

Delegationstraining für Frauen

Entlasten Sie sich selbst und fördern Sie Ihre Mitarbeiter!

Erfolgreiche Delegation

- Setzen Sie die richtigen Prioritäten (ABC, Pareto, Sägezahn)
- Geben Sie Verantwortung ab – Lernen Sie, „Nein“ zu sagen und Rückdelegation zu verhindern

So beherrschen
Sie die Kunst des
Delegierens!

Risiken beim Delegieren

- Vermeiden Sie die Perfektionsfalle
- Delegieren Sie typen- und kompetenzgerecht

Der perfekte Delegationsvertrag

- Definieren Sie klar Verantwortlichkeiten und Ressourcen
- Vereinbaren Sie Meilensteine, Etappenziele und Kontrollpunkte

Konfliktmanagement

- Erkennen Sie den wahren Grund: Desinteresse, Blockade oder Sabotage
- Wenden Sie gezielte Fragestellungen und Lösungsansätze an

Sonderfälle beim Delegieren

- Delegieren ohne Weisungsbefugnis, an den Chef oder Kollegen
- Delegieren aus der Ferne, an ältere Mitarbeiter, „Primadonnen“

Ihr besonderes PLUS:

- ✓ Checklisten für Ihren Erfolg
- ✓ Coaching-Sequenzen
- ✓ Auf Wunsch Video-Feedback

Ihre Trainer:



Jürgen W. Goldfuß
**MTD Marketing – Training –
Dokumentation**



Christine Riedelsberger
Präsenz & Profil

So beurteilen Teilnehmer das Seminar:

- ✓ „Tolles Seminar, rundum schlüssig.“
- ✓ „Hat meine Erwartungen übertroffen. Top-Referenten.“
- ✓ „Interessant, praxisnah, mit wertvollen Tipps.“
- ✓ „Souverän und in der Tiefe kompetent.“

Hoher Lernerfolg durch
begrenzte Teilnehmerzahl!

Ihr exklusiver Termin:
25. und 26. September 2008 in Frankfurt am Main


MANAGEMENTCIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! Telefon-Hotline: 0 61 96/47 22-700

Geben Sie erfolgreich ab und werden noch professioneller als Führungskraft!

Ihre Trainer:

Jürgen W. Goldfuß, Geschäftsführer, **MTD Marketing – Training – Dokumentation**
Christine Riedelsberger, Selbständige Trainerin, **Präsenz & Profil**, München

Begrüßung durch die Seminarleiter

- Kurze Vorstellungsrunde
- Abstimmung des geplanten Seminarablaufs mit Ihren Erwartungen

Erfolgreich delegieren

Warum delegieren so wichtig ist – für den eigenen Erfolg

- Warum „Frau“ nicht delegiert
- Der Mutterinstinkt und die Harmoniefalle
- Die echten und die vorgeschobenen Gründe
- Die richtigen Prioritäten setzen (ABC, Pareto, Sägezahn)
- Abschied von der One-Woman-Show
- Die Vorteile des Delegierens
 - Verbesserung des Zeit- und Selbstmanagements
 - Optimierung von Arbeitsabläufen
 - Nutzen von Synergieeffekten
 - Motivation und Förderung der Mitarbeiter
 - Eigenen Freiraum für strategische Aufgaben und Führungsaufgaben schaffen

Die Risiken beim Delegieren

- Die Auswahl der Mitarbeiter und das Benjamin Franklin Prinzip
- Mitarbeiter fordern – oder überfordern?
- Die beliebtesten Einwände und Ausreden der Mitarbeiter
 - Wie Sie damit professionell umgehen
 - Die Standard Ausreden der Mitarbeiter
 - Die kreativen Ausreden der Mitarbeiter
- Die eigenen Ausreden
- Loslassen kann man lernen – entscheidend ist der Wille
- Die Perfektionsfalle
- Frauen delegieren anders als Männer

Die verschiedenen Stufen des Delegierens

Der Delegationsvertrag

- Abgeben in 4 Stufen
- Der Vertrauensfaktor
- Haben Sie Vertrauen in Andere?
- Ein Delegationsauftrag – ein(e) passende(r) Mitarbeiter(in)
- Wie finden Sie den/die richtige(n) Mitarbeiter(in)?
- Fordern heißt nicht immer fördern
- Woran erkennen Sie, wen Sie fördern und wen Sie überfordern?
- Die Motivationslagen der Mitarbeiter erkennen
- Mit Lob und Kritik zum Ziel

