



Seminare zu Mitarbeiterführung und Selbstmanagement:

## Erfolgreich führen und organisieren

- ✔ Führen und motivieren - Seminar zu moderner Mitarbeiterführung
- ✔ Tipps und Informationen für ein besseres Zeitmanagement
- ✔ Professionelle Chefassistenz – mehr Kompetenz im Sekretariat

TÜV®

**TÜV NORD**  
Akademie

TÜV NORD GROUP

## Moderne Mitarbeiterführung

- **Das Ziel:** Erfolgreiche und zeitgemäße Mitarbeiterführung
- **Das Ergebnis:** Sie können Ihre Mitarbeiter führen und motivieren – auch in schwierigen Situationen
- **Ihr Weg:** TÜV-Seminar speziell für Führungskräfte



Wie gehe ich mit problematischen Situationen im Führungsalltag um? Wie lassen sich schwierige Mitarbeiter führen? Welche Instrumente stehen mir dabei zur Verfügung? Wie kann ich meine Mitarbeiter führen und gleichzeitig motivieren?


In diesem Führungskräfte-Training lernen Sie, wie Sie in der modernen Arbeitswelt Leistungs- und Mitarbeiterorientierung miteinander in Einklang bringen können. Sie erfahren, was moderne Mitarbeiterführung heutzutage bedeutet. Wir zeigen Ihnen aktuelle Führungsinstrumente für die Praxis und geben Empfehlungen für den Umgang mit schwierigen Situationen im Führungsalltag.

Zusätzlich bietet dieses Seminar die hervorragende Möglichkeit zu einem Gedanken- und Erfahrungsaustausch mit anderen Führungskräften – für einen kollegialen Transfer auf Augenhöhe.

### Dieses Seminar ist wichtig für

Unternehmer, Firmeninhaber, Geschäftsführer, Prokuristen, erfahrene Führungskräfte

### Abschluss für alle Seminare

 Teilnahmebescheinigung der TÜV NORD Akademie

Mein Name ist **Oliver Wolter**.

Als Produktmanager helfe ich Ihnen persönlich gerne weiter:

Anmeldung und Termine: 0800 8888 020

Veranstaltungsinhalte: 0511 998-62270

E-Mail: owolter@tuev-nord.de



### Inhalte

#### Mitarbeiterführung: Bedeutung, Ziele und daraus resultierende Aufgaben

- Klarheit, Verbindlichkeit, Konsequenz und Vorbildwirkung
- Auswirkungen von Digitalisierung und Industrie 4.0
- Führen vor dem Hintergrund von Globalisierung und demografischem Wandel

#### Zeitgemäßes Führungsverhalten

- Führen macht einsam! – Auswirkungen und Gegenmaßnahmen
- Leistungs- und Mitarbeiterorientierung ist kein Widerspruch
- Selbstreflexion zum eigenen Führungsstil

#### Der Zusammenhang zwischen Führungsverhalten und Mitarbeitermotivation

- Auswirkungen von Demotivation
- Identifikation fördern und Demotivation verhindern
- Möglichkeiten zur Erfassung und Verbesserung des aktuellen Betriebsklimas

#### Moderne Führungsinstrumente für die Praxis

- Mit einer Kommunikationsstruktur den Informationsfluss organisieren
- Leistung bewerten – gerecht und transparent
- Mitarbeiter- und Feedbackgespräche
- Zielvereinbarungen

#### Führungskräfte führen


- Führungsleitbilder entwickeln und leben
- Ein Führungsteam aufbauen und weiterentwickeln
- Von der Unternehmensphilosophie über Abteilungs- zu Team- und Mitarbeiterzielen

#### Praxisempfehlungen

- High Potentials identifizieren, binden und entwickeln
- Der richtige Umgang mit Low Performern
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat
- Diskussion schwieriger Situationen aus Ihrem Führungsalltag

Essen	10.11. – 11.11.2020
Hamburg	15.09. – 16.09.2020
Oldenburg	09.12. – 10.12.2020
Stuttgart	04.11. – 05.11.2020

Teilnahmegebühr: 1.171,60 € inkl. USt

 Für die Teilnahme erhalten Sie VDSI-Punkte

**2 Tage**  
**1.010,- €**  
(zzgl. USt)

# Professionelle Chefassistenz

**Das Ziel:** Mehr Kompetenz und Sicherheit im Berufsalltag

**Das Ergebnis:** Sie erweitern Ihre persönliche und soziale Kompetenz im Bereich Kommunikation und Konfliktmanagement.

**Ihr Weg:** Praxisorientiertes TÜV-Seminar mit vielen konkreten Tipps und Anregungen



Als direkter Ansprechpartner und Assistenz Ihres Chefs tragen Sie große Verantwortung und eine wichtige Funktion. Dieses Seminar hilft Ihnen, die Lücke der ungenügenden Vorbereitung in klassischen Ausbildungsgängen zu schließen.

