

Die Führungstoolbox

Führungskräfteentwicklung: mögliche Inhalte und Transfer

Erfahren Sie im Folgenden mehr über das Knowhow Ihrer Führungskräfte, um deren Führungskompetenz aufzubauen und/oder zu stärken. Der Transfer in die Praxis wird bereits von Beginn an geplant.

Bei der Ermittlung Ihres Bedarfes und der passenden Wahl der Inhalte und Formate unterstütze ich Sie. Ebenso bei der Beratung, welche Teile der ganzheitlichen Führungskräfteentwicklung on-/off- und near-the-job effektiver platziert sind.

Ein effektives Führungskräfteentwicklungsprogramm umfasst Anteile aller Bereiche. Es findet sowohl am Arbeitsplatz (z. B. Übernahme von Tages-, Urlaubsvertretungen, Co-Leitung von Besprechungen, etc.), als auch arbeitsplatznah (z. B. Übernahme von Projekten, Bearbeiten von praxisnahen Fallstudien, Coaching zu konkreten Führungssituationen, etc.) und abseits des Arbeitsplatzes zum Erwerb von Wissen und Üben im geschützten Raum statt (Schulungen, Trainings, Blended Learning, etc.).

Beispiele für Tools/Methoden der Kompetenzentwicklung		
on-the-job	near-the-job	off-the-job (abseits „regulärer“ Arbeit)
<ul style="list-style-type: none"> • Einarbeitung • Erfahrungslernen • Ausprobieren, Testen • Job-Coaching • Supervision und kollegiale Fallberatung (Situationsanalyse und Handlungsmögl.) • Selbststudium am Arbeitsplatz • Einsatz in anderer Niederlassung • Auslandseinsatz • Aufgabenerweiterung (job enlargement) • Aufgabenanreicherung (job enrichment) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gruppenarbeit • Planspiel • Fallstudie • Projektarbeit • Action learning • (Business) Coaching 	<ul style="list-style-type: none"> • Interne/externe betriebliche Weiterbildung (Trainings, Seminare, Workshops, Lehrgänge, Fortbildung) • Arbeitsplatzwechsel (job rotation) • Computer-/Internetgestütztes Lernen • Blended Learning • Profiling • Persönliche Reflexionsarbeit • Persönlichkeitsentwicklung • Messebesuche, Fachkongresse • Mentoring • Autonomes Lernen neuer Inhalte

Stöbern Sie auf den folgenden Seiten, markieren Sie Inhalte, die für den Kompetenzaufbau Ihrer Führungskräfte wichtig und nützlich sein können.



Mögl. Trainingsinhalte von Führungskräfteentwicklungsprogrammen (off the job)

