

Neu in der Führungsrolle

Führungskompetenz entwickeln und souverän handeln

- ◆ Erste Erfahrungen in der neuen Rolle als Führungskraft reflektieren
- ◆ Wirksam führen und kommunizieren
- ◆ Herausforderung: Von der Fach- zur Führungskraft
- ◆ Werkzeuge für den Führungsalltag – Von A wie Aufgabenverteilung bis Z wie Zusammenarbeit



MMag. Michael
Walzek

Ausgangssituation

Als frischgebackene Führungskraft haben Sie bereits Ihre ersten Erfahrungen gesammelt. Im Fokus Ihrer täglichen Arbeit steht nun nicht nur Ihre fachliche Expertise, sondern die Herausforderungen als Führungskraft zu meistern.

Wie viel Zeit nehmen Sie sich für die Führungsagenden? Wie führen Sie? Was erwarten Sie sich von Ihren Mitarbeitenden? Welche Aufgaben bringt die Rolle als Führungskraft mit sich? Wie und in welchem Rhythmus kommunizieren Sie mit Ihrem Team? Wie gehen Sie mit schwierigen Führungssituationen um?

Wichtig für

Junge Führungskräfte, Team- und Gruppenleiter:innen, mit ersten Erfahrungen in ihrer neuen Rolle, die nun ihr Führungsverhalten reflektieren und optimieren wollen – mit dem Ziel, die Führungskompetenz zu stärken und auszubauen.

31. März – 1. April 2027 | Wien

Forum Vorteilspreis



Ihr Nutzen

Es ist Zeit für Reflexion und eine Standortanalyse Ihrer neu übernommenen Führungsrolle. Dieses Seminar gibt Ihnen die Möglichkeit zu überlegen, wo Sie als Führungskraft stehen, was Ihnen bereits gut gelingt und wo aktuell Ihre persönlichen Herausforderungen liegen.

Die Inhalte orientieren sich auch an dem, was Sie gerade benötigen. Sie bringen Ihre persönlichen Fragestellungen und Situationen ein, an denen Sie im Seminar arbeiten möchten. Diese werden in die Inhalte des zweitägigen Präsenz-Seminars integriert.

Lernen Sie gemeinsam aus den unterschiedlichen Erfahrungen und Situationen der anderen Teilnehmer:innen, begleitet von der Expertise unseres Trainers – und stärken Sie so Ihre neue Führungsrolle.

Methodik

Wir Menschen lernen durch Erfahrungen. Daher wird der Workshop mit einem hohen Anteil an praktischen Übungen und zusätzlichen Wissensimpulsen gestaltet.

Selbstreflexionsübungen kommen ebenso zum Einsatz wie Diskussionen und Arbeiten in Kleingruppen.

Seminarinhalt

- ◆ Führungslandkarte - Welche Themenschwerpunkte sind für Sie besonders wichtig?
- ◆ Managen und / oder Führen – wo liegt der Unterschied?
- ◆ Meine Rolle als Führungskraft
 - Was erwarte ich von mir als Führungskraft?
 - Was erwarten andere von mir?
- ◆ Selbstreflexion: Warum führe ich? Was treibt mich an?
- ◆ Kommunikation und Gesprächsführung
 - Wie kommen meine Botschaften bei den Mitarbeiter:innen richtig an?
 - Wie höre ich zu?
 - Wie nutze ich Fragen in der Gesprächsführung?
- ◆ Leistung – Was motiviert Mitarbeitende?
 - Wie vereinbare ich Ziele?
 - Wie beurteile ich Leistung?
 - Was tun, wenn die Leistungen nicht den Erwartungen entsprechen?
- ◆ Wertschätzung und Kritik in Feedbackgesprächen
 - Wie führe ich Feedbackgespräche?
 - Was tun, wenn es schwierig wird?

- ◆ Mein persönlicher Führungsstil
 - Welche Arten von Führungsstilen gibt es?
 - Welcher Führungsstil passt zu mir, zu meinen Aufgaben und meinem Team?
- ◆ Was bedeutet wirksame Führung?
- ◆ Mein Team entwickeln
 - Welches Umfeld benötigen leistungsfähige Teams?
 - Welchen Beitrag kann ich als Führungskraft dazu leisten?
 - Wie gehe ich mit Konflikten im Team um?
- ◆ Delegieren & Entscheiden
 - Wie schaffe ich mir Freiraum für meine Führungsarbeit?
 - Wie treffe ich Entscheidungen für das und mit dem Team?
- ◆ Teamkommunikation gestalten
 - Wie gestalte ich meine Regelkommunikation (Mitarbeiter:innen-Gespräche, Check-Ins, Teammeetings, etc.)?
- ◆ Change – Wie kann ich als Führungskraft wichtige Veränderungen gestalten und begleiten?
- ◆ Die Teilnehmer:innen haben die Möglichkeit, Lösungsansätze für konkrete Praxisbeispiele auszuprobieren und direkte Erfahrungen zu sammeln (z. B. in Rollenspielen)
- ◆ Im Fokus: Voneinander und miteinander lernen – Erfahrungsaustausch innerhalb der Gruppe und fachliche Impulse des Trainers

Ihr Referent

MMag. Michael Walzek ist seit mehr als 20 Jahren im Bereich Human Resources (Chemie, Pharma, Telekommunikation, etc.) als Personalleiter, Personal- und Organisationsentwickler, Trainer und interner Berater in internationalen Großkonzernen tätig. Seit 2020 ist er Lektor und Vortragender an mehreren Universitäten und Fachhochschulen (Lauder Business School, FH der WK Wien, Donauuniversität Krems) sowie Gründer von Enabling-Circle.

Termin | Ort

31. März – 1. April 2027
Seminarnummer LD703676

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
€ 1.310,- pro Person
€ 1.190,- 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

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: Heike Penka
+43 1 533 86 36-17
heike.penka@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

Mobil

E-Mail

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

Funktion

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