reagieren und haben jederzeit eine intelligente Antwort parat - ohne sich aufzuregen oder unfair zu werden. Sie sind in der Lage, interne und externe Kontakte produktiver zu gestalten und so die Zusammenarbeit zu verbessern. Durch gezielte Gesprächsführung erhöhen Sie Ihre Arbeitseffizienz und -zufriedenheit und tragen zu einem besseren Betriebsklima bei.

**Kommunikations-Knowhow**

Grundlagen der Kommunikationspsychologie, aktives Zuhören, Kommunikationsmodelle, selektive Wahrnehmung und ihr Einfluss auf Kommunikation

**Gesprächspsychologie und Konfliktprophylaxe**

Konfliktentstehung und –arten, Konfliktstufen erkennen, Umgang mit Emotionen, Erkenntnisse der Transaktionsanalyse, Ansprechen schwieriger Themen

**Professionelles Verhandeln**

Das Harvard Konzept, drei Elemente der Verhandlung, häufige Fehler vermeiden, die fünf wichtigsten Strategien, Toolbox für professionelles Verhandeln

**Power Talking – so werden Sie verstanden und gehört**

Die Kunst des erfolgreichen Sprechens, Nachdruck durch Betonung und Pausentechniken, Kontakt finden und halten, sicher und souverän argumentieren, positiver und deutlicher Ausdruck

**Umgang mit Manipulation**

Manipulationsmethoden erkennen und gezielt abwehren, Schlagfertigkeit

**Auf andere Menschen besser eingehen**

Wellenlänge und bevorzugte Sinneskanäle erkennen und darauf eingehen

# SWE – FIT FÜR FÜHRUNG

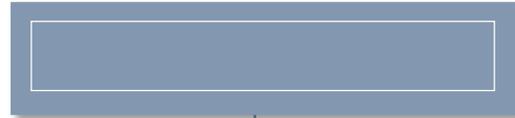
## INTENSIVIERUNGSMODULE

Zusatzmodule  
einzeln buchbar



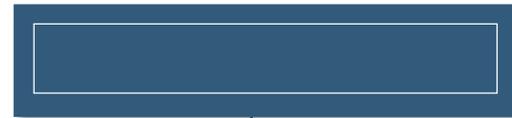
Zusatzmodul | 2 Tage

**Rhetorik und professionelle Präsentationstechniken**



Zusatzmodul | 1 Tag

**Meetings erfolgreich organisieren und moderieren**



Zusatzmodul | 1 Tag

**Change Management – Veränderungen initiieren, begleiten und etablieren**



Zusatzmodul | 1 Tag

**Arbeitsrecht für Führungskräfte**

Alle Module sind geeignet für:  
Führungskräfte, Projektleiter:innen, Teamleiter:innen, Nachwuchsführungskräfte

Begleitung durch Coachings zum jeweiligen Modul, Networktreffen (ZukunftSWErkstatt), kollegiale Fallberatungen und weitere informelle Lernformen.  
Alle Zusatzmodule sind einzeln buchbar. Weitere Module können auf Anfrage ausgebaut und entwickelt werden. Unser Führungskräfteprogramm ist flexibel und passt sich den Anforderungen an.

## BESCHREIBUNG DER MODULE

### Zusatzmodul: Rhetorik und professionelle Präsentationstechniken



**KURZBESCHREIBUNG:** Sie überzeugen durch ein professionelles Auftreten bei Ihren Vorträgen. Wer andere bewegen will, muss selbst bewegt sein. Wirkungsvoll präsentieren, überzeugend auftreten und gekonnt visualisieren – das gehört heute zum beruflichen Alltag vieler Mitarbeitender dazu. Erfahren Sie in diesem Seminar mehr über die professionelle Gestaltung Ihrer PowerPoint-Präsentation sowie Ihren überzeugenden Vortrag.

