

Führung und Motivation im Postdienst

Die wichtigsten Techniken für
einen professionellen Führungsstil

Profitieren Sie von unserem Führungs-Know-how! Erfahren Sie in diesem Training, wie Sie mit den wichtigsten Führungstechniken Ihr persönliches Führungsverhalten professionalisieren und optimieren können. Lösen Sie durch Ihren Führungsstil Begeisterung für die gemeinsame Sache aus und machen Sie Ihre Mitarbeiter zu Mitstreitern. Mit einem motivierenden, fordernden und fördernden Führungsstil werden Sie neben der Stärkung Ihrer eigenen Führungsposition den Servicegedanken und die Leistungsfähigkeit Ihrer Poststelle verbessern und das Image Ihrer Poststelle innerhalb des Unternehmens auf ein neues Fundament stellen.

Aus dem Inhalt

- Führen im Postdienst – Grundlagen
- Was Führungskräfte über Kommunikation wissen müssen
- Die wichtigsten Techniken für professionelles Führungsverhalten:
 - Führen durch Mitarbeitergespräche
 - Führen mit Zielen
 - Führen durch Motivation
 - Führen durch Delegation
 - Führen in Konfliktsituationen

Ihr Referent

Herbert Hollweg

ist seit mehr als 15 Jahren Unternehmensberater und Managementtrainer. Seine Trainingsschwerpunkte sind Führung, Team- und Organisationsentwicklung sowie Präsentation und Kommunikation. Sein Trainingserfolg basiert einerseits auf seiner langjährigen praktischen Erfahrung und andererseits auf seiner umfassenden Ausbildung. Neben der erfolgreichen Teilnahme an zahlreichen Trainings- und Coachingmaßnahmen ist Herbert Hollweg Absolvent der Fortbildungsreihe zum Kommunikationsberater und -trainer von Prof. Dr. Friedemann Schulz von Thun.

Termine

In Kürze

Weitere Termine auf Anfrage:
kontakt@sdl-akademie.de

Seminarzeiten

9.00 - ca. 17.00 Uhr

Seminarnummer

007008

Teilnahmegebühr

€ 1.190,- zzgl. USt

Inhouse-Seminar

Dieses Seminar bieten wir auch als Inhouse-Seminar an.

Hotelinformationen

Informationen über das Seminarhotel und Ihre Unterkunftsmöglichkeiten erhalten Sie mit Ihrer Anmeldebestätigung. Alle Seminare finden in gut erreichbaren Seminarhotels gehobener Kategorie statt, in denen Ihnen ein Zimmerkontingent zu Vorzugskonditionen zur Verfügung steht. Während des Seminars werden Sie mit Tagungsgetränken und Mittagessen verpflegt.

Führen im Postdienst – Grundlagen

- Bedeutung und Image der Poststelle im Unternehmen
- Dienstleistungsmentalität und Servicegedanke im Postdienst
- Wie unterschiedliche Führungsstile und Führungskulturen wirken
- Ihre Rolle als Führungskraft im Spannungsfeld von Vorgaben und Erwartungen
- Jeder „tickt“ anders: Situationsgerechtes Führungsverhalten
- Jung führt Alt – Was Nachwuchskräfte berücksichtigen sollten

Was Führungskräfte über Kommunikation wissen müssen

- Die Anatomie von Nachrichten
- So funktioniert das Sender-Empfänger-Modell
- Stimmkraft, Sprechdynamik und Durchsetzungsvermögen
- Richtig auftreten: Körpersprache und nonverbale Kommunikation
- Wie man sich klar und wertschätzend ausdrückt
- Informationsmängel und Geheimniskrämerei vermeiden

Die wichtigsten Techniken für professionelles Führungsverhalten:

- Führen durch Mitarbeitergespräche
 - Die verschiedenen Arten des Mitarbeitergespräches
 - Phasen und Struktur von Mitarbeitergesprächen
 - Wie man Mitarbeitergespräche richtig vorbereitet
 - Mitarbeitergespräche richtig eröffnen und strukturiert führen
 - Wie man professionell argumentiert und Ich-Botschaften übermittelt
 - Fragetechniken gezielt einsetzen und aktiv zuhören
 - Einwände entkräften: Professionelle Einwandbehandlung

- Führen mit Zielen
 - Führen durch Zielvereinbarung – Das sollten Sie wissen!
 - Zielvereinbarungsgespräche vs. Mitarbeitergespräche
 - Zielvereinbarungskriterien gemeinsam festlegen
 - Wie Ziele verbindlich vereinbart werden
 - So bewerten Sie Leistungen: Leistungsmessung
- Führen durch Motivation
 - So wirken Motivatoren und Demotivatoren
 - Selbstmotivation – Wie motiviere ich mich selbst?
 - Bedürfnisse erkennen und berücksichtigen
 - Wie man richtig lobt: So zeigen Sie Anerkennung!
 - Wie man richtig kritisiert: So äußern Sie Kritik!
 - Mitarbeiter fordern, fördern und entwickeln
- Führen durch Delegation
 - Entscheiden und delegieren – So führen Sie richtig!
 - Grenzen setzen und Freiräume schaffen
 - Wie Sie „Mitdenken“ und „Handeln“ fördern
 - So delegieren Sie Aufgaben
 - So delegieren Sie Verantwortung
 - Wie Sie Rückdelegation verhindern können
 - Vertrauen ist gut,...: Delegation und Ergebnissicherung
- Führen in Konfliktsituationen
 - So entstehen Konflikte – Konfliktarten und ihre Entstehung
 - Wie man Konflikte rechtzeitig erkennt
 - Von der Konfrontation zur Kooperation – Lösungsstrategien zur Konfliktbewältigung
 - Argumentieren, überzeugen, verhandeln – Gesprächsführung bei Konflikten
 - Mit Provokationen, Widerständen und Emotionen professionell umgehen
 - Schwierige Mitarbeiter richtig führen
 - Wie man Konflikten sinnvoll vorbeugt

Anmeldung

FAX: 05931 - 4 93 55 99

Führung und Motivation im Postdienst (SemNr. 007008-WEB)

Termine in Kürze

Teilnehmer

Vor- und Zuname

Firma

Abteilung

Funktion

Straße oder Postfach

PLZ, Ort

E-Mail

Telefon

Anmelder (falls abweichend vom Teilnehmer)

Vor- und Zuname

Abteilung

Datum, Unterschrift

Mit der Anmeldung werden die AGB und Datenschutzerklärung der SDL Akademie anerkannt. Diese sind einsehbar unter www.sdl-akademie.de

Teilnahmegebühr: € 1.190,- zzgl. USt

Wohin gehen die Anmeldeunterlagen?

an den Teilnehmer an den Anmelder

SDL Seminarteam GmbH

Bahnhofstraße 20, Postfach 1120, D-67146 Deidesheim
Tel. +49 (0)6326 9658-999 Fax +49 (0)5931 4 93 55 99
E-Mail: kontakt@sdl-akademie.de