

Zertifizierte Führungskraft wbz

CHEFin werden – CHEFin bleiben

2022/2023

Der Führungs-Zertifikatslehrgang ohne Reibungsverlust



Weiterbildungszentrum Lenzburg

Liebe Interessentin, lieber Interessent

Sie interessieren sich für den Lehrgang

Zertifizierte Führungskraft wbz CHEFin werden – CHEFin bleiben

Die Ausbildung „CHEFin werden – CHEFin bleiben“ ist zugeschnitten auf Personen, die eine Führungsfunktion innehaben oder übernehmen wollen.

Der Lehrgang schliesst mit gutem Grund als „Zertifikatslehrgang“ ab. Die Inhalte sind auf das Wesentliche konzentriert - darauf, was Sie zum Führen Ihrer Crew brauchen.

Ballast gibt es nicht, alles ist nützlich und anwendbar.

Der Lehrgang ist ein Produkt für die Praxis und die tägliche Anwendung. Er soll Ihren Führungsalltag hinterfragen und Verbesserungen ermöglichen.

Wir bieten Ihnen in unserem Lehrgang eine zielgerichtete und praxisnahe Vorbereitung auf Ihre Führungsaufgabe: Was Sie erwartet, wie viel Zeit und welche finanziellen Mittel Sie investieren, erfahren Sie aus dieser Dokumentation.

Bei Fragen geben wir Ihnen gerne weitere Auskünfte.

Wir freuen uns auf Sie!



Fabian Schaller
Leiter WBZ Lenzburg



Rudolf P. Bieler
Lehrgangsleiter

**Seien Sie sicher:
Dieser Lehrgang macht Spass
und bringt Sie weiter!**

Wichtige Informationen

Zielpublikum?

Führungskräfte ab ca. 25 Jahren im KMU-Bereich mit einer Führungsspanne von 3-10 Mitarbeitern in einer untergeordneten Führungsposition. Gruppen oder Abteilungsleiter, die erstmals in einer Führungsverantwortung sind und den Umgang mit Problemen in Führungsfragen erlernen und ausprobieren wollen.

Das Seminar passt aber auch zu diejenigen, denen erst künftig eine Führungsposition in Aussicht steht oder auch erfahrenen Vorgesetzten, die Ihre Führung wieder einmal überprüfen wollen.

Ihr Nutzen

Sie werden in diesem Lehrgang:

- Sicherheit in Führungsfragen erlangen
- Mit Leistungs- und Erfolgsdruck umgehen lernen
- Eigene Führungsstärken und –schwächen kennenlernen (Standortbestimmung)
- Teamfähigkeiten optimal nutzen lernen (Delegation inkl.)
- Tipps und Tricks erfahren, um situationsgerecht und lösungsorientiert kommunizieren und handeln zu können
- Den eigenen persönlichen Führungsstil entwickeln und dazu stehen
- Vor Gruppen sicher auftreten lernen
- Effizientere Führungsarbeit erlernen und Führungsfriktionen vermeiden können
- Erfahren, wie Sie zufriedene Mitarbeiter gewinnen und halten

Ausbildungsziele

Sie lernen sich selber, Ihr Team und das Wesen eines Teams kennen. Sie lernen Mechanismen von Stress kennen und wie Sie damit umgehen können.

Sie überdenken und steigern Ihre Kommunikationsfähigkeiten.

Die Führungsarbeit und Ihre Hintergründe werden Ihnen klar.

Sie erkennen Führungsprobleme, können diese analysieren und zuordnen und Sie erlernen den Umgang mit Führungsfriktionen.

Sie erlernen Prozess- und Organisationsgrundlagen und untersuchen deren Auswirkung auf die Führungsarbeit.

Sie erkennen Problematiken im Umgang mit Veränderungen und Führung.

Lehrgangsleitung

Rudolf P. Bieler

MAS FHNW in General Management, Ausbilder FA, HR-Fachmann FA, Führungsfachmann FA, Betriebswirtschafter FA

