

Gestern Mitarbeiter:in – heute Führungskraft

Reloaded!

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 Mitarbeiter:innen-Gespräche aktiv



Dr. Alexander B. Schlick

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 „Mitarbeiter:innenführung“ besonders bewähren. Ihre Aufgabe wird es sein, gemeinsam mit Ihren Mitarbeiter:innen (zum Teil bereits vorgegebene) Ziele zu erreichen, sie zu motivieren, sie zu unterstützen, sie zu fördern und zu fordern.

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 Seminarteilnehmer:innen auseinander zu setzen. Die Fülle der unterschiedlichen Situationen, der Fragestellungen und die Wissensvermittlung durch den höchst kompetenten Vortragenden garantieren Ihnen einen Seminarbesuch, der Sie Tag für Tag bei Führungsaufgaben unterstützen wird.

Sie entwickeln aktiv Strategien und Ziele für Ihre neue Position.

9. – 11. Juni 2026 | Wien

Forum Vorteilspreis



Max. 12

Seminarinhalt

Ihre Rolle

- ◆ Erkennen Sie Ihre Position in der Führungscrew
- ◆ 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 Kolleg:innen
- ◆ Der Blick zurück als Start in die neue Aufgabe: Was war Ihnen als Mitarbeiter:in wichtig?
- ◆ Entdecken Sie Ihre speziellen Fähigkeiten und Potenziale

Ihre Aufgaben

- ◆ Die wichtigsten Prinzipien wirkungsvoller Führung
- ◆ Ziele erreichen – mit Menschen
- ◆ Wie Sie Mitarbeiter:innen 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
- ◆ Neue Mitarbeiter:innen integrieren und beraten

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 Mitarbeiter:innen-Gesprächen und wann sie geführt werden sollten
- ◆ Vereinbaren Sie Ziele, fördern Sie durch Anerkennung und Kritik
- ◆ 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 Mitarbeiter:innen
- ◆ 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 Kolleg:innen von Ihnen?
- ◆ Dos und Don'ts als Führungskraft

Wie Sie die Unterstützung Ihres Teams bekommen und sichern

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

Führen auf Distanz

- ◆ Home Office, remote arbeiten, Virtuelle Teams

Kamingespräch

Führung gestern – heute – morgen



mit **Dkfm. Dr.ⁱⁿ Sigrun D. Schlick**
am 2. Nachmittag

Methode

Ein Methodenmix zwischen Kurzvortrag, praktischen interaktive Übungen, Übungen mit Video-Feedback und Erfahrungsaustausch.

Wichtig für

Nachwuchsführungskräfte, Teamleiter:innen, Gruppenleiter:innen, Techniker:innen, leitende Ingenieur:innen und Projektmanager:innen.

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

Ihre Referent:innen

Dr. Alexander B. Schlick ist Genetiker und Anthropologe, international seit 1999 als Managementtrainer tätig (v.a. Osteuropa, Nord- und Südamerika) sowie Lehrbeauftragter der Wirtschaftskammer und der Universität Klagenfurt. Viele Jahre setzte er seine Erfahrung auch als HR-Manager eines großen Holzverarbeitenden Unternehmens um. Seine Schwerpunkte sind Mitarbeiter:innenführung, Teambuilding, Motivation, Kommunikation, Stressprävention, Projektmanagement und Organisationsentwicklung. Er ist Bergrettungsmitglied, Lehrwart Alpin und Buchautor.

Dkfm. Dr. Sigrun Schlick ist seit über 50 Jahren international in verschiedenen Bereichen der Führungskräfte- und Organisationsentwicklung tätig. Neben den zentralen europäischen Ländern gab es berufliche Engagements in den USA, Brasilien, China, Mongolei, Usbekistan und den baltischen Staaten. Sie lehrte an der Wirtschaftsuniversität Wien Personalwirtschaft und war Abgeordnete zum Wiener Landtag. Ab 1988 war sie Personalvorstand in der Maschinen- und Anlagenbauholding für etwa 16.500 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Ihre reiche Erfahrung gibt sie nach wie vor in Vorträgen, Büchern und im Coaching weiter.

Termin | Ort

9. – 11. Juni 2026
Seminarnummer LD606434

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

ÖPWZ, 1010 Wien, Rockhgasse 6

Gerne nennen wir Ihnen
Übernachtungsmöglichkeiten.
Bitte rufen Sie uns an: +43 1 533 86 36-0

Begrenzte Teilnehmer:innenanzahl

maximal 12 Personen
Wir empfehlen Ihnen eine rasche Anmeldung.

Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen, Begrüßungskaffee,
Pausenerfrischungen und ÖPWZ-Zertifikat
€ 2.170,- pro Person
€ 1.990,- für Personen aus allen Unternehmen,
die Mitglied in einem ÖPWZ-Forum sind



Anmeldung

E-Mail | anmeldung@opwz.com
Online | www.opwz.com
oder mit dem Anmeldeformular

„Ein großes Danke und Lob, um die neue Position total positiv und voller Vorfreude zu beginnen!“
Claudia Semper, Dr. Dorninger & Dr. Kaiblinger & Partner OG, Ärzte für Allgemeinmedizin

„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.^a 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

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.

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

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

Ihre Anmeldung

E-Mail anmeldung@opwz.com

Fax +43 1 533 86 36-36

Seminartitel

Termin

Seminarnummer

1. Teilnehmer:in | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

2. Teilnehmer:in | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

Unternehmen

Branche

Mitarbeiter:innenanzahl

Anschrift

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

Telefon

E-Mail

Ansprechpartner:in im Sekretariat

E-Mail

Datum | firmenmäßige Zeichnung