- Die wesentlichen Führungspunkte:
 - Übergabe und Übernahme eines Auftrages professionell gestalten
 - Verantwortlichkeiten und Ressourcen klar definieren
 - Meilensteine und Etappenziele setzen
 - Kontrollpunkte einbauen
 - Die richtigen Fragen stellen

Konfliktmanagement

Erfolgsstrategien für schwierige Situationen

- Der Umgang mit Hindernissen
- Terminverschiebungen und schlechte Qualität
- Provokationen professionell behandeln
- Der Umgang mit Low Performern
- Delegieren an Low Performer
- Rückdelegation verhindern, aber wie?
- Erkennen Sie den wahren Grund: Desinteresse, Blockade oder Sabotage?
- Gezielte Fragestellungen und Lösungsansätze anwenden
- Grenzen Sie sich ab – „Nein“ sagen kann man lernen
- Wer trägt die Verantwortung?
- Monitoring contra Kontrollwut
- Dirigieren oder mitspielen – Pilot und Fluglotse gleichzeitig?

Videotraining

- Sie trainieren auf Wunsch vor der Kamera Ihr Delegationsvermögen.
- Sie erhalten von Ihren Kolleginnen und von dem Trainerteam direkt Feedback und Handlungsempfehlungen.
- Steigern Sie so Ihre Delegationskompetenzen und bauen Ihren Erfolg als Führungskraft aus.



Get-Together

Ausklang des ersten Seminartages in informeller Runde. **Management Circle** lädt Sie zu einem kommunikativen Umtrunk ein. Entspannen Sie sich in angenehmer Atmosphäre und vertiefen Sie Ihre Gespräche mit Referenten und Teilnehmern!

Aktuell und auf den Punkt!

Nutzen Sie unseren E-Mail-Service, um zeitgemäß Ihre Top-Themen bequem per E-Mail zu erhalten.



Ihr persönliches Profil verwalten Sie unter: www.managementcircle.de/email

Gewinnen Sie zusätzliche Zeit für Ihre „wahren“ Aufgaben!

Ihre Trainer:
Jürgen W. Goldfuß
Christine Riedelsberger

Körpersprache und Stimme

Vorhang auf: Inszenieren Sie Ihre erfolgreiche Delegation

- Ihre Führungs- und Delegationswaffen: Stimme, Körper und Sprache
- Überzeugen Sie vom ersten Moment an und lassen keinen Raum mehr für Ausreden
- Steuern Sie gezielt über den Tonklang und Körperhaltung
- Lesen Sie die Einstellung Ihrer Mitarbeiter, Kollegen oder Vorgesetzten aus der Gestik und Mimik

Sonderfälle beim Delegieren

Lösungsansätze für besondere Delegations-Situationen

- Delegieren ohne Weisungsbefugnis
- Delegieren an den Chef
- Delegieren an Kollegen
- Delegieren über Firmen- und Landes-Grenzen hinweg
 - Delegieren aus der Ferne
 - Delegieren bei Kulturunterschieden
- Delegieren an ältere Mitarbeiter
- Delegieren an „Primadonnen“
- Delegieren an Männer
- Delegieren an Frauen

Videotraining

- Sie trainieren auf Wunsch vor der Kamera diese Sonderfälle.
- Sie erhalten wieder direkt von Ihren Kolleginnen und von dem Trainerteam Feedback.
- Decken Sie so Ihre Stärken und Schwächen auf und optimieren Ihre Führungs- und Delegationskompetenz.



Gruppenübungen mit Auswertungen

- Sie bringen Ihre eigenen Fallbeispiele mit und üben diese mit Unterstützung des Trainerteams.
- Sie setzen erfolgreich das Gelernte direkt in die Praxis um.
- Sie optimieren und verbessern Ihre Ausstrahlung.
- Sie finden den richtigen Tonfall und Sprachklang.
- Sie überzeugen auch ohne Worte – Sie üben den unterstützenden Einsatz von Haltung, Gestik und Mimik.
- Sie lernen, Ihre Mitarbeiter zukünftig in kürzester Zeit für Ihre Aufgaben und Zielvorgaben zu gewinnen.