#### **Ihr souveräner Auftritt**

Die Kunst des erfolgreichen Sprechens, Überzeugen trotz Aufregung, Sprechtechniken, richtige Atmung, Begeisterung durch Ethos, Pathos und Pragma, Umgang mit Blackouts, Redeangst, Hemmungen und Lampenfieber

#### **Gestalten und Erstellen professioneller Folien (PowerPoint)**

Effektive Planung der Präsentation, Visualisierung durch Grafiken und Formen, übersichtliche Darstellung, Einsatz von Effekten, Interaktion mit Hyperlinks, Folienübergänge, Umgang mit Laptop/Beamer

#### **Professionelles Präsentieren mit und ohne PowerPoint**

Allgemeine und spezielle Vorbereitung einer Präsentation, Vorbereitung des Themas, Darlegung des Standpunktes (Fünfsatztechnik), Interesse wecken, rhetorische Mittel verwenden, 5 Sinneskanäle des Publikums

## BESCHREIBUNG DER MODULE

## Zusatzmodul: Meetings professionell vorbereiten und moderieren



**KURZBESCHREIBUNG:** Sie gestalten Ihre Meetings und Moderationen effektiver und effizienter. Durch eine klare Organisation sowie effizient gestaltete Besprechungen können Sie und Ihre Mitarbeiter/-innen Themen professionell klären und können gesetzte Ziele schneller erreichen.

**Besprechungskultur und Spielregeln für Ihren Jour-fixe**

Regeln für alle Teilnehmer/-innen erstellen, Methoden zur Vereinbarung

**Organisation**

Checkliste zur Vorbereitung von Meetings, effiziente Einladungen erstellen, Einsatz von Medien, souveräner Umgang mit technischen Problemen, Manöverkritik und Nachbereitung

**Besprechungen effizient und effektiv gestalten**

Definition Effektivität und Effizienz, Tagesordnung erstellen, Punkte konkretisieren und priorisieren, Prioritäten der Teilnehmer/-innen kennen und erkennen, Besprechungsdauer einschätzen und einhalten

**Moderation und Präsentation**

Definition Moderation, Rolle und Aufgaben des Moderators, An- und Abmoderation, Motivation zur Mitarbeit, Diskussionsverlauf steuern, Lösungsvorschläge gemeinsam erarbeiten, Kommunikations- und Moderationstechniken

**Diskussion im Plenum**

Umgang mit Störungen, Unterbrechungen und Manipulation

**Ergebnisse effizient dokumentieren und nachhalten**

Effizientere Gestaltung von Meeting mit OneNote und Outlook, aussagekräftiges und informatives Protokoll erstellen, Ergebnisse und Termine kontrollieren und nachhalten

## BESCHREIBUNG DER MODULE

### Zusatzmodul: Change Management – Veränderungen initiieren, begleiten und etablieren



**KURZBESCHREIBUNG:** Veränderungen sind Teil unseres Lebens. Nichts bleibt wie es ist. Sie lernen grundlegende Techniken, um Menschen für bevorstehende und kontinuierliche Neuerungen zu gewinnen, sie zu motivieren und in Change Prozesse einzubeziehen. Sie verstehen menschliche Widerstände gegen Veränderungen und lernen, wie sie damit umgehen, Sie bauen Ihre eigenen Change-Kompetenzen aus und entwickeln Ihr Mindset, um bei Veränderungen souverän zu agieren, Sie verstehen die Erfolgsfaktoren und Phasen des Veränderungsprozesses.

