

# Gestern MitarbeiterIn – heute Führungskraft

Wie Sie eine neue Position sachlich und  
persönlich erfolgreich übernehmen

- ◆ Ihre Rolle als Führungspersönlichkeit
- ◆ Selbstmotivation
- ◆ Ihr neuer Umgang mit der Zeit
- ◆ Zielorientierte Kritikgespräche
- ◆ Den Rollenwechsel bewältigen: Der große Balanceakt
- ◆ Führen Sie MitarbeiterInnengespräche aktiv

” Von der Theorie in die Praxis – spannend waren u.a.  
die praktischen Tipps und Tricks aus langer Erfahrung  
und die einfache Darstellung und Problemlösung. Leicht  
und logisch zu folgen!

Mag.<sup>a</sup> Irmgard Hartmann, EVER Neuro Pharma GmbH

” Verständlich aufbereitet, geduldig vorgetragen –  
perfekt. Die richtige Balance gefunden zwischen  
Fördern und Fordern.

Christian Loupal, Toyota Material Handling Austria GmbH



Dkfm. Dr.<sup>in</sup>  
Sigrun D. Schlick



Dr. Alexander B.  
Schlick



Für Sie inklusive!

## Ihr Nutzen

Wenn Sie aus einer Gruppe von Kolleginnen und Kollegen heraus befördert werden, aufsteigen und eine Führungsposition übernehmen, so bedeutet das für Sie, in Zukunft als Führungskraft zu handeln. Und das ist eine besondere Herausforderung.

Hohes Fachwissen wird vorausgesetzt (oder war sogar der Grund für Ihre Beförderung) – ab nun sollen Sie sich auch in der Disziplin „Mitarbeiterführung“ besonders bewähren. Ihre Aufgabe wird es sein, gemeinsam mit Ihren MitarbeiterInnen (zum Teil bereits vorgegebene) Ziele zu erreichen, sie zu motivieren, sie zu unterstützen, sie zu fördern und zu fordern.

## Seminarinhalt

### Ihre Rolle

- ◆ Erkennen Sie Ihre Position in der Führungscrow
- ◆ Wo ist Ihr Platz in der Hierarchie?
- ◆ Welche Rolle spielt Macht ab nun?  
Sehen Sie bei „Machtspielen“ klarer.
- ◆ Wie gestaltet sich die Kultur in Ihrem Unternehmen?
- ◆ Planen Sie aktiv den neuen Umgang mit Ihren ehemaligen KollegInnen
- ◆ Der Blick zurück als Start in die neue Aufgabe:  
Was war Ihnen als MitarbeiterIn wichtig?
- ◆ Entdecken Sie Ihre speziellen Fähigkeiten und Potenziale

### Ihre Aufgaben

- ◆ Die wichtigsten Prinzipien wirkungsvoller Führung
- ◆ Ziele erreichen – mit Menschen
- ◆ Wie Sie MitarbeiterInnen führen, lenken und unterstützen
- ◆ Ziele gemeinsam festlegen und erreichen
- ◆ Erkennen Sie Potenziale und fördern Sie Stärken
- ◆ Gesprächsführung: geplant, konzentriert, kontrolliert und höchst effizient (Videotraining mit Feedback)
- ◆ Werden Sie berechenbar
- ◆ Kommunikation, das wesentliche Führungsinstrument

### Selbstmotivation

- ◆ Jede Führungsaufgabe bringt Erfolgserlebnisse, aber auch Frustration. Kritik im Falle des Misserfolgs und Lob bei Gelingen werden sich nicht immer die Waage halten. Die Fähigkeit, sich selbst zu motivieren, erfordert den Zugang zur eigenen Kraft und ein gesundes Selbstbewusstsein.

### Ihr neuer Umgang mit der Zeit

- ◆ Karriere wird nach der vierzigsten Stunde gemacht
- ◆ Erkennen Sie Ihre Zeitfallen, um Privatleben und Beruf aufeinander abzustimmen

### Kommunikation

- ◆ Arten von Mitarbeitergesprächen und wann sie geführt werden sollten
- ◆ Vereinbaren Sie Ziele, fördern Sie durch Anerkennung und Kritik

Ziel dieses Trainings ist es, Sie bei Ihrem Rollenwechsel optimal zu unterstützen und Sie für Ihre Führungsaufgabe zu stärken.