<p>Kommunikation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsmodelle, psychologische Grundlagen • Menschliche Kommunikationsstile und passende Umgangsstrategien • Fragetechniken, Basics und fortgeschritten • Aktives Zuhören, Ich-Aussagen • Feedbackregeln • Lügen erkennen • Körpersprache: Einsatz von Hoch- und Tiefstatus – selbstsicheres Auftreten • 10 Werkzeuge der Kommunikation – kompakt • Die Arbeitsbeziehung stärken – das „Beziehungskonto“ • Schwierige Beziehungen verbessern (mit Strategieplaner)
<p>Gesprächsführung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeines Mitarbeitergespräch – Schema mit Navigationsfragen zur Vor-/Nachbereitung • Das Auswahl-Interview • Onboarding-Gespräch • Anerkennung + 7 Stufen der Anerkennung + wann sie wirkt, wann nicht • Feedbackgespräch • Verhaltensproblematiken gezielt und professionell ansprechen • Aufwärts-Feedback einholen: die Zusammenarbeit gemeinsam bewerten • Beurteilungsgespräch • Periodisches Mitarbeitergespräch • Probezeitgespräch • Zielvereinbarungsgespräch • Das Entwicklungs-/Laufbahngespräch • Veränderungen kommunizieren • Konfliktgespräch als Beteiligter / kollegial • Konfliktmoderation • Überbringen schlechter Nachrichten • Emotional fordernde Gespräche • Remotivationsgespräche inkl. Motivationsanalyse • Überlastungssignale erkennen und ansprechen • Suchtverhalten ansprechen • Krankenrückkehr- und Fehlzeitengespräche • Kritik + 7 Stufen der Kritik • Disziplinargespräche • „Die letzte Chance“ • Trennungsgespräche • Exit-Interviews führen
<p>Selbstkenntnis, Menschenkenntnis und Selbstführung</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Selbst- und Menschenkenntnis als eine wichtige Grundlage wirkungsvoller Führung • Die Selbstführungskompetenz steigern – 7 Strategien (Analyse und Handlungsplan) • Eigenes Persönlichkeitsprofil, z. B. Leadership-Profil (persolog) oder Leadership-Style-Assessment (LSA-Profil) zur Standortbestimmung und Entwicklungsplanung • „Wollen“ Sie wirklich führen oder gibt es andere Gründe? (FüMo-Inventar) • (Er-)Kennen der persönliche Werte, Motive, Einstellungen • Wirkung als Mensch und Führungskraft • Persönliche Potenziale, Stärken und Schwächen (z. B. mit Reflector Big Five Personality)

<p>Führungskonzepte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Das Konzept der „guten und schlechten Führung“ – weg von der perfekten Führungskraft • Wem Führungskräfte verpflichtet sind – Führungshandeln und Führungsethik im Spannungsfeld von 4 Instanzen: eine „Führungs-Landkarte“ • Das Full Range Leadership-Konzept: transformational <u>und</u> transaktional (Best of) • Gesund Führen – 6 Dimensionen der psychosozialen Gesundheit (nach Matyssek) • Situativ Führen – Können und Wollen als Grundlage für den passenden Führungsstil • Beurteilungs-/Feedbacksysteme • Fehlzeitenmanagement – Stufenmodelle • Virtuelles Führen von Mitarbeitern an verschiedenen Standorten – Einflussgrößen und Hebel • Die Führungskraft als Coach – Macht trifft Freiraum ... • Führung mit „Doppelspitze“ – Co-Leitung erfolgreich managen • Retention-Management – Leitungsträger und Talente gezielt binden • Führungsethik: mit Dilemmata umgehen
<p>Führungspsychologie</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Warum Menschen anderen Menschen folgen • Einfluss nehmen und/oder Macht ausüben? Es kommt darauf an ... • Kontraproduktives/schädigendes Verhalten im Unternehmen: Ursachen und Maßnahmen • Arbeitssicherheit – Einflussfaktoren und Stellhebel • Psychologisches Basiswissen für Führungskräfte • Mobbing – Prävention und Intervention • Destruktive Führung erkennen und verhindern – Machtmissbrauch entgegenreten • Was Macht mit Menschen macht • Macht und Mikropolitik im Unternehmen – Taktiken und „Machtspielchen“ • Change – Stellhebel und Evaluation von Change-Projekten • Change – Toolbox (Methoden zur Unterstützung und Bewältigung) • Change – als Führungskraft Mitarbeiter begleiten und Veränderungen führen • Change – Umgang mit Widerständen • Change – Veränderungen individuell und im Team kommunizieren • Verhaltensänderungen begleiten und unterstützen • Vertrauen bei Mitarbeitern nachhaltig aufbauen – Praxistipps der Wirtschaftspsychologie • Die Eigenverantwortung von Mitarbeitenden steigern, Rückdelegation vermeiden • Neuroleadership (Rock): 5 menschliche Grundbedürfnisse bei der menschl. Interaktion • Neuroleadership (Grawe): 4 häufige menschliche Grundbedürfnisse berücksichtigen • Frauen in Führung – Erkenntnisse und Empfehlungen der Führungspsychologie • Jung führt alt – „Minenfelder“ und Handlungsempfehlungen • Unternehmenskultur als Führungsaufgabe
<p>Mitarbeitermotivation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Individualität der Motivation: persönliche Standortbestimmung (Motivations-Profil) • Abrechnung mit Mythen und Märchen der Motivation – nichts da mit „Chakkah!“ • Die wichtigsten Einflussgrößen auf die Leistungsmotivation im Unternehmen • Das fruchtbare Zusammenspiel von intrinsischer und extrinsischer Motivation • Volition (Disziplin und Wille) als nötige Umsetzungskompetenz zur Motivation • „Nudging“ – Bewegung durch Interaktionen nahe der Wahrnehmungsschwelle erzeugen • Die Mitarbeiterverhaltensmodellierung – mit positiven und negativen Anreizen arbeiten • Aufgaben psychologisch optimieren – und plötzlich ist es gar nicht mehr so schlimm • Anerkennung, aber richtig (Grundsätze, Vorgehen, Wirkung, wann eher nicht) • Motivationspsychologie und Entlohnung – Nützliches Wissen und Fallstricke