Die Delegieren-Toolbox

Ihr persönlicher Leitfaden – Ihr Führungsfahrplan

- Checklisten zum Erfolg
- Ihre Zielsetzung für den Alltag
- Was werden Sie ab morgen abgeben – und warum?
- Sie setzen sich selbst Ziele und vereinbaren einen Maßnahmenplan mit sich selbst
- Welche Prioritäten setzen Sie zukünftig?
- Was werden Sie weiterhin selbst machen – und warum?
- Kreative Ansätze beim Delegieren entwickeln – verschiedene praxiserprobte Methoden

Zusammenfassung der Delegationsstrategien und Gelegenheit für Ihre Fragen

Seminarzeiten			
Am 1. Seminartag ab 8.45 Uhr Empfang mit Kaffee und Tee, Ausgabe der Tagungsunterlagen			
	Beginn des Seminars	Gemeinsames Mittagessen	Ende des Seminartages
1. Seminartag	9.30 Uhr	13.00 Uhr	ca. 18.00 Uhr
2. Seminartag	9.00 Uhr	13.00 Uhr	ca. 17.30 Uhr

Am Vor- und Nachmittag ist je eine Kaffee- und Teepause in Absprache mit den Referenten und den Teilnehmerinnen vorgesehen.

Ihr MANAGEMENT CIRCLE®-Service-Paket

Intensive Wissensvermittlung steht bei diesem Seminar im Fokus. Unsere drei Servicebausteine sollen Ihnen den größtmöglichen Nutzen gewährleisten.

1. Optimale Vorbereitung auf Ihre Bedürfnisse: Individuelle Fragestellungen!

Sie erhalten ca. zwei Wochen vor der Veranstaltung einen Fragebogen, in dem Sie uns Ihre individuellen Fragen und Themenschwerpunkte mitteilen können. Im Seminar erhalten Sie eine vorbereitete und ausführliche Antwort. Selbstverständlich können Sie Ihre Fragen auch im Seminar erstmals an den Referenten herantragen. In freier Diskussion werden Ihre Probleme dann erarbeitet und gelöst.

2. Intensive Workshopatmosphäre: Begrenzte Teilnehmerzahl!

Die Begrenzung der Teilnehmerzahl ermöglicht ein Seminar mit intensiver und praxisnaher Wissensvermittlung. In zahlreichen Übungen und Rollenspielen wenden Sie das Gelernte sofort praktisch an.

3. Intensive Nachbereitung: Umfangreiche Arbeitsunterlagen

Detaillierte Seminarunterlagen unterstützen Sie im späteren laufenden Tagesgeschäft.

Zum Veranstaltungsinhalt

Sie kennen folgende Situation: Sie haben Ihrer Meinung nach die richtige Aufgabenverteilung getroffen und diskutieren trotzdem wieder endlos mit Ihren Mitarbeitern. Es kommen Ausreden über Ausreden.

Oder kaum haben Sie eine Aufgabe delegiert, liegt diese schon wieder unerledigt auf Ihrem Tisch.

Am Ende machen Sie doch wieder alles selbst – Sie spielen wieder Ihre One-Woman-Show.

Schluss damit – Widmen Sie sich den wahren Führungsaufgaben und lernen auf unserem Seminar die **überzeugende Kommunikation und erfolgreiche Delegationsstrategien!**

Sie lernen,

- die richtigen **Prioritäten** zu **setzen**
- Ihre Vorgaben kurz, prägnant und überzeugend darzustellen
- Ihre **Mitarbeiter richtig einzuschätzen**
- die Aufgaben typgerecht zu delegieren
- **optimale Lösungsstrategien** für Ausreden und Konflikte anzuwenden
- mit Sonderfällen beim Delegieren umzugehen
- „**Nein**“ zu **sagen** und Rückdelegation zu verhindern

