



Gestern Kollege – heute Führungskraft

Den Rollenwechsel von der Fach- zur
Führungskraft meistern

Einführung

Ein anspruchsvoller Rollenwechsel hat stattgefunden, Sie sind Vorgesetzter Ihrer bisherigen Kollegen geworden. Damit stehen Sie vor zwei Herausforderungen: Zum einen sind Sie Führungskraft und müssen sich in dieser neuen Rolle zurechtfinden. Zum anderen sollen Sie diesen Rollenwechsel innerhalb des alten Teams bewerkstelligen, unter den kritischen Augen Ihrer bisherigen Kollegen – quasi auf offener Bühne.

Zielgruppe

Angehende Führungskräfte bzw. Führungskräfte, die neu in der Führungsverantwortung stehen und den Rollentausch vom Kollegen zum Vorgesetzten des eigenen Teams erfolgreich meistern möchten.

Ihr Nutzen

Im Seminar erarbeiten Sie Ihre neue Rolle mit anderen Teilnehmern, die vor der gleichen Herausforderung stehen. Sie erkennen Ihre Stärken und lernen, darauf zu vertrauen. Sie werden sich über Ihre Ziele und Prioritäten klar.

Sie erfahren, wie Sie sich klar in der neuen Rolle als Vorgesetzter Ihrer ehemaligen Kollegen positionieren und sich aus der alten Rolle verabschieden. Sie gewinnen Sicherheit, wann Sie selbst entscheiden und wann Sie Ihre Mitarbeiter einbinden.

Inhalt

- **Klärung der neuen Rolle**
 - *aktive Auseinandersetzung mit der Führungsrolle*
 - *Mein Führungsstil, meine Werte, meine Aufgaben*
 - *Ziele und Prioritäten für Führungsarbeit erkennen*
 - *Erwartungen der Organisation, der Vorgesetzten und der Mitarbeitenden*
 - *Herausforderungen des Rollentauschs*
- **Grundlagen der Führung**
 - *situationsgerechte Führungsinstrumente*
 - *Reifegradbezogene Führung- Typologie der Mitarbeitenden*
 - *Beteiligung an Entscheidungen*
 - *Feedback geben und nehmen*



Gestern Kollege – heute Führungskraft

Den Rollenwechsel von der Fach- zur
Führungskraft meistern

Inhalt

- **Aufgaben als neue Führungskraft**
 - *Erwartungen auf beiden Seiten klären*
 - *Gestaltung Ihres Verantwortungsbereichs*
 - *das erste Meeting in der neuen Rolle*
 - *Vertrauen im Team herstellen*
 - *gemeinsame Spielregeln für die Zusammenarbeit vereinbaren*
 - *Kommunikation und Information sicherstellen*
 - *Arbeitsplatzgespräche zur Klärung von Leistungsanforderung, Standards, Arbeitsabläufen, workflows, Nutzung der Fachverfahren,*
 - *Arbeitsorganisation und Zeitmanagement der Mitarbeitenden optimieren*
- **Fallbearbeitung: Konkrete Fälle aus Ihrer Praxis Vorgehen bei**
"innerlich Gekündigten", Minimalisten, Sozialfällen, Souveräne Könnern/innen und neuen Mitarbeitenden

Methodik

Theoretische Input des Trainers, Fallbearbeitung in der Gruppe, systemische Beratungstechniken, Selbsterfahrung, Arbeitsplatzanalyse, Methoden der Organisationsdiagnostik, kollegiale Beratung, Checklisten des Zeitmanagements und der Selbstorganisation.