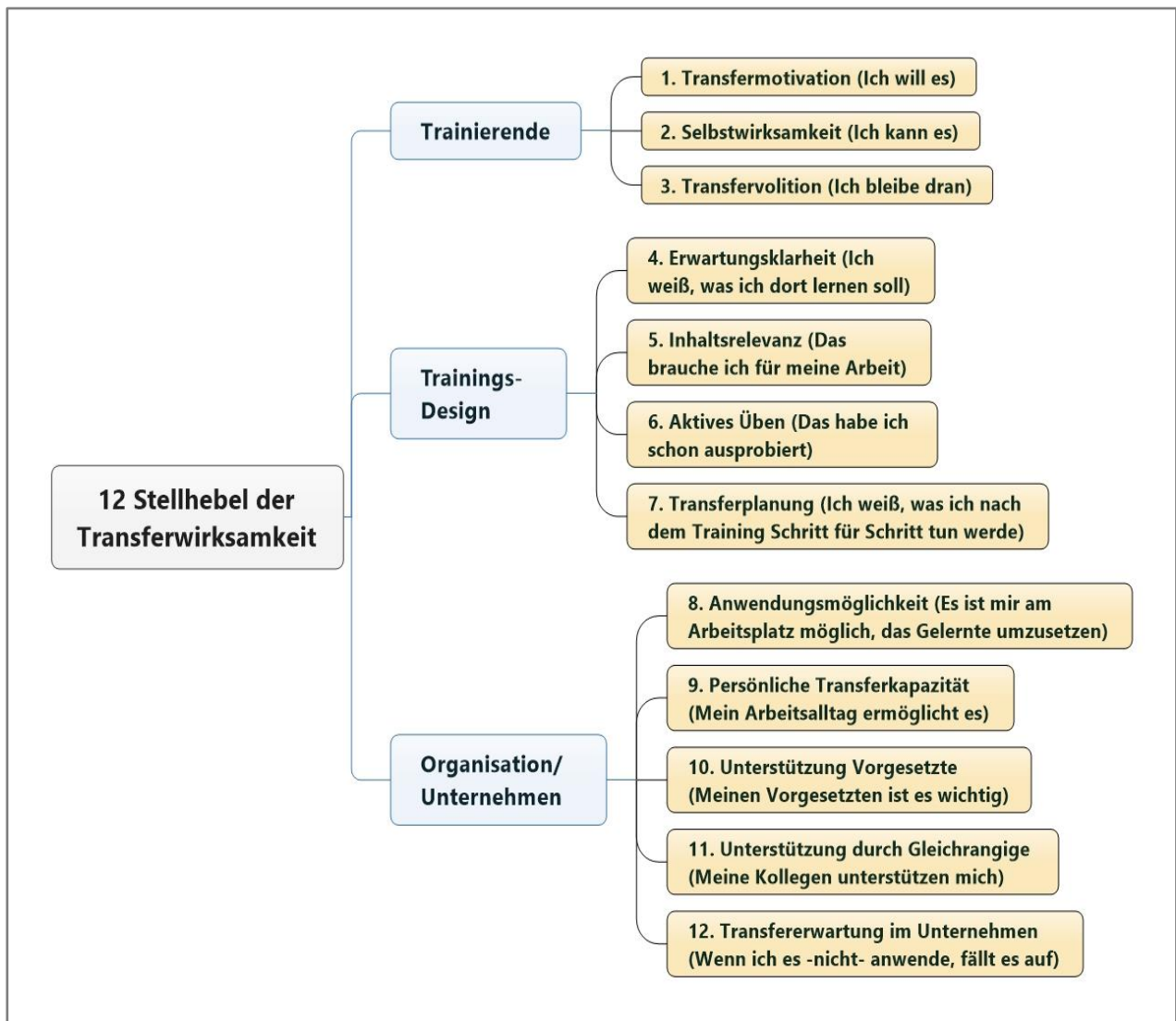
<p>Weitere Führungsinstrumente</p> <p>(soweit noch nicht anderweitig benannt)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Führungsleistung messen – Führungsperformanceanalyse (vorher – nachher) • Hilfreiche Führungsgrundsätze – nicht nur für den Anfang! • Führungsleitlinien entwickeln - Workshop • Ziele psychologisch sinnvoll gestalten • Das Ziel-Commitment steigern • Den effektiven Führungsstileinsatz messen und steuern mit dem Leadership Judgement Indicator (LJI) • Führungsstile passend einsetzen • Effektive Delegation von Aufgaben, Rückdelegation vermeiden • Kontrolle zur Unterstützung oder als Sanktion – beides zu seiner Zeit
<p>Personalentwicklung</p> <p>„Mitarbeiterentwicklung ist Führungsaufgabe!“</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auswahlverfahren, Interviewtraining • Onboarding neuer Mitarbeiter zielführend gestalten • Die Kompetenz-Landkarte für Mitarbeiter und Führungskräfte • 4 grundlegende Mitarbeiterentwicklungsstrategien • Empowerment als Entwicklungsturbo für Mitarbeiter mit Potenzial • Talent erkennen und Potenzial bewerten • Umgang mit Low Performance – Roadmap • Einen Mitarbeiterentwicklungsplan aufstellen
