

Vom Kollegen zum Vorgesetzten

Der Einstieg in die Führungsrolle – als Kompakt-Seminar oder als dreitägige Reihe

Neue Führungskräfte klären ihre Rolle, bauen Autorität auf und lernen die Führungsinstrumente kennen, auf die sie im Alltag angewiesen sind.

FÜR

Angehende und neue Führungskräfte mit
Personalverantwortung

FORMAT

1 Tag oder 3 Tage (3 × 1 Tag) · Inhouse

ANBIETER

HARBECK & PARTNER
Management- und Personalberatung,
Hamburg

Der Rollenwechsel beginnt selten mit Vorbereitung

01

Eine Fachkraft übernimmt erstmals ein Team – oft das, in dem sie bisher selbst mitgearbeitet hat.

02

Die Fachaufgaben laufen weiter, für Führung bleibt kaum Zeit.

03

Aufgaben werden verteilt, aber nicht vollständig delegiert – Rückfragen kommen zurück.

04

Gespräche über Leistung, Verhalten oder Konflikte werden aufgeschoben.

BESONDERS SINNVOLL

wenn mehrere neue Führungskräfte gemeinsam starten oder Nachwuchskräfte gezielt vorbereitet werden sollen.

Was Ihre neuen Führungskräfte danach können

IN BEIDEN FORMATEN

- ✓ Die eigene Rolle gegenüber Team, Kollegen und Vorgesetzten klären
- ✓ Managen und Führen unterscheiden und die eigene Zeit danach prüfen
- ✓ Persönliche Autorität aufbauen, statt sich nur auf die Position zu stützen
- ✓ Leistung über Wollen, Können und Bedingungen fördern – auch ohne Budget

IN DER REIHE ZUSÄTZLICH

- Mitarbeitende nach Können und Wollen einschätzen
- Mit Zielen führen und Veränderungen begleiten
- Schwierige Gespräche vorbereiten, führen und mit einer Vereinbarung abschließen

Ein Fundament, zwei Ausbaustufen

SCHWERPUNKT

Rolle und Start

Besetzung, Rollenbild, Managen und Führen

Autorität und Motivation

Grundlagen der Autorität, Leistungsgrad, Motivation

Führungsverhalten

Mitarbertertypen, Führungsstile, klare Strukturen

Ziele, Wandel, Gesundheit

Veränderung, Zielvereinbarung, Entlohnung, Fehlzeiten

Stress und Arbeitsorganisation

Stressoren, Stresstoleranz, Prioritäten

Gespräche und Konflikte

Gesprächsführung, Transaktionsanalyse, Praxisfälle

1 Tag

● **Schwerpunkt**

● **Schwerpunkt**

○ in Grundzügen

—

—

—

3 Tage

● **Schwerpunkt**

● **Schwerpunkt**

● **Schwerpunkt**

● **Schwerpunkt**

○ in Grundzügen

● **Schwerpunkt**

Lernen an der eigenen Führungssituation



Selbstanalyse

Arbeitsblätter, Checklisten und Selbsttests zur eigenen Führungssituation. Das Heft gehört den Teilnehmenden.



Selbst- und Fremdbild

Das eigene Führungsverhalten mit der Rückmeldung der Gruppe abgleichen (Reihe).



Gesprächstraining

Typische Führungssituationen vorbereiten und durchspielen (Reihe).



Transfer

Drei Vorhaben für die ersten Tage nach dem Seminar festhalten und im Alltag erproben.

BEISPIELAUFTRAG

Notieren Sie die Tätigkeiten einer typischen Woche. Was davon ist Facharbeit, was Managen, was Führen – und wie viele Stunden entfallen jeweils darauf?

Material: Arbeitsheft mit Vorlagen und Transferplan – in der Reihe ein Heft für alle drei Tage, dazu Lösungsvorschläge zu den Übungen.

Zwei Formate, zwei unterschiedliche Tiefen

	1 Tag Kompakt-Seminar	3 Tage Seminarreihe · 3 × 1 Tag
Geeignet für	Orientierung vor oder kurz nach der Übernahme	Systematischen Aufbau der Führungsgrundlagen
Schwerpunkte	Rolle, Autorität, Führungsaufgaben	Tag 1: Grundlagen der Mitarbeiterführung Tag 2: Ganzheitliche Mitarbeiterführung Tag 3: Schwierige Mitarbeitergespräche
Arbeitsweise	Impulse und Einzelübungen zur Selbstanalyse	Übungen, Gruppenarbeit und Gesprächsübungen an Praxisfällen
Zeitlicher Ablauf	Ein Seminartag	Drei Seminartage – am Stück oder mit Abständen, nach Vereinbarung
Grenzen	Gesprächsführung und Konflikte nur als Ausblick	Selbstmanagement nur in Grundzügen – als eigenes Seminar buchbar

Ein Tagesseminar ersetzt keine Reihe: Es legt die Grundlagen, die die Reihe vertieft und übt.

Welches Format passt zu Ihrem Bedarf?

1 Tag

KOMPAKT-SEMINAR

Sie möchten neue Führungskräfte zügig orientieren und ein gemeinsames Grundverständnis von Rolle, Autorität und Führungsaufgaben schaffen.

3 Tage

SEMINARREIHE · 3 × 1 TAG

Sie möchten die Grundlagen systematisch aufbauen und zusätzlich Ziele, Veränderung, Gesundheit und schwierige Gespräche abdecken.



Im Vorgespräch klären wir, welches Format zu Erfahrung und Zielen Ihrer Teilnehmenden passt.

Inhalte und Rahmen stimmen wir mit Ihnen ab



WAS WIR MIT IHNEN ABSTIMMEN

- ✓ Auswahl und Gewichtung der Inhalte
- ✓ Termine, Zeiten und Abstände der Reihe
- ✓ Praxisfälle aus Ihrem Unternehmen
- ✓ Ergänzendes Coaching nach Absprache

HILFREICH FÜR DIE BEDARFSKLÄRUNG

- 01 Anlass und Führungssituation
- 02 Zielgruppe und Erfahrung
- 03 Ungefähre Teilnehmerzahl
- 04 Zeitraum und Ort
- 05 Gewünschtes Ergebnis

Sprechen Sie uns an

Schildern Sie uns kurz Ihre Ausgangslage, die Zielgruppe und den gewünschten Zeitraum. Ein vorläufiger Planungsstand genügt – Inhalte, Dauer und Rahmen legen wir danach gemeinsam fest.

Seminar unverbindlich anfragen →

harbeckconsult.de/seminaranfrage

IHR THEMA

Vom Kollegen zum
Vorgesetzten

FORMAT

1 Tag oder 3 Tage (3 × 1 Tag) · Inhouse

WEBSITE

www.harbeckconsult.de

E-MAIL

mail@harbeckconsult.de

TELEFON

+49 (0)40 2285 85202