Nutzen Sie die Chance, sich intensiv mit den Erfahrungen und Plänen anderer SeminarteilnehmerInnen auseinander zu setzen. Die Fülle der unterschiedlichen Situationen, der Fragestellungen und die Wissensvermittlung durch die höchst kompetente Vortragende garantieren Ihnen einen Seminarbesuch, der Sie Tag für Tag bei Führungsaufgaben unterstützen wird.

Sie entwickeln aktiv Strategien und Ziele für Ihre neue Position.

### ◆ Kritikgespräche

Eine nicht delegierbare Führungsaufgabe:  
Schaffen Sie das passende Klima und formulieren Sie Kritik klar

- ◆ Zuhören, fragen und professionell Feedback geben
- ◆ Finden und nutzen Sie die Stärken Ihrer MitarbeiterInnen
- ◆ Wie Sie unangenehme Botschaften professionell vermitteln

### Delegieren

- ◆ Aufgaben delegieren – die Verantwortung (auch für Fehler) übernehmen
- ◆ Umgang mit Fehlern anderer
- ◆ Alles selbst erledigen?

### Den Rollenwechsel bewältigen:

#### Der große Balanceakt

- ◆ Welches Verhalten erwarten Ihre früheren KollegInnen von Ihnen?

### Wie Sie die Unterstützung Ihres Teams bekommen und sichern

- ◆ Kooperativer Führungsstil und Ihre Beziehung zu den früheren KollegInnen
- ◆ Stehen Kollegialität und Autorität im Widerspruch?
- ◆ Wie Sie Ihre kommunikative und soziale Kompetenz stärken, um die extrem hohen Anforderungen des Rollenwechsels zu meistern

### Neue Herausforderung

- ◆ Home Office, Videokonferenzen, Remoteteams – was es dabei zu beachten gilt

## Wichtig für

Nachwuchsführungskräfte, Top-AssistentInnen der Geschäftsleitung, TeamleiterInnen, GruppenleiterInnen, TechnikerInnen, leitende IngenieurInnen und ProjektmanagerInnen.

Führungs- und Fachkräfte, die vor einer Beförderung stehen oder erst kürzlich befördert wurden.

## Ihre ReferentInnen

**Dkfm. Dr.<sup>in</sup> Sigrun D. Schlick** ist seit über 30 Jahren international in verschiedenen Bereichen der Führungskräfte- und Organisationsentwicklung tätig. Neben den zentral-europäischen Ländern gab es berufliche Engagements in den Vereinigten Staaten, Brasilien, China, der Mongolei, Usbekistan und den baltischen Staaten.

Sie lehrte an der Wirtschaftsuniversität Wien Personalwirtschaft und war Abgeordnete zum Wiener Landtag. Ab 1988 war Frau Sigrun D. Schlick Personalvorstand in der Maschinen- und Anlagenbauholding für etwa 16.500 MitarbeiterInnen.

Bis 2002 war sie außerdem Mitherausgeberin der Zeitschrift für Sozialpsychologie und Gruppendynamik.

Sie ist Gründerin und Inhaberin der Firma „Mensch und Organisation“ und „Team Schlick“ sowie erfolgreiche Buchautorin.

**Dr. Alexander B. Schlick** ist Anthropologe, international als Managementtrainer tätig (Europa, USA und Südamerika) und Lehrbeauftragter der Wirtschaftskammer für Osteuropa (Bulgarien, Estland, Lettland, Moldawien, Serbien etc.).

Viele Jahre setzte er seine Erfahrung als HR-Manager erfolgreich in einem Holzverarbeitenden Betrieb mit 1000 MitarbeiterInnen um. Sein Schwerpunkt ist der Mensch im Arbeitsumfeld. Dies umfasst Themen wie Führung, Motivation und Anreizsysteme, Teambuilding, Konfliktmanagement u.v.m.

