

Bitte hier klicken, falls die E-Mail nicht richtig angezeigt wird.

SEMINARE FÜR FÜHRUNGSKRÄFTE
MANAGEMENT
DR. A. KITZMANN
INSTITUT



Ausgabe Januar 2016

Ihr Weiterbildungs-Newsletter

TopThema: Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten

Bitte fordern Sie unsere [Termine 2016](#) an!

Inhaltsverzeichnis

[Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten](#)

[Herzlich Willkommen 2016](#)

[Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen](#)

[Stattfindungsgarantie - Mit unseren Seminaren können Sie rechnen!](#)

Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten

Erfüllt sich Ihr Karriere-Traum oder hat man Sie in kaltes Wasser geschubst und Sie konnten nicht "Nein" sagen? Die Wege in Führungspositionen sind vielfältig und nicht immer verlaufen sie so, wie es das Lehrbuch vorschreibt oder man es sich in stillen Stunden wünscht. Sind Sie in der Vorgesetzten-Position angekommen, sollten Sie dieses nicht vergessen:

- wie Sie sich als Mitarbeiter gefühlt haben
- was Sie sich von einem Vorgesetzten gewünscht haben
- was Ihnen im Leben wichtig ist.

Mit dem Wechsel der Funktion im Unternehmen wechselt auch Ihr Aufgabenbereich. Waren Sie zuvor für Fachaufgaben zuständig und mussten mit Kolleginnen und Kollegen kooperieren, sind Sie nun für das gesamte Team verantwortlich und müssen Erfolge vorweisen. Fachliche Kompetenzen treten in den Hintergrund, diese Aufgaben sollten Sie zukünftig an andere Fachleute delegieren oder nur noch in einem klar umrissenen Bereich ausüben. Ziel muss sein, dass die von Ihnen geführte Abteilung fachlich und sachlich kompetent ist. Als Führungskraft sollten Sie entscheiden können, wer im Team in welchem Fachgebiet besonders effizient und gut arbeiten kann und dafür sorgen, dass dieses hohe Niveau stets gehalten werden kann.

Sorgen Sie als Vorgesetzter oder Vorgesetzte dafür, dass die Menschen in Ihrer Abteilung Freude an der Arbeit haben, denn nichts ist effektiver als ein gutes Arbeitsklima. Nur in einer leitenden Funktion haben Sie die Chance, Ihr Team von außen zu betrachten, das Miteinander einzelner Teamplayer einzuschätzen und in

Mit Praxis-Seminaren noch erfolgreicher werden:

Vom Mitarbeiter zum Vorgesetzten

Münster

07.12.2015 - 08.12.2015
18.01.2016 - 19.01.2016
22.02.2016 - 23.02.2016
07.04.2016 - 08.04.2016
02.06.2016 - 03.06.2016
30.06.2016 - 01.07.2016
05.09.2016 - 06.09.2016
07.11.2016 - 08.11.2016
08.12.2016 - 09.12.2016

Hamburg

23.11.2015 - 24.11.2015
04.02.2016 - 05.02.2016
21.03.2016 - 22.03.2016
28.04.2016 - 29.04.2016
11.07.2016 - 12.07.2016
26.09.2016 - 27.09.2016
21.11.2016 - 22.11.2016

München

03.12.2015 - 04.12.2015
25.01.2016 - 26.01.2016
18.04.2016 - 19.04.2016
14.07.2016 - 15.07.2016
10.10.2016 - 11.10.2016
01.12.2016 - 02.12.2016

Berlin

12.11.2015 - 13.11.2015
03.03.2016 - 04.03.2016
16.06.2016 - 17.06.2016
12.09.2016 - 13.09.2016
14.11.2016 - 15.11.2016

[Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen](#)

schwierigen Situationen rasch einzuschreiten. Sie haben nicht nur die Verantwortung für ein gutes Miteinander, sondern auch eine Verpflichtung zur Fürsorge. Dies bedeutet:

1. Nehmen Sie Ihre Mitarbeiter als Menschen wahr.
2. Seien Sie offen für Stimmungen im Team.
3. Thematisieren Sie schwierige Herausforderungen.
4. Werden Sie ein vertrauenswürdiger Gesprächspartner.

Psychologisches Fingerspitzengefühl sollte eine gute Führungskraft ebenso mitbringen wie ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten und ein gesundes Selbstbewusstsein. Es hilft Ihnen, wenn Sie sich bewusst machen, was Sie als Mitarbeiter sich von Ihrem Vorgesetzten gewünscht haben. Diese und ähnliche Anforderungen wird Ihr Team an Sie stellen und erwarten, dass Sie

- Konflikte lösen,
- in Mobbing-Fällen konsequent durchgreifen,
- sich vor Ihr Team stellen,
- das Beste für die Abteilung herausholen.