<p>Leitung und Steuerung von Gruppen/Teams</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Teamleistung messen – Teamperformanceanalyse (vorher und nachher) • Die 7 Phasen der Teamentwicklung und wie die Führungskraft unterstützen kann • Was Teams zusammenhält – Linking Skills • Die 4 Säulen der Teamleistung – Tipps für die Führungskraft • Teamzusammensetzung – was fördert, was hindert • Teamnormen – Leistungsantrieb oder Stolpersteine • Teamauffrischung – oder: warum Teams oft nur eine Weltmeisterschaft gewinnen • Teamrollen und -präferenzen erkennen und stärkenorientiert einsetzen • Das geniale Fragetool, um keine Team-Aufgabe mehr zu „übersehen“ • Die Team-Landkarte – Kooperation und Konfliktpotenzial visualisieren • Besprechungen planen und vorbereiten • Moderation und Diskussionsleitung für Führungskräfte • Grundlegende Kommunikationsregeln für Teams • Gruppendynamische Prozesse im Team (Konformität, Mehrheitsbildung, etc.) • Was virtuelle Teams kennzeichnet, wie man sie führt • Führung von altersgemischten Teams • Einen Teamentwicklungsplan aufstellen
<p>Arbeitsmethoden und Managementtechniken</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zeitmanagement für Führungskräfte inkl. Stärken-/Schwächenprofil • Planungs- und Entscheidungstechniken • Strategieentwicklung mit EKS (Engpasskonzentrierte Strategie) • Präsentationstechniken