Telefon: 056 443 34 34

Mail: r.bieler@wbzlenzburg.ch

Termine / Kosten

Anmeldeschluss	19. August 2022 (Reihenfolge der Anmeldungen entscheidet)
Informations- veranstaltungen	Es finden Informationsveranstaltungen mit anschliessendem Imbiss für diesen Lehrgang statt. Mittwoch, 17. November 2021 um 18.00 Uhr via Webinar oder Dienstag, 25. Januar 2022 um 18.00 Uhr via Webinar oder Donnerstag, 03. März 2022 um 18.00 Uhr am wbz Lenzburg oder Mittwoch, 27. April 2022 um 18.00 Uhr am wbz Lenzburg oder Dienstag, 14. Juni 2022 um 18.00 Uhr am wbz Lenzburg. Wir bitten um Anmeldung (www.wbzlenzburg.ch oder www.chefwerden.ch).
Beginn	Mit einem externen, 2.5-tägig zusammenhängenden Startseminar werden die Grundsteine für die gesamte Ausbildung gelegt. Dauer Startseminar: Freitag-Abend (17:00) bis Sonntag-Nachmittag (15:00). Termin: 02.09.2022 bis 04.09.2022
Ausbildungsdauer	40 Wochen, von September 2022 bis Mitte Juni 2023
Unterrichtstage	Nach dem Startseminar in der Regel jeder zweite Donnerstag, von 13.15 – 20:30 Uhr. Gemeinsamer Abendimbiss (45') jeweils im Timeout-Restaurant um ca. 18.00 Uhr. (Andere Termine sind vereinzelt bei Sonderveranstaltungen oder bei Feiertagen möglich, werden jedoch rechtzeitig abgesprochen).
Ausbildungsort	Die Räumlichkeiten des Weiterbildungszentrums Lenzburg befinden sich an der Neuhofstrasse 36 in Lenzburg. Grundsätzlich ist die Anbindung an den ÖV (Bus) gegeben. Vom Bahnhof aus können die Schulungsräume auch in 20 Gehminuten zu Fuss erreicht werden.
Kosten	Fr. 7'350.-- inkl. Grundpauschale für Startseminar. Anteil Abendverpflegung Fr. 250.-- pauschal
Zahlungs- konditionen	Der Gesamtbetrag ist zahlbar vor Lehrgangsbeginn Ratenzahlungen nach Absprache mit dem Anbieter möglich.

Lektionen- und Fächerübersicht

(Total 21 Tage = 151 Lektionen)

Gruppendynamik / Teambildung (2.5 Tage)

Was unterscheidet Spitzenteams (sogenannte „A-Teams“) von durchschnittlichen Teams? Dieser Frage gehen wir erlebnis- und praxisorientiert fernab vom hektischen Berufsalltag auf den Grund. Sie lernen die gängigsten Modelle zur Gruppendynamik und Teambildung kennen. Sie erleben, wie sich Teamdynamiken in verschiedenen Situationen verhalten, welche Phasen ein Team von der ersten Kontaktaufnahme bis zur Festigung eines Teams durchmacht und wie man Konflikte sowie Ängste im Team einer gesunden Lösung zuführt.

- Die Entwicklungsphasen der Gruppenbildung
- Werte: Aus welchen Grundmotiven handelt der Mensch?
- Die Rahmenbedingungen einer lernenden Organisation (Team)
- Teamentwicklung - ein laufender Prozess
- Feedback-Kultur in Gruppen
- Ängste und der konstruktive Umgang damit
- Gruppen und Teams - was bringt es?
- Andere Anforderungen, andere Teamführungsinstrumente

Ich und meine Führungspersönlichkeit (2 Tage)

Mit Hilfe verschiedener Konzepte und Selbsttests erkennen Sie Ihre Stärken und Schwächen und lernen Ihre Mitmenschen besser verstehen. Auf dieser Basis stärken Sie Ihre Potenziale und entwerfen Ihre eigene Führungspersönlichkeit.

- Selbst- und Menschenkenntnis mit Hilfe des Johari-Fensters erkennen
- Der Lebensplan und wie sich dieser auf unser Leben auswirkt
- Das Ich-Zustandsmodell und mein persönliches Egogramm
- Meine Grundhaltung mir und anderen gegenüber und wie sich diese im Zusammenleben auswirken
- Mein persönlicher Lebensplan
- Mein Bezugsrahmen und Weltbild
- Riemanns Grundformen der Angst
- Meine Rollen im Leben, Rollenmanagement und Rollenkonflikte
- Werte und Einstellungen

Mentale Stärke im Berufsalltag (3 Tage)

Niemand kann auf Dauer Höchstleistungen bringen, wenn die Grenzen der körperlichen und psychischen Leistungsfähigkeit laufend überstrapaziert oder ignoriert werden. Durch den zunehmenden Leistungs- und Erfolgsdruck in Beruf und Freizeit wird es immer wichtiger, sich in kurzen Ruhepausen zu erholen. Professionelles Mentaltraining aus dem Sport abgeleitet für leistungsorientierte Berufsleute angepasst, kann helfen, den Balanceakt zwischen Höchstleistungen und Erholung (Live Balance) langfristig zu bewerkstelligen.

- Stress (Eustress – Distress, Sympatikus – Parasympatikus)
- Mentale Grundlagen zur Entspannung
- Möglichkeiten des Stressabbaus
- Grundlagen des Gehirns um Entspannung und Stress zu verstehen
- Entspannungstechniken für den Arbeitsplatz und privat
- Die vier Säulen der gesunden Leistungserbringung
- Schlaf / Regeneration
- Erkennen von eigenen und Stresssymptomen von Mitarbeitenden
- Mein Lebenspanorama: Wo komme ich her – wo stehe ich heute – wo will ich hin?

