

WISSENSWERT

Die Übernahme einer ersten Führungsrolle stellt eine besondere und anspruchsvolle Herausforderung dar. Mit unserem **FIT Leadership Programm** bieten wir ein professionelles Kurspaket für einen erfolgreichen Start in einer ersten Führungsfunktion.

Wir haben das Beste aus Theorie und Praxis in kompakten und fokussierten Seminar Modulen zusammengestellt und mit einer lebendigen und abwechslungsreichen Methodik konzipiert.

Sichern Sie sich eine fundierte Führungsqualität für die Zukunft.

Dieses Fortbildungsangebot richtet sich an erfolgreiche Unternehmen und Institutionen, die Führungsnachwuchskräfte und junge Führungskräfte in der professionellen Ausübung von Führungsaufgaben systematisch qualifizieren und trainieren wollen.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer des **FIT Leadership Programms** werden befähigt, ein zeitgemäßes und klares Führungsverständnis zu entwickeln, Handlungsfelder und Aufgaben zu erkennen und grundlegende Führungsinstrumente erfolgreich anzuwenden.

**!FIT LEADERSHIP
PROGRAMM**



**MANAGEMENT
Akademie**

KURS MODULE

Seminar Modul 1_ **Führungsrolle und Führungskonzept**

Seminar Modul 2_ **Erfolgreiche Kommunikation 1**

Seminar Modul 3_ **Erfolgreiche Kommunikation 2**

Seminar Modul 4_ **Konfliktmanagement**

Seminar Modul 5_ **Souverän präsentieren und überzeugen**

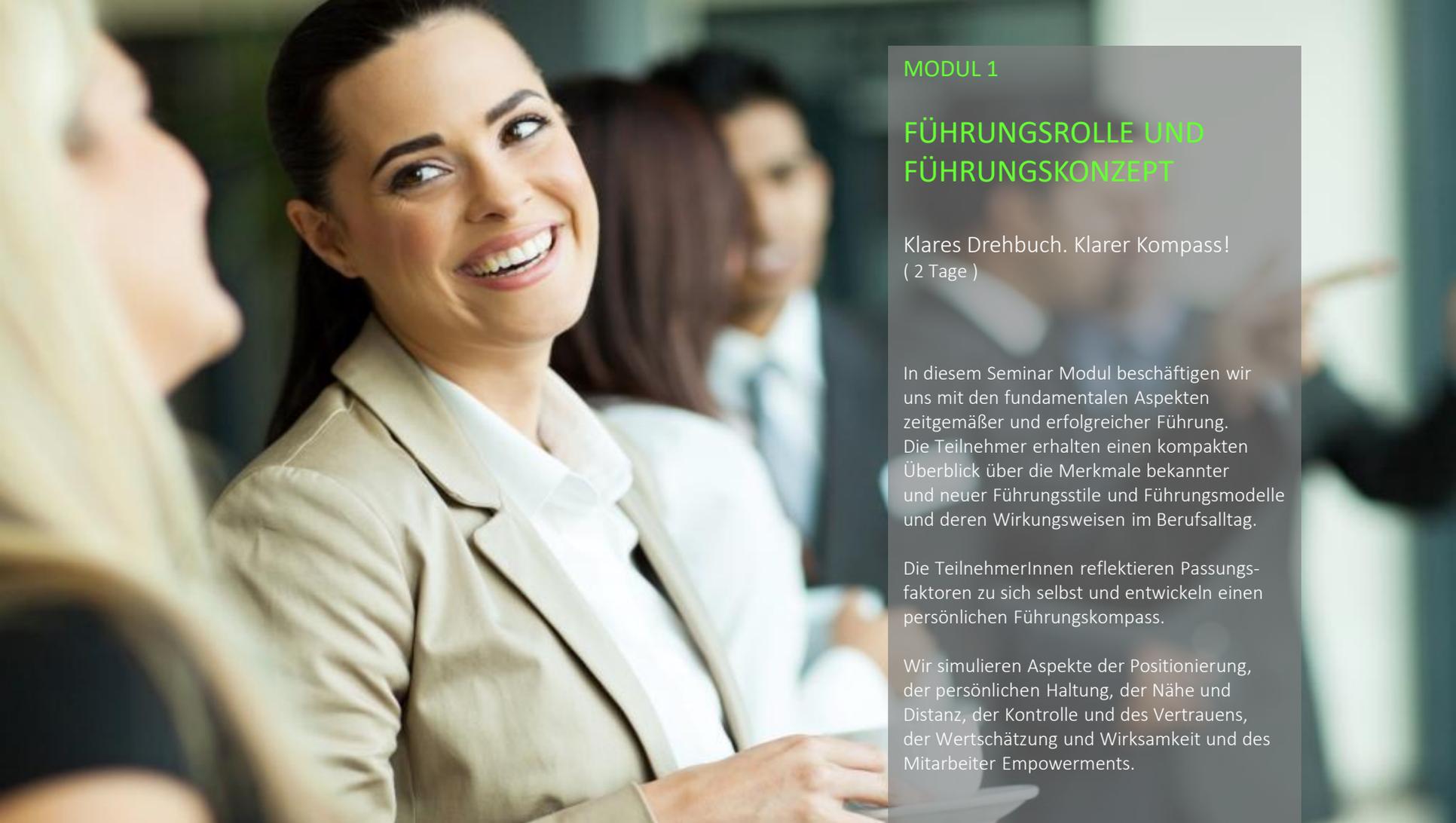
Seminar Modul 6_ **Zeit- und Selbstmanagement**