Nehmen Sie eine persönliche Standortbestimmung für sich vor und erfahren Sie im intensiven Austausch mit anderen Teilnehmern, wie Ihre Kollegen ihren Chef optimal unterstützen.

Erhalten Sie von unseren Referenten konkrete Anregungen, die Ihnen Ihre täglichen Aufgaben erleichtern: von erfolgreicher Kommunikation und Konfliktmanagement über die Gesprächsführung am Telefon bis hin zur modernen Büroorganisation. Das schließt die Auswahl der richtigen Hilfsmittel ebenso ein wie praktische Zeitspar-Tipps und den gesunden Umgang mit Stress.

## Dieses Seminar ist wichtig für

Assistenten auf Geschäftsführungs-, Bereichs-, Abteilungsleiter-ebene und Teamebene und an Personen in ähnlicher Funktion, die seit Kurzem oder demnächst als rechte Hand ihres Chefs fungieren.

Mein Name ist **Natalie Pätzel**.

Als fachliche Ansprechpartnerin helfe ich Ihnen persönlich gerne weiter:

Anmeldung und Termine: 0800 8888 020

Veranstaltungsinhalte: 040 8557 1566

E-Mail: npaetzel@tuev-nord.de



## Inhalte

### Einstieg

- Positionierung und Planung der Assistenzrolle
- Aufgaben, Verantwortung, Befugnisse
- Erwartungen, Beziehungsmanagement

### Störungsfreie Kommunikation und Konfliktmanagement

- Gesprächstechniken für eine klare, sachliche und verbindliche Kommunikation
- Umgang mit Konflikten
- Selbstreflexion und Fremdwahrnehmung

### Überzeugende Gesprächsführung am Telefon

- Die persönliche Visitenkarte am Telefon: erster Eindruck, Stimme, Meldung, Sprechweise
- Das Telefon als Serviceschnittstelle
- Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern
- Telefonknigge: Grundsätze, persönliche Haltung

### Selbst- und Zeitmanagement

- Die moderne Büroorganisation
- Praxistaugliche und unterstützende Hilfsmittel
- Ziele planen und verfolgen
- Zeit- und Aufgabenplanung
- Prioritäten setzen
- Praktische Zeitspar-Tipps für den Assistenzalltag: Umgang mit typischen Zeitdieben
- Umgang mit Stress

Bremen 26.10. – 27.10.2020

Köln 17.11. – 18.11.2020

Teilnahmegebühr: 1.113,60 € inkl. USt

2 Tage

960,- €

(zzgl. USt)

Steigerung der Effizienz und Effektivität

# Selbst- und Zeitmanagement

**Das Ziel:** Höhere Produktivität und weniger Stress

**Das Ergebnis:** Sie erreichen Ihre Ziele leichter, gestalten Arbeitstage produktiver und fühlen sich entspannter

**Ihr Weg:** Wertvolle Informationen und Tipps für ein effizientes Selbst- und Zeitmanagement



Sie fühlen sich dauergestresst? Lernen Sie, durch ein kluges Zeitmanagement produktiver zu werden und Freiräume zu schaffen.

Dieses Seminar hilft Ihnen, zu erkennen, welcher Zeit- und Stress-Typ Sie sind. Davon ausgehend lernen Sie Tools und Methoden kennen, mit denen Sie Ihr Selbstmanagement verbessern und Ihre persönlichen Ressourcen optimal ausschöpfen.

Die Themenbandbreite reicht von der Zielfindung über grundlegende Prinzipien des Zeitmanagements bis hin zu Methoden zur Entscheidungsfindung. Zusätzlich erhalten Sie Tipps für eine optimale Tagesgestaltung, ein sinnvolles Ablagesystem und das Ausschalten von Zeitdieben.