Kommunikation und Sitzungen (4 Tage)

Der Sachinhalt einer Mitteilung macht nur rund 10% der gesamten Nachricht aus. Wie eine Mitteilung übermittelt wird ist häufig wichtiger als der Inhalt der Mitteilung selbst. Hier lernen Sie die Voraussetzungen und Vorbereitungen zur erfolgreichen Gesprächsführung kennen; von Einzelgesprächen bis zur Teamsitzung.

- Kommunikationsgrundlagen
 - Sender/Empfänger Modell
 - Verbale/Nonverbale Kommunikation
 - Distanzzonen
 - Gelassenheit in emotionalen Gesprächen
 - Optimales Gesprächsumfeld
 - Aktives Zuhören
 - Kommunikationsebenen
- Das korrekte Feedback
 - Aufbau, Ablauf
 - Schwierige Situationen im Team, Kritikgespräche
- Reklamationsgespräche
- Einstellungs- und Kündigungsgespräche
- Teamsitzungen, Mitarbeiterinformation, Mitarbeitergespräche leiten
 - Themenwahl / Traktandenliste erstellen
 - Einladungen
 - Gesprächsleitung und Sitzungsdauer
 - Protokollierung
- Fragestellungen und deren Einsatz
 - Offene Fragen
 - Geschlossene Fragen
 - Alternativfragen
 - Suggestivfragen
- Sachinhalt, Selbstoffenbarung, Beziehung und Appell einer Aussage
- Gründe für Verständigungsschwierigkeiten und wie sie vermieden werden können

Mitarbeiter führen (5 Tage)

Die richtige Auswahl von neuen Mitarbeitenden legt die Grundlage für eine gemeinsame, erfolgreiche Zukunft. Klarheit über die Anforderungen und durchdachte praxistaugliche Vorgehen sind Grundpfeiler für die folgende friktionslose Führung. Sie lernen verschiedene Führungsstile sowie deren Nutzen in verschiedenen Situationen kennen. Mit Hilfe von Selbsttests erkennen Sie Ihre eigenen Tendenzen und entwickeln Ihren Stil weiter. Sie lernen, welche Führungsinstrumente Sie gewinnbringend einsetzen können und wie Sie schwierigen Situationen entgegentreten. Qualifikationen können Sie als Motivations-, Anreiz- und Mitarbeiterentwicklungssysteme einsetzen. Sie erkennen, welchen Einfluss eine gute Einführung des Mitarbeiters am Arbeitsplatz auf die zukünftige Zusammenarbeit hat. Salärssysteme können analysiert und gerecht eingesetzt werden.

- Anforderungsprofile, Stellenbeschreibung und Selektion von motivierten Mitarbeitenden
- Führungsphilosophie und Weltbilder, Formulierung der persönlichen Führungsphilosophie (McGregor)
- Die Unternehmenskultur und ihre daraus folgende Eigendynamik
- Die Rollen der Führungskraft und die Anforderungen an sie
- Führungsstile (Blake/Mouton, Reifegrad-Theorie nach Hersey) in der Theorie und Ermitteln des eigenen Führungsstils
- Führungsinstrumente (Zielvereinbarung, Delegation, Ausnahmen)
- Verbindlichkeit und Klarheit in der Führung
- Verträge und andere Abmachungen
- Einführung eines neuen Mitarbeiters
- Mythos Mitarbeitermotivation: Kann man Menschen motivieren? (Sprenger, Maslow, Bühner, Herzberg)
- Coaching in der Führung
- Qualifikation von unterstellten Mitarbeitern
- Mitarbeiter-Entwicklung (on-, off-, into-, out-off-the-job)
- Die Wirkung vom Lohn auf Leistung und Verhalten
- Wie man Menschen fordert und fördert (ohne sie dabei zu überfordern oder weg zu befördern)
- Umgang mit Konflikten und Auseinandersetzungen
- Die Trennung möglichst schmerz- und verlustfrei rechtlich richtig vollziehen

Ich und mein Umgang mit Veränderungen (2 Tage)

Sie erkennen, dass Veränderungen Bestandteil des Lebens sind und lernen, mit Veränderungen entspannt und angstfrei umzugehen, Veränderungen zu planen und umzusetzen sowie mit Widerständen umzugehen.

- Der Sinn von Veränderungen
- Lebensphasen von Unternehmen
- Die lernende Organisation
- Die Phasen der Veränderung
- Gefühle in Veränderungen
- Der Sinn von Widerständen - Widerstände konstruktiv nutzen
- Mein persönlicher Umgang mit Veränderungen

Prozesse, Organisation und Betriebswirtschaft (3 Tage)

Wir bauen ein Kleinunternehmen.