Referenzen

Über uns

**Zeitgemäße Führung für
junge Führungskräfte**



A woman with dark hair pulled back, wearing a light-colored blazer over a white collared shirt, is smiling and looking towards the left. She is seated in what appears to be a seminar or meeting room. Other people are visible in the background, slightly out of focus.

MODUL 1

FÜHRUNGSROLLE UND FÜHRUNGSKONZEPT

Klares Drehbuch. Klarer Kompass!
(2 Tage)

In diesem Seminar Modul beschäftigen wir uns mit den fundamentalen Aspekten zeitgemäßer und erfolgreicher Führung. Die Teilnehmer erhalten einen kompakten Überblick über die Merkmale bekannter und neuer Führungsstile und Führungsmodelle und deren Wirkungsweisen im Berufsalltag.

Die TeilnehmerInnen reflektieren Passungs-faktoren zu sich selbst und entwickeln einen persönlichen Führungskompass.

Wir simulieren Aspekte der Positionierung, der persönlichen Haltung, der Nähe und Distanz, der Kontrolle und des Vertrauens, der Wertschätzung und Wirksamkeit und des Mitarbeiter Empowerments.



INHALTE MODUL 1

FÜHRUNGSROLLE UND FÜHRUNGSKONZEPT

Tag 1

Führungsrolle – Anführer, Gestalter, Coach

Ideal Bilder und der Führungsalltag
Führungsziele: Wirksamkeit und Akzeptanz
Führungsstile und Sozialkompetenzen
Führungsrichtlinien in Unternehmen
Das eigene Führungsleitbild

Das Führungskonzept als Kompass

Kerngrundsätze erfolgreicher Führung
Die 7 Teilrollen einer Führungsaufgabe
Das 4 K Modell wirksamer Führung
Der angemessene Umgang mit Macht
Nähe und Distanz – sich eindeutig positionieren

Tag 2

Die Mitarbeiter Perspektive

Das KARZ Modell – 4 Motivationsfaktoren
Das individuelle Mitarbeiter Profiling
Psychologische Sicherheit im Team
3 Erfolgs Booster für mehr Teamzusammenhalt
Wirksame Team Building Maßnahmen

Führung konsequent umsetzen

Selbststeuerung in der Führungsrolle
Führungskommunikation - Manager like
kommunizieren
Gespräche mit schwierigen Mitarbeitenden
10 Tipps für den täglichen Führungserfolg



MODUL 2

ERFOLGREICHE KOMMUNIKATION 1

Mach deine Kommunikation stark.
Und du bist stark!
(1 Tag)

Eine effektive Kommunikation ist das Fundament auf dem Zusammenarbeit erfolgreich gestaltet werden kann.

In diesem Seminar beschäftigen wir uns mit den Grundlagen und Methoden erfolgreicher Kommunikation.