Auf der anderen Seite bekommen Sie mit dem Aufstieg in eine Führungsposition ebenfalls Vorgesetzte, die von Ihnen Erfolge präsentiert bekommen möchten. Waren Sie als Mitarbeiter für die Erledigung von bestimmten Aufgaben oder die Mitarbeit in Projekten zuständig, haben Sie nun abgeschlossene Projekte und Arbeiten vorzuweisen, die zum Unternehmenserfolg beitragen. Zudem wird von Ihnen erwartet, dass in Ihrer Abteilung optimal und kosteneffizient gearbeitet werden kann. Sie haben Personalschlüssel zu beachten, die Nutzung von Ressourcen sowie eine kontinuierliche Erneuerung in den Aufgabenbereichen. Gelingt es Ihnen, diese Anforderungen wertfrei und konstruktiv an Ihr Team weiterzuleiten, können Sie auf deren Mitarbeit setzen. Dies kann dazu führen, dass von Seiten der Beschäftigten ebenfalls Vorschläge gemacht werden, die die Wünsche Ihrer Vorgesetzten berücksichtigen, aber andere Wege in den Blick nehmen, die ebenfalls zum Ziel führen. Sie als Vorgesetzter können in einem solchen Fall Mittler zwischen zwei Seiten werden. Im besten Fall gelingt ein Austausch, durch den die Theorie der Geschäftsführung anhand der Praxis der Mitarbeitenden zum Erfolg wird. Nicht immer werden die Anforderungen der Unternehmensleitung von den Beschäftigten positiv bewertet. Auch in diesem Momenten haben Sie als Führungskraft die Aufgaben, Ihr Team auf neue Herausforderungen einzustimmen. Durchsetzungskraft und Überzeugungsarbeit sind notwendig, um in der Rolle des Vorgesetzten ernst genommen zu werden. Nur so erlangen Sie auf die Dauer Respekt und Anerkennung Ihres Teams. Beides sind Voraussetzungen dafür, langfristig zu einer guten und vertrauenswürdigen Führungskraft zu werden, die sowohl bei den Mitarbeitern als auch im Führungskreis Achtung verdient.

Haben Sie Fragen zum Seminar? Das Management-Institut Dr. A. Kitzmann antwortet Ihnen gern persönlich. Bitte rufen Sie uns dazu unter [0251/202050](tel:0251202050) an oder schreiben Sie eine E-Mail an info@kitzmann.biz. Wir freuen uns über Ihre Rückmeldung.

Münster

09.11.2015 - 10.11.2015
 08.02.2016 - 09.02.2016
 21.04.2016 - 22.04.2016
 06.06.2016 - 07.06.2016
 29.08.2016 - 30.08.2016
 26.09.2016 - 27.09.2016
 24.11.2016 - 25.11.2016

Selbstsicheres Auftreten und Persönlichkeitsmanagement

Münster

07.12.2015 - 08.12.2015
 01.02.2016 - 02.02.2016
 14.03.2016 - 15.03.2016
 25.04.2016 - 26.04.2016
 16.06.2016 - 17.06.2016
 15.09.2016 - 16.09.2016
 27.10.2016 - 28.10.2016
 08.12.2016 - 09.12.2016

Hamburg

12.11.2015 - 13.11.2015
 18.02.2016 - 19.02.2016
 26.05.2016 - 27.05.2016
 14.11.2016 - 15.11.2016

München

23.11.2015 - 24.11.2015
 07.04.2016 - 08.04.2016
 04.07.2016 - 05.07.2016
 06.10.2016 - 07.10.2016

Berlin

18.04.2016 - 19.04.2016
 27.06.2016 - 28.06.2016
 01.12.2016 - 02.12.2016

Online-Marketing

Münster

21.01.2016 - 22.01.2016
 11.04.2016 - 12.04.2016
 24.10.2016 - 25.10.2016



Herzlich Willkommen 2016

Wie sagt man doch so schön? Neues Jahr, neues Glück! Unser gedrucktes Jahresprogramm können wir Ihnen gerne ab sofort zusenden! Schauen Sie doch einmal ob auch eine Weiterbildungsmöglichkeit für Sie dabei ist. Hier noch einmal das Seminarprogramm als PDF zum Download: <https://www.kitzmann.biz/download/seminarprogramm-2016/>

Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen

Ob Sie den Verhandlungspartner von einer neuen Geschäftsidee überzeugen oder im Gehaltsgespräch mit dem Chef die Oberhand behalten wollen - in beiden Fällen müssen Sie vor allem eines: den richtigen Zugang zu Ihrem Gesprächspartner finden. Denn allzu oft entscheiden nicht nur die augenscheinlich offensichtlichen Argumente, sondern das eigene Vorgehen über den erfolgreichen Ausgang einer Verhandlung.

Struktur ist das A und O

Zu diesem Zweck ist vor allem eines wichtig: eine gründliche Vorbereitung.