„ Frau Dr. Schlick ist eine sehr gute Vortragende. Ich habe mich von Anfang an sehr wohl gefühlt  
Kathrin Berg, Brantner Österreich GmbH

„ Unglaublicher Erfahrungsschatz der Vortragenden, aus dem man schöpfen kann!  
Jutta Staffel, Reckitt Benckiser Austria GmbH

„ Frau Schlick hat uns ganz tolle Einsicht aus Ihrer langjährigen Erfahrung in der Führungsetage gegeben. Ein tolles Ausmaß aus Erfahrungsberichten und Theorie.  
Dipl.-Ing.<sup>in</sup> Marlene Petz, Austrian Power Grid AG

„ Sehr gutes Verhältnis zwischen Theorie und Übungen. Sehr kurzweilig.  
Mag. Thomas Wlcek, Porsche Informatik GmbH

„ Sigrun hat eine ganze Schatzkiste voller persönlicher Erfahrungen, was das Seminar lebendig und sehr praxisorientiert macht. – Danke Sigrun, es war eine Bereicherung, Deine Bekanntschaft gemacht zu haben!  
Mag.<sup>a</sup> Ines Wriesnig, Bundesministerium für Finanzen

„ Ich habe eigene Schwächen erkannt und nehme mit, dass Führen nicht nur das Hirn betrifft, sondern auch Herz und ungeteilte Aufmerksamkeit!  
Mag. Heinrich Herunter, Raiffeisenverband Steiermark


## Termin | Ort

18. – 20. Juni 2024  
Seminarnummer LD406431


ab 8:30 Uhr Check-In mit Begrüßungskaffee  
Seminar 9:00 – 17:00 Uhr

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgassee 6  
Gerne nennen wir Ihnen Übernachtungsmöglichkeiten.  
Bitte rufen Sie uns an: +43 1 533 86 36-0

## Begrenzte Teilnehmeranzahl

maximal 12 Personen  
Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung. 

## Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee, Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat  
€ 1.950,- pro Person  
€ 1.770,- für Personen aus allen Unternehmen, die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind 

## Anmeldung

E-Mail | [anmeldung@opwz.com](mailto:anmeldung@opwz.com)  
Online | [www.opwz.com](http://www.opwz.com)  
oder mit dem Anmeldeformular

## Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem (ersten) Seminartag ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich, nachdem dies vom ÖPWZ bestätigt wurde.

## Bildungsförderung

Das ÖPWZ ist österreichweit anerkannter und nach ISO zertifizierter Bildungsträger. Das Arbeitsmarktservice (AMS) sowie eine Reihe von Institutionen unterstützen die betriebliche und persönliche Qualifizierung. Informieren Sie sich über mögliche Förderungen Ihrer Aus- und Weiterbildung auf [www.opwz.com](http://www.opwz.com).

## Information

zur Organisation: Customer Service  
+43 1 533 86 36-0  
zum Inhalt: Mag. Armand Kaáli-Nagy  
+43 1 533 86 36-54  
[armand.kaali-nagy@opwz.com](mailto:armand.kaali-nagy@opwz.com)

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ ([www.opwz.com/agb](http://www.opwz.com/agb)). Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf [www.opwz.com/datenschutz](http://www.opwz.com/datenschutz).

# Ihre Anmeldung

E-Mail [anmeldung@opwz.com](mailto:anmeldung@opwz.com)  
Fax +43 1 533 86 36-36

---

Seminartitel

---

Termin

Seminarnummer

---

1. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

---

Telefon Mobil

E-Mail

---

2. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

---

Telefon Mobil

E-Mail

---

Unternehmen

---

Branche

MitarbeiterInnenanzahl

---

Anschrift

---

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

---

Telefon | Fax

E-Mail

---

AnsprechpartnerIn im Sekretariat

E-Mail

---

Datum | firmenmäßige Zeichnung

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ ([www.opwz.com/agb](http://www.opwz.com/agb)).  
Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf [www.opwz.com/datenschutz](http://www.opwz.com/datenschutz).