Lerntransfer sichern

Kompakte Darstellung von Stellhebeln und Transfermethoden vor/während/nach off-the-job-Maßnahmen

Trainingstransfer ist das Ausmaß, in dem Teilnehmende Wissen, Fähigkeiten und Einstellungen, die sie im Trainingskontext erworben haben, im Arbeitskontext effektiv einsetzen. (Baldwin & Ford, 1988)

„Denn wenn wir eines aus der Hirnforschung sicher wissen, so ist es, dass in der kurzen Zeit, die uns im Seminar zur Verfügung steht, veränderungswirksame neuroplastische Prozesse nur angetriggert werden können. Die eigentliche Veränderung in den Hirnen und im Handeln der Menschen findet durch das konkrete und wiederholte Tun im Alltag statt.“ (Hüther, 2017)



Aus: Trainingsdesign, A. Langheiter (2018)

Praxistipp:

Nutzen Sie die MindMap als Checkliste zur Ursachenanalyse, falls Ihnen nach einer Schulungsmaßnahme das Transferergebnis zu gering ist. Mehrfachursachen sind möglich.

Transfermethoden für Veranstaltungen „off-the-job“, Beispiele

1. Vor dem Training

- Seminareinladung mit logistischen Eckdaten, Inhaltsinformationen, Lernzielen und to do im Vorfeld (Selbsteinschätzung zum eigenen Kompetenzstand, Bearbeiten beigefügter Unterlagen, Mitbringen von Themen, Vorabklärung von Begriffen, Vorabgespräch mit der Führungskraft)
- Definition von Zielen und Nutzen für die Teilnehmenden
- Angstfreie Rahmenbedingungen für Lernen schaffen (Zusammensetzung der Zielgruppen)
- Teilnehmende legen vorab ihre persönlichen Lernziele fest
- Kickoff-Workshop mit Teilnehmenden und Vorgesetzten (bei Lehrgangsreihen)
- Mitgestalten von Inhalten (Kurz-Workshop vorab)

2. Während des Trainings

- Abfrage und Einbeziehen der Erwartungen der Teilnehmenden
- Ziele und Nutzen immer wieder verdeutlichen (bei jedem Abschnitt)
- Praxisnahe Simulationen (Rollenspiel, Planspiel, Fallstudie)
- Individualisierung (Reflexionen, Maßnahmenplan)
- Erfahrungsaustausch
- Umsetzung planen und besprechen
- Mögliche Umsetzungswiderstände besprechen
- Erlernte Inhalte Einüben, erste Schritte vom Wissen zum Können

3. Nach dem Training

- Gespräch mit dem Vorgesetzten direkt im Anschluss, Besprechung der Umsetzung
- Umsetzungsüberprüfung (Beobachtung, Gespräch, Messung, Befragung, Workshop)
- Möglichkeiten zum Ausprobieren schaffen
- Umsetzungs-/Transferaufgaben
- „Reduzierte Wiedergabe“: erlangtes Wissen an Kollegen weitergeben
- „Sprechstunde“ des Trainers
- Lernpartnerschaften bilden, Transfer-Tandems
- Erfahrungsaustausch der Teilnehmenden organisieren
- Kollegiale Beratungen zu Praxisproblemen durchführen
- Zusätzliches Material zur Verfügung stellen
- Refresher-Trainings, Follow-up-Session
- Transfer-Coaching
- Durchführung eines „Abschlusstests“

Transferbegleitende Maßnahmen über die gesamte Laufzeit des Trainings

- Eigenes Lernprojekt mitbringen und bearbeiten
- Mobile Learning
- Blended Learning, z. B. mit Webinaren, zusätzlichen E-Learnings oder Live-Chats für Fragen zwischen den Präsenzeinheiten
- Virtuelle Lerngruppen (Forum, Chat, etc.)
- Begleitung durch die Führungskraft
- Transfer-Tagebuch führen
- Transfer-Leporello für die Vorgesetzten durch den Trainer (Inhalte der Trainings in Kurzform, Leitfäden für die Gespräche)