Ihre Vorteile:

- Höhere Produktivität
- Mehr Spaß an der Arbeit
- Mehr kreative Zeiträume

## Das ist wichtig für

Fach- und Führungskräfte, Abteilungsleiter und alle Mitarbeiter, die ihre persönliche Arbeitsorganisation optimieren und damit Stress abbauen und effizienter arbeiten wollen.

Mein Name ist **Natalie Pätzel**.

Als fachliche Ansprechpartnerin helfe ich Ihnen persönlich gerne weiter:

Anmeldung und Termine: 0800 8888 020

Veranstaltungsinhalte: 040 8557 1566

E-Mail: [npaetzel@tuev-nord.de](mailto:npaetzel@tuev-nord.de)



## Inhalte

### Hintergründe zum Selbst- und Zeitmanagement

- Warum Zeit- und Selbstmanagement-Tools nicht bei jedem Menschen gleich gut funktionieren
- Definition des eigenen Zeit- und Stress-Typs
- Varianten zur Optimierung des Zeitmanagements und das Finden von passenden Tools und Methoden zum Selbstmanagement zur Erreichung gesteckter Ziele

### Zielklarheit

- Zielfindung
- Zielstrategie
- Zielformulierung

### Planung

- Jahres-, Monats-, Wochen- und Tagesplanung
- Prinzipien des Zeitmanagements
- ALPEN-Methode
- Management mit Zeitplanbuch o. ä.

### Entscheidung

- Prioritätensetzung
- Pareto-Prinzip
- ABC-Analyse
- Eisenhower-Prinzip
- Delegation

### Realisation und Organisation

- Tagesgestaltung
- Leistungskurve
- Biorhythmus
- Tagesrahmenplan

### Zeitdiebe und Lösungsideen

- Effektive und effiziente Meetings/Besprechungen
- Bearbeitung von Post und E-Mail
- Informationsbe- und -verarbeitung
- Rationelles Telefonieren

### Praxistransfer

Berlin	18.11. – 19.11.2020
Bremen	28.10. – 29.10.2020
Hamburg	14.12. – 15.12.2020
Stuttgart	30.11. – 01.12.2020

Teilnahmegebühr: 1.113,60 € inkl. USt

Für die Teilnahme erhalten Sie VDSI-Punkte

2 Tage

960,- €

(zzgl. USt)

**Erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen  
Arbeitgebern und Betriebsräten**

---

Hamburg 02.12.2020

Teilnahmegebühr: **770,00 € zzgl. USt**  
893,20 € inkl. USt

**Finden Sie Ihr Seminar**

und alle ausführliche Informationen unter:  
**[www.tuev-nord.de/tuk](http://www.tuev-nord.de/tuk)**

**TÜV NORD** Akademie  
GmbH & Co. KG  
Geschäftsstelle Hannover  
Am TÜV 1  
30519 Hannover

**Sichern Sie Ihren Wissensvorsprung**

Interessante Seminar-Informationen per Mail erhalten:

**[www.tuev-nord.de/news](http://www.tuev-nord.de/news)**

**Hotelbuchung mit Sonderkonditionen**

Buchen Sie Ihr Hotel bei unseren Partnerhotels günstiger:

**[www.tuevnordakademie.de/hotelbuchung](http://www.tuevnordakademie.de/hotelbuchung)**

**Große Seminarauswahl im Internet**

Online finden Sie viele weitere Seminare:

**[www.tuev-nord.de/seminare](http://www.tuev-nord.de/seminare)**

Ja, ich nehme am Seminar teil

Seminartitel

Termin

Ort

**Teilnehmer**

Vorname/Name

E-Mail

Funktion

**Firmenangaben**

Firmenname

Straße/Nummer

PLZ/Ort

Telefon/Telefax

Branche

Anzahl der Mitarbeiter

**Rechnungsadresse (falls abweichend)**

Firmenname

Straße/Nummer

PLZ/Ort

**Sie erhalten  
10% Rabatt**  
für jeden weiteren  
Teilnehmer!

Ich/Wir erkenne/-n die Teilnahmebedingungen des Veranstalters an.

Datum

Unterschrift

X

**Melden Sie sich gleich an: per E-Mail: [akd-h@tuev-nord.de](mailto:akd-h@tuev-nord.de),  
per Fax: 0511 998-62075, per Post oder auf  
[www.tuev-nord.de/seminare](http://www.tuev-nord.de/seminare)**