Mit der Kombination von Organisations-, Prozess- und betriebswirtschaftlichen Grundlagen werden die komplexen Zusammenhänge in einem Unternehmen dargestellt. Anschliessend setzen wir diese Kenntnisse auf die eigene Abteilung um und wenden sie in Fallbeispielen an. Dabei lernen Sie Grundlagen der Aufbau- und Ablauforganisation, des Qualitätsmanagements kennen und können das Budget für Ihre Organisationseinheit (z.B. Abteilung) erstellen.

- Vision, Strategie, Ziele
- Organisatorische Grundlagen
- Aufbauorganisation
 - Organigramm
 - Funktionendiagramm
 - Stellenbeschreibung (Verlinkung zum Modul „Mitarbeitende führen“)
 - Funktionenbeschreibung
 - AKV-Modell (Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortungen)
- Ablauforganisation
 - Maximierung der Kapazität
 - Minimierung der Aufwände/Durchlaufzeit
 - Prozessgestaltung und Prozessbeschreibung
- Qualitätsmanagementsysteme
- Finanzwirtschaftliche Grundlagen einer Unternehmung
- Betriebswirtschaftliche Aspekte in einer Organisationseinheit
- Businessplan Übersicht
- Budget erstellen für die eigene Organisationseinheit

Referenten

- Baumgartner, Beat** Eidg. Dipl. Betriebsausbilder
NDS Dienstleistungsmanagement FH
- Bieler, Rudolf P.** MAS FHNW in General Management, Führungsfachmann FA,
HR Fachmann FA, Betriebswirtschaftler FA, Ausbilder FA
- Fausch, Hanspeter** MAS Coaching & Supervision in Organisationen IAP / ZAHW,
CAS Change-Management und Organisationsentwicklung IAP,
Zertifizierter Mentaltrainer neurologisch begründet, IP,
Erwachsenenbildner SVEB
- Grütter, Christian M.** MAS in Wirtschaftspsychologie,
zertifizierter Transaktionsanalytiker (CTA) und Betriebsökonom FH
- Wernli, Anthony** Dipl. Führungskraft HSG, Coach und Berater,
Eidg. Dipl. Dozent HF

Lektionenplan

Daten

Tag	Datum	Lekt	Thema
Freitag	02.09.2022		
Samstag	03.09.2022	18	Gruppendynamik / Teambildung
Sonntag	04.09.2022		
Donnerstag	08.09.2022	7	Ich und meine Führungspersönlichkeit I
Donnerstag	22.09.2022	7	Ich und meine Führungspersönlichkeit II
Donnerstag	20.10.2022	7	Mitarbeiter führen I
Donnerstag	27.10.2022	7	Mitarbeiter führen II
Donnerstag	10.11.2022	7	Kommunikation und Sitzungen I
Donnerstag	17.11.2022	7	Kommunikation und Sitzungen II
Donnerstag	01.12.2022	7	Kommunikation und Sitzungen III
Donnerstag	08.12.2022	7	Kommunikation und Sitzungen IV
Donnerstag	22.12.2022	7	Mitarbeiter führen III
Donnerstag	19.01.2023	7	Prozesse, Organisation und Betriebswirtschaft I
Donnerstag	26.01.2023	7	Prozesse, Organisation und Betriebswirtschaft II
Donnerstag	16.02.2023	7	Prozesse, Organisation und Betriebswirtschaft III
Donnerstag	02.03.2023	7	Mentale Stärke im Berufsalltag I
Donnerstag	16.03.2023	7	Mentale Stärke im Berufsalltag II
Donnerstag	30.03.2023	7	Mentale Stärke im Berufsalltag III
Donnerstag	27.04.2023	7	Mitarbeiter führen IV
Donnerstag	11.05.2023	7	Mitarbeiter führen V
Donnerstag	01.06.2023	7	Ich und mein Umgang mit Veränderungen I
Donnerstag	08.06.2023	0	RESERVE
Donnerstag	15.06.2023	7	Ich und mein Umgang mit Veränderungen II
Donnerstag	22.06.2023	0	RESERVE

Allg. Bedingungen / Informationen

Anmeldung

Die Anmeldefrist können Sie dem Detailprogramm entnehmen. Über die Teilnahme entscheidet die Reihenfolge der Anmeldung. Der Lehrgang kann nur bei genügender Beteiligung durchgeführt werden (mind. 8 Personen).

Die Lehrgangslleitung behält sich Änderungen hinsichtlich Fächerzuteilung, Unterrichtsort, Unterrichtstag sowie der Unterrichtszeiten vor.