Sie lernen anhand praktischer Beispiele, wie man wirksam delegiert und was ein gutes Feedback ausmacht. Darüber hinaus erhalten die Teilnehmer konkrete Anregungen und Tipps, wie man stressige und schwierige Arbeitssituationen durch ein professionelles Kommunikationsverhalten entspannt.



INHALTE MODUL 2

ERFOLGREICHE KOMMUNIKATION 1

Grundsätze erfolgreicher Kommunikation

Gesagt heißt nicht verstanden
Adressatengerechte Kommunikation
Führungsstärke durch Kommunikationsstärke

Das wirksame Delegationsgespräch

Verbreitete Delegationsfallen vermeiden
Die KKV+K Formel als Kompass
Jede Aufgabe hat Attraktivitätsaspekte
Unterstützungsangebote

Das Feedback Gespräch – Anerkennung

Regeln für Lob und Anerkennung
Die Kraft der konkreten Anerkennung
– so geht es
Die passende zeitliche Dosierung

Das Feedback Gespräch – Kritik

Das 4 Augen Gespräch – Leitfaden
Wie Sie die Sache von der Person trennen
Das Ziel: Konkrete Orientierung bieten für
zukünftige Verbesserungen
Was tun bei Uneinsichtigkeit? Tipps



MODUL 3

ERFOLGREICHE KOMMUNIKATION 2

Mach deine Kommunikation stark.
Und du bist stark!
(1 Tag)

Erfolgreiche Führungskräfte beherrschen die Fähigkeit Mitarbeitenden klare Orientierungen zu geben.

Dabei kommt es vor allem darauf an, die eigene Führungskommunikation situativ so auszurichten, dass auch für schwierige Gesprächspartner und bei stressigen Herausforderungen die Motivation und das Engagement aufrechterhalten bleiben.

In diesem Seminarmodul lernen die Teilnehmenden die Erfolgsprinzipien anspruchsvoller Gesprächssituationen kennen und erhalten zahlreiche praxistaugliche Methoden für das eigene Kommunikationsverhalten.



INHALTE MODUL 3

ERFOLGREICHE KOMMUNIKATION 2

Die richtige Kommunikation mit „schwierigen“ Mitarbeitenden

Vielredner, Besserwisser, Nörgler, Diven
4 Mitarbeiter Typen und deren Merkmale
Deeskalation managen – denn auch schlechte
Eigenschaften finden Nachahmer

Als junge Führungskraft argumentieren und sich behaupten

Überzeugen. Fair und konstruktiv
Einwände kennen und gekonnt abwehren
Füllwörter und Konjunktive vermeiden
Dirty Tricks – Konter für Skeptiker und Nörgler

Einstellungsinterviews gezielt führen

Respekt und das Augenhöhe Prinzip
Verkaufen Sie Ihr Unternehmen und den Job
Achten Sie auf die relevanten Passungsfaktoren
„fachlich und menschlich“

Das Beurteilungsgespräch

Konkret ist King. Sie müssen eine Beurteilung
konkret begründen können
Mitarbeiterkenntnis. Machen Sie sich jeden
Monat Notizen



MODUL 4

KONFLIKTMANAGEMENT

Werde Weltklasse!
(1Tag)

Konflikte innerhalb des eigenen Teams gehören zum Berufsalltag jeder Führungskraft. Umso wichtiger ist es eine Konfliktlösungskompetenz aufzubauen, die praxistauglich und wirksam umsetzbar ist.

In diesem Seminarmodul steigern die Teilnehmenden ihre Fähigkeiten unterschiedliche Konfliktarten schnell zu erkennen und passende Interventionen aus der Perspektive eines vermittelnden Konflikt Coach anzuwenden.

Sie erhalten dabei die Möglichkeit Konflikte aus verschiedenen Blickwinkeln zu reflektieren und Lösungsansätze für eine nachhaltige Beilegung zu entwickeln.