Zur Methodik

Damit Sie als Frau Ihren beruflichen Erfolg optimal und gezielt ausbauen, haben wir dieses Seminar **speziell für Sie als weibliche Fach- und Führungskraft** konzipiert. Dabei setzen wir bewusst auf **zwei Trainer – weiblich und männlich.**

Ziel dieses Seminars ist es, erfolgreiche Taktiken und Strategien der Männer sowie der Frauen zu verstehen und die eigenen weiblichen Ressourcen bzw. Delegationskompetenzen auszubauen. So wappnen Sie sich **als Frau für jede Delegations-Situation im Führungsalltag erfolgreich.**

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich bitte an oder schreiben Sie mir eine E-Mail. Gerne berate ich Sie persönlich und beantworte Ihre Fragen zur Veranstaltung.



Christina Herweg

Konferenz Managerin

Tel.: 0 61 96/47 22-612

E-Mail: herweg@managementcircle.de



Jürgen W. Goldfuß

ist Geschäftsführer der **MTD Marketing – Training – Dokumentation** sowie seit 1989 selbstständiger Trainer und Berater in den Bereichen Marketing, Service und Führung. Er hat langjährige Erfahrungen als Projektleiter, Produktmanager, Schulungs- und Marketingleiter bei Unternehmen im In- und Ausland gesammelt. Jürgen W. Goldfuß ist Autor von Fachbüchern zu den Themen Kommunikation, Verkauf, Verhandeln und Führung. Sein Bestseller „Endlich Chef – was nun?“ gilt als Standardwerk für neue Führungskräfte. Jürgen W. Goldfuß ist ebenfalls Autor des Fachbuches „Erfolg durch professionelles Delegieren“. Sein Hobby als Kabarettist garantiert für einen hohen Unterhaltungswert seiner Veranstaltungen.



Christine Riedelsberger

selbständige Trainerin, Päd. M.A., NLP Practitioner und Inhaberin der **Präsenz & Profil** trainiert seit 2004 Fach- und Führungskräfte auf den Gebieten Kommunikation und Rhetorik. Sie gilt als Expertin für Auftritte mit Körpersprache, Stimme und Sprache. Christine Riedelsberger verfügt über eine theaterpädagogische Ausbildung (Improvisationstheater, Körpertraining, Stimm- bildung, Inszenierung). Sie verknüpft dadurch Kreativität und Inhalte praxisnah und authentisch. Des Weiteren ist sie zertifizierte Expertin im Qualitätsnetzwerk Joachim Klein.

Das besondere PLUS dieses Seminars

- Erfahren Sie Best Practices
- Entdecken Sie Ihre Ressourcen durch Übungen
- Nutzen Sie Coaching-Sequenzen
- Erhalten Sie Tipps & Tricks von den Experten
- Lernen Sie durch individuelles Feedback von den Experten
- Entdecken Sie Ihre Stärken und Schwächen durch Video-Feedback

Bitte beachten Sie auch unser Seminar:

Professionell führen

**22. und 23. Oktober 2008
in Frankfurt am Main**

Nähere Informationen gibt Ihnen **Eberhard Bergmann**,
Tel.: 0 61 96/47 22-700, Fax: 0 61 96/47 22-888,
E-Mail: kundenservice@managementcircle.de

Für Ihre Fax-Anmeldung: 0 61 96/47 22-999

Warum Sie diese Veranstaltung besuchen sollten

- Sie stärken Ihre Delegationsfähigkeit und **kommunizieren Ihre Erwartungen eindeutig und prägnant**.
- Sie lernen, **geeignete Kontrollpunkte**, Meilensteine oder Etappenziele zu setzen.
- Sie schätzen Ihre Mitarbeiter treffsicher ein und finden die **optimale Delegation für jeden Mitarbeitertyp**.
- Sie erfahren, wie Sie gekonnt **Rückdelegation, Ausreden und Konflikte auflösen**.

Wer sollte teilnehmen?

Weibliche Fach- und Führungskräfte, Spezialistinnen und Managerinnen aus allen Unternehmensbereichen, die ihre persönlichen und fachlichen Kompetenzen ausbauen und besser nutzen wollen oder ihre Erfahrungen mit anderen Frauen in vergleichbaren Situationen austauschen möchten. Frauen in Führungspositionen, die ein konstruktives Feedback sowie Coaching durch erfahrene Trainer suchen und insbesondere in den Bereichen Delegation, Mitarbeiter-einschätzung und -motivation sich verbessern wollen.