- Strukturieren Sie Ihre Verhandlungsführung, damit Sie von vornherein eine klare Linie verfolgen und Punkt für Punkt abhaken können.
- Konzentrieren Sie sich auf ein oder zwei Hauptargumente und üben Sie deren Beweisführung.
- Erwägen Sie mögliche Gegenargumente und prüfen Sie sorgfältig, wie Sie diese widerlegen können.

Zwar stellt sich in der Praxis bekanntlich auch mal ein unvorhergesehener Gesprächsverlauf ein. Häufig lässt sich dieser aber entspannter bewältigen, wenn Sie von vornherein eine klare Linie verfolgen und Ihre Gedanken sortiert haben.

Informieren Sie sich über Ihren Verhandlungspartner

Treffen Sie auf Menschen, die Sie noch nicht kennen, sollten Sie sich prinzipiell im ersten Schritt über sie informieren. Fragen Sie Kollegen, ob sie Ihren Verhandlungspartner schon kennen, oder nutzen Sie berufliche Netzwerke wie Xing und LinkedIn, um sich einen ersten Eindruck zu verschaffen und dadurch ein bisschen gelöst in das Gespräch zu gehen. Sie sollten außerdem genau wissen, welches Verhandlungsinteresse Ihr Gegenüber hat und sich im Voraus folgende Fragen stellen:

- Welches Ziel verfolgt mein Gesprächspartner?
- Handelt er im Interesse der Firma oder möchte er sich eher persönlich profilieren?
- Welche Punkte sind ihm besonders wichtig?



Haben Sie Fragen zum Seminar? Das

- Mit welchem Kompromiss wird er womöglich noch glücklich den Raum verlassen können?

Während des Gesprächs nach Berührungspunkten suchen

Wenn Sie sich in der Verhandlung befinden und sich Ihr Gegenüber als zäher Brocken herausstellt, müssen Sie gegebenenfalls auch mal zurückrudern, damit Sie nicht mit einem für beide Seiten unbefriedigenden Patt aus dem Konferenzraum treten.

- Betrachten Sie das Problem mit den Augen Ihres Gesprächspartners und zeigen Sie ihm Nutzen und Vorteile Ihrer Argumentation auf.
- Suchen Sie Berührungspunkte: eine Deadline, die Sie beide einhalten möchten, oder ein Umsatzziel, für das sich eine Marketing-Maßnahme besser eignet als die andere.
- Erwägen Sie mögliche Zugeständnisse, die Sie nicht allzu weit von Ihrem eigenen Kurs abschlagen, dem Anderen aber dennoch Ihre Bereitschaft für einen fairen Konsens zeigen.

Seien Sie aber immer auf der Hut und bedenken Sie schon vor dem Gespräch, mit welchen Gegenargumenten oder Druckmitteln Ihr Verhandlungspartner das Kartenhaus zum Einsturz bringen könnte. Prüfen Sie außerdem, ob Sie selbst sanften Druck ausüben und dadurch Ihre Intention voranbringen können.

Gruppen sollten sich vorher absprechen

Für Gruppenverhandlungen sollten Sie vorher zusätzlich die Koordination absprechen und klären, wer für welche Strategie und Argumentation zuständig ist. Wie für alles gilt aber auch für eine erfolgreiche Verhandlungsführung: Übung macht den Meister. Den ersten Schritt machen Sie zum Beispiel mit einem Seminar wie "Verhandlungen und Besprechungen erfolgreich führen", das vom Management-Institut Dr. A. Kitzmann angeboten wird. Ansonsten heißt es: Üben, üben, üben.

Management-Institut Dr. A. Kitzmann antwortet Ihnen gern persönlich. Bitte rufen Sie uns dazu unter **0251/202050** an oder schreiben Sie eine E-Mail an info@kitzmann.biz. Wir freuen uns über Ihre Rückmeldung.



Stattfindungsgarantie - Mit unseren Seminaren können Sie rechnen!

Mit uns erhalten Sie Planungssicherheit, denn wir bieten Ihnen eine Durchführungsgarantie für alle unsere Seminare. Jederzeit können Sie uns unter

Telefon: +49 251 202050

erreichen. Durch Ihre Teilnahme profitieren Sie auch vom Erfahrungswissen anderer!

Service-Links

Impressum

- [Online-Version des Newsletters](#)
- [Newsletter weiterempfehlen](#)
- [Kontakt](#)
- [Newsletter abbestellen](#)

**Management-Institut Dr. A. Kitzmann
auf:**



Unsere iPhone-App zum Download:



Herausgeber:

Management-Institut Dr. A. Kitzmann

Geschäftsführer:

Dr. Arnold Kitzmann

Dr. Jana Völkel-Kitzmann

Dr. Gunnar Kitzmann

Dorpatweg 10, 48159 Münster

Telefon: +49 251 202050

Telefax: +49 251 2020599

E-Mail: info@kitzmann.biz

Internet: www.kitzmann.biz