INHALTE MODUL 4

KONFLIKTMANAGEMENT

Konfliktarten und Eskalationsphasen

Erwartungskonflikte, Zielkonflikte, Interessenskonflikte u.a.
Konfliktsignale richtig erkennen

Die Führungskraft als Konflikt Coach und vermittelnder Mediator zweier Parteien

Zur Neutralität verpflichtet
Mein Verhältnis zu den konfliktären Mitarbeitern
Wie bleibe ich selber sachlich und cool

Das Konfliktlösungsgespräch nach HARVARD

Die Schuldfrage entkräften
Wie Sie Wertschätzung neu aktivieren
Mit Fairness nachhaltige Lösungen und Vereinbarungen entwickeln

Konfliktvermeidungen

Frühwarnsysteme implementieren
Fair Play Leitlinien im Miteinander installieren
Konstruktive Diskussions- und Streitkultur gesteuert zulassen



MODUL 5

SOUVERÄN PRÄSENTIEREN UND ÜBERZEUGEN

On stage gibt es ein Ziel.
Zustimmung und Applaus!
(1 Tag)

Als junge Führungskraft werden Sie an verschiedenen Meetings und Gremien teilnehmen und Ihre Abteilungsleistungen und Projekte präsentieren.

Dabei geht es immer um die Sache, aber auch um Ihre persönliche Reputation.

In diesem Seminar Modul trainieren die Teilnehmenden ihre Präsentationsfähigkeiten und werden mit einer Masterstruktur erfolgreicher Präsentationen vertraut gemacht.



INHALTE MODUL 5

SOUVERÄN PRÄSENTIEREN UND ÜBERZEUGEN

Die Präsentation – Vorbereitung

Die 7 Charts Master Struktur einer Präsentation
Visualisierungstechniken
Regeln für die textliche Chart Gestaltung

Die Präsentation – Durchführung

Der Umgang mit Sprechernotizen und
Teilnehmer Hand Outs
Tipps für das Lampenfieber und Black Outs
Die ersten 3 Sätze der Präsentation

Körpersprache und Stimme – überzeugend einsetzen

Management like präsentieren. Kurz - Klar –
Prägnant
Sätze ohne Weichmacher – so geht es
Der Körper „spricht“ mit – gezielt die eigene
Körpersprache steuern

Auf Fragen souverän antworten

Wie Sie Risiken thematisieren
Wie Sie auf Wissenslücken antworten
Wie Sie auf unsachliche Einwände und
Killerphrasen souverän kontern

MODUL 6

ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

Mach dein Selbstmanagement zu einer Lieblingsdisziplin und du wirst erfolgreich und gesund arbeiten.
(1 Tag)

Engagierte Führungskräfte benötigen ein gutes und gesundes Selbstmanagement, um in der Berufsarena nicht auszubrennen oder sich zu überreißen.

In diesem Seminarmodul erhalten die Teilnehmenden konkrete Werkzeuge und Methoden, um ihr eigenes Zeit- und Selbstmanagement im Arbeitsalltag zu optimieren.

Die Teilnehmenden lernen, wie sie durch ihr eigenes Selbstmanagement den Zeitdieben wirksam entgegen wirken können und Situationen der Hektik und des gefühlten Zeitstress reduzieren.



INHALTE MODUL 6

ZEIT- UND SELBSTMANAGEMENT

Faszination und Wirkungsgrenzen der Beschleunigung

Zeitdruck – ein Qualitätsmerkmal von engagierten Menschen?

Zeitkiller – sie killen uns, wenn wir sie nicht killen

Über Fremdbestimmtheit zur Selbstbestimmtheit

Resilienz Booster

7 Faktoren aus der Resilienzforschung

10 effektive Tools für mehr Produktivität und weniger Zeitstress

Prioritäten setzen. Das Eisenhower Prinzip

Ungeplantes fest einplanen

Streichen und delegieren

Zeitdiebe erkennen und bekämpfen

u.a.

Tuning Techniken für Planung, Erledigung, Kontrolle

Master und Standardisierungen

Ordnstruktur. Klicks besser managen

Monitoring – mit einem Klick alles im Blick

Meetings – ohne Zeitdisziplin ein Zeitkiller





RALF HELLER
SENIOR VICE PRESIDENT HUMAN RESOURCES
LPKF LASER & ELECTRONICS SE

„Wir arbeiten seit über 5 Jahren mit der UP Management Akademie und Torsten Meier als Management Trainer im Bereich der Führungskräfte Qualifizierung zusammen. Torsten Meier versteht es mit seiner hohen Leadership Kompetenz und einer lebendigen Vermittlungsmethodik die Teilnehmer immer wieder zu begeistern.“