Termin und Veranstaltungsort

25. und 26. September 2008 in Frankfurt am Main
Frankfurt Marriott Hotel, Hamburger Allee 2-10, 60486 Frankfurt
Tel.: 069/79 55-0, Fax: 069/79 55-24 32
E-Mail: info.frankfurt@marriott-hotels.com

Zimmerreservierung

Für die Seminarteilnehmer steht im Tagungshotel ein begrenztes Zimmerkontingent zum Vorzugspreis zur Verfügung. Nehmen Sie die **Reservierung bitte rechtzeitig selbst direkt im Hotel** unter Berufung auf Management Circle vor. Die Anfahrtsskizze erhalten Sie zusammen mit der Anmeldebestätigung.

Mit der Deutschen Bahn ab € 69,- zur Veranstaltung.

Infos unter:

www.managementcircle.de/bahn



Über Management Circle

Management Circle steht für *WissensWerte* und ist anerkannter Bildungspartner der Unternehmen.

Die Management Circle AG zählt mit einem umfangreichen Weiterbildungsprogramm zu den **Marktführern** im deutschsprachigen Raum.

Informieren Sie sich aktuell und umfassend unter:
www.managementcircle.de

So melden Sie sich an

Bitte einfach die Anmeldung ausfüllen und möglichst bald zurücksenden oder per Fax, Telefon oder E-Mail anmelden. Sie erhalten eine Bestätigung, sofern noch Plätze frei sind – andernfalls informieren wir Sie sofort. Die Anmeldungen werden nach Reihenfolge der Eingänge berücksichtigt.

Die Teilnahmegebühr für das zweitägige Seminar beträgt inkl. Mittagessen, Erfrischungsgetränken, Get-Together und der Dokumentation € 1.795,-. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Sollten mehr als zwei Vertreter desselben Unternehmens an der Veranstaltung teilnehmen, bieten wir **ab dem dritten Teilnehmer 10% Preisnachlass**. Bis zu zwei Wochen vor Veranstaltungstermin können Sie kostenlos stornieren. Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir die gesamte Tagungsgebühr. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt.

Delegationstraining für Frauen

Ich/Wir nehme(n) teil am:

25. und 26. September 2008 in Frankfurt am Main 09-59056

1 NAME/VORNAME

POSITION/ABTEILUNG

2 NAME/VORNAME

POSITION/ABTEILUNG

3 NAME/VORNAME

POSITION/ABTEILUNG

FIRMENNAME

STRASSE/POSTFACH

PLZ/ORT

TELEFON/FAX

MITARBEITER: BIS 100 100-200 200-500 500-1000 ÜBER 1000

Warum Ihre E-Mail-Adresse wichtig ist!

Sie erhalten so schnellstmöglich eine Bestätigung Ihrer Anmeldung, damit Sie den Termin fest einplanen können.

E-MAIL
(MIT NENNUNG MEINER E-MAIL-ADRESSE ERKLÄRE ICH MICH EINVERSTANDEN, ÜBER DIESE MEDIUM INFORMATIONEN DER MANAGEMENT CIRCLE GRUPPE ZU ERHALTEN.)

DATUM

UNTERSCHRIFT

ANSPRECHPARTNER/IN IM SEKRETARIAT:

ANMELDEBESTÄTIGUNG BITTE AN:

ABTEILUNG

RECHNUNG BITTE AN:

ABTEILUNG

Datenschutz-Hinweis: Sie können bei uns der Verwendung Ihrer Daten widersprechen, wenn Sie in Zukunft keine Prospekte mehr erhalten möchten. (§28 VI BDSG)

Anmeldung/Kundenservice



Telefon: +49 (0) 61 96/47 22-700

Fax: +49 (0) 61 96/47 22-999

E-Mail: anmeldung@managementcircle.de

Internet: www.managementcircle.de/09-59056

Postanschrift: **Management Circle AG**

Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.

Telefonzentrale: +49 (0) 61 96/47 22-0

Hier online anmelden! www.managementcircle.de/09-59056