

FÜHREN IN DER STELLVERTRETUNG

Führungsrolle auf Zeit souverän meistern

Mit der Funktion „stellvertretende Führungskraft“ übernehmen Sie für eine gewisse Zeit Aufgaben und Verantwortungen Ihres Chefs/Ihrer Chefin. Einerseits gehören Sie als Kollege/Kollegin zum Team, andererseits müssen Sie in der Stellvertretung hierarchisch übergeordnet entscheiden und handeln. „Führungskraft auf Zeit“ zu sein ist mit vielen Herausforderungen verbunden und kann ein Sprungbrett für den nächsten Karriereschritt sein.

ZIEL In diesem Seminar erfahren Sie, wie „Führen in der Stellvertretung“ gut gelingen kann, und gleichen dies mit Ihrem eigenen Rollenverständnis und Ihren Erfahrungen ab. Souverän wechseln Sie Ihre Rolle zwischen Kollege/Kollegin und Führungskraft. Mit vielen praktischen Führungswerkzeugen und gekonnter Gesprächsführung übernehmen Sie kompetent die Verantwortung: geplant oder überraschend spontan.

ZIELGRUPPE

Stellvertreter:innen und Mitarbeitende, die eine Stellvertretung übernehmen.
Ideal auch für Führungskräfte, um mit ihrer Stellvertretung zum eingespielten „Dreamteam“ zu werden.

NUTZEN

- Sich in der Stellvertreter:innenrolle gut zurechtfinden
- Mehr Selbstbewusstsein und Sicherheit gewinnen
- Akzeptanz bei Kollegen/Kolleginnen auch in schwierigen Situationen
- Freude an der Führungsverantwortung gewinnen
- Weiterentwicklung der eigenen Persönlichkeit

METHODEN

Trainer-Input, Einzel- und Gruppenarbeiten, Erfahrungsaustausch, Simulationen und viele Fallbeispiele

DAUER

2 Tage

AUCH INTERESSANT

- BASISTRAINING FÜHRUNG I
- TEAMS ERFOLGREICH FÜHREN

INHALTE

- Stellvertretungen gibt es viele: Unterschiedliche Ausprägungen kennenlernen
- Konkrete Anforderungen und Erwartungen der Führungskraft klären
- Rollenklarheit: Befugnisse, Verantwortung und Aufgaben
- Geplanter Rollenwechsel: reibungslose Übergabe der Verantwortung
- Ungeplanter Rollenwechsel: Schnell Orientierung gewinnen und den „Stab übernehmen“
- Führen im Spannungsfeld von Kollege/Kollegin und Führungskraft
- Rollen- und Loyalitätskonflikte identifizieren und Klarheit schaffen
- Zeitmanagement: Wechsel zwischen Team-, Fach- und Führungsaufgabe
- Führungsakzeptanz im Team und in Führungsrunden sichern
- Kurz und praxisorientiert: Führungsverständnis und Führungsstile
- Praktische und wirkungsvolle Führungswerkzeuge und -methoden
- Mit lösungsorientierter Gesprächsführung schwierige Situationen meistern
- Wirkungsvoller Umgang mit Konflikten, Widerständen und Blockaden
- Kritische Punkte klar benennen und tragbare Lösungen finden
- Aufgabenverteilung: Mitarbeitenden Aufgaben und Verantwortung übertragen
- Besprechungskultur fortsetzen und ergebnisorientiert moderieren
- Motivation und Arbeitsleistung aufrechterhalten