SABINE WEIDEMANN
LEITERIN PERSONALENTWICKLUNG
ACTIMONDA KRANKENVERSICHERUNG

„Sowohl die Abstimmungsprozesse im Vorfeld, die praxisorientierte Ausrichtung der Trainings und die Kompetenz des Trainers entsprechen voll unseren Erwartungen. Wir erhalten sehr gute Feedbacks hierzu von unseren Teilnehmern.“



DR. KERSTIN ADOLF-WRIGHT
VORSTANDSVORSITZENDE
KVA BERLIN MITTE-WEST

*„5 Sterne für Torsten Meier!
Professionell. Kompetent. Fokussiert.
Ich kann ihn als Berater und Coach
nurempfehlen.“*



MICHAEL DIERS
GESCHÄFTSFÜHRER
WTF WILHELMSHAVEN TOURISTIK

*„Immer wieder faszinierend, wie es möglich ist,
nach kurzer Zeit die eigene Rolle und Strategie
klarer zu sehen. Danke für die coolen und
inspirierenden Gespräche.“*



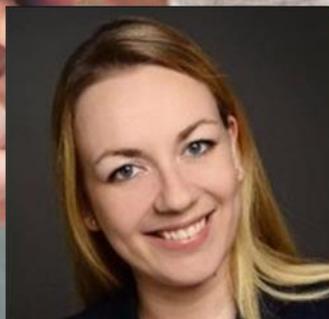
JULIANE EICHLER
HUMAN RESOURCES OFFICER
BOSAL AUTOMOTIVE CARRIER AND PROTECTION SYSTEMS GMBH

*„Uns gefallen besonders der Praxisbezug und die
eigene profunde Führungserfahrung von Torsten
Meier sowie der partnerschaftliche Stil im Umgang
miteinander.“*



FRANZISKA STADIE
HEAD OF PEOPLE AND ORGANISATION
TREBING 6 HIMSTEDT PROZESS
AUTOMATION

*„Torsten Meier überzeugt auf
sympathischer Augenhöhe mit
hochwertigen und wirksamen
Seminaren mit einer tollen
Praxistauglichkeit“*



REFERENZEN UND PROJEKTE

Mehr
erfahren



ÜBER UNS

Über 1000 Teilnehmende

Ihr Trainer: Torsten Meier, Management Trainer und Leiter der UP MANAGEMENT Akademie Berlin.

Torsten Meier zählt als Experte für Kommunikations- und Führungskompetenzen zu der Spitze der Management Trainer, die theoretisches Fachwissen mit einer eigenen langjährigen Management Erfahrung praxistauglich verbinden. Ein herausragendes Verständnis für zwischenmenschliche Kommunikation und die Führungspraxis bilden die Grundlagen für die Wirksamkeit seiner Inhalte und Methoden.

Torsten Meier ist studierter Psychologe mit über 15 - jähriger Führungserfahrung und 10-jähriger Trainererfahrung.

UP MANAGEMENT Akademie

Friedrichstraße 171

10117 Berlin

Tel.: +49 (0) 30-27696566

www.up-akademie.de

service@up-akademie.de

Inhaber und Akademieleitung:

Torsten Meier

© Copyright Hinweis:

Das Urheber- und/oder Nutzungsrecht an dieser Broschüre gehört allein der UP MANAGEMENT Akademie/deren Inhaber. Die Akademie räumt dem Adressaten dieser Unterlage ein einfaches Nutzungsrecht für eigene persönliche Informations- oder innerbetriebliche Präsentationszwecke ein. Eine Vervielfältigung, Veränderung und/oder Weiterleitung der Unterlagen an Dritte ist ohne schriftliche Zustimmung der UP MANAGEMENT Akademie nicht gestattet. Nicht gestattet sind zudem das Weiterleiten oder Teilen oder Veröffentlichern der Unterlage in sozialen Medien oder sonstigen offline und online Medien. Dies gilt auch für Auszüge aus diesen Unterlagen. Insbesondere sind das Rauskopieren und/oder Fotografieren einzelner Texte, Grafiken oder Fotos aus dieser Unterlage nicht gestattet. Ausdrücklich untersagt ist eine kommerzielle Verwertung der Gesamtunterlage oder Teile der Gesamtunterlage für eigene oder fremde Zwecke.