#### **Aktuelle Megatrends**

Momentane Trends in der Arbeitswelt kennen und ihnen begegnen

#### **Überblick Change Management**

Ziele und zentrale Elemente, Fehlervermeidung in Veränderungsprozessen, Voraussetzungen für gelingende Veränderungen, förderliche Unternehmenskultur, Erfolgsfaktoren, 3 Phasen des Prozesses, 6 Schritte zur Umsetzung

#### **Grundprinzipien**

4 Grundprinzipien für ein erfolgreiches Change Management: Ganzheitlichkeit, Beteiligung, Respekt für unterschiedliche Interessen und Standpunkte, „the big picture“

#### **Faktor Mensch – Ablauf von Veränderungsprozessen im Team**

Teams durch Veränderungsprozesse führen, Vorgänge und Ängste, Bewusstsein für Emotionen, 7 emotionale Phasen, Umgang mit Reaktionen, Widerstände entdecken und Begegnung durch Motivation/Partizipation

#### **Veränderungen in den Alltag integrieren und verankern**

Vorgehensweisen zur nachhaltigen Integration und Etablierung von Veränderungen

## BESCHREIBUNG DER MODULE

## Zusatzmodul: Arbeitsrecht für Führungskräfte

**KURZBESCHREIBUNG:** Die Teilnehmer:innen erhalten Rechtssicherheit in schwierigen Führungssituationen. Dabei geht es in unserem eTraining vor allem um Arbeitsrecht und seine Schwierigkeiten, die Anwendung (der Theorie) auf die alltägliche Praxis sowie die Klärung der Frage: Wie können Führungskräfte ihrer Verantwortung und Pflicht ausreichend Folge leisten?

**Das Arbeitsverhältnis**

Begründung des Arbeitsverhältnisses, die Rechtsgrundlagen, Probezeit, Befristung, Rechte und Pflichten, Direktionsrecht

**Schlechtleistung und Disziplinarmaßnahmen**

qualitative Minderleistung, quantitative Schlechtleistung, Abgrenzung: verhaltens- oder personenbedingt, Verstöße gegen Ordnungsverhalten, Abmahnung und sonstige Möglichkeiten, beispielhafter Verlauf

**Arbeitsunfähigkeit**

Abmahnungsberechtigung: Wer hat Direktionsrecht?  
Krankheit vs. Arbeitsunfähigkeit,  
Arbeitsunfähigkeit vs. Unfähigkeit Arbeitsplatz zu erreichen, Anzeige- und Nachweispflicht

**Urlaubsgewährung**

Urlaubswünsche des Arbeitnehmers (Ausnahme Betriebsferien)  
Beantragung Urlaub im Kalenderjahr und Verfall, Urlaubsabgeltung, Elternzeit

**Teilzeit- oder Elternzeitanprüche**

Teilzeit (unbefristet/befristet), Brückenteilzeit  
Teilzeit in Elternzeit, Elternzeit, Pflegezeit, Familienpflegezeit

**Haftung des Arbeitnehmers**

Staffelung (nach Grad der Fahrlässigkeit),  
Mitverschulden des Arbeitgebers, Beispiele

**Mitbestimmung des Betriebsrates**

Allgemeines, Arten der Beteiligungsrechte, einzelne Mitbestimmungsrechte, Gestaltung von Arbeitsplatz/-ablauf (Teilzeit in Elternzeit), Betriebsänderung, Einigungsstellenverfahren, weitere Mitwirkungsrechte, BR-Tätigkeit während der Arbeitszeit

## ERGÄNZENDE ENTWICKLUNGSMÖGLICHKEITEN

Methodenmix zur Sicherung der Nachhaltigkeit

### Coaching

Im Einzelcoaching haben Führungskräfte die Möglichkeit, die erlernten Inhalte der Einzelmodule durch individuelle Betreuung im Arbeitsalltag umzusetzen.

### Kollegiale Fallberatung

Ein wichtiges Instrument zur Entwicklung und Unterstützung von Führungskräften ist die kollegiale Fallberatung. Hierbei können beruflich Gleichgestellte gemeinsam nach Lösungen und Ansätzen suchen.

### ZukunftSWerkstatt

Netzwerktreffen sind für Führungskräfte besonders relevant, da hier Erfahrungen, Vorgehensweisen und neue Trends ausgetauscht und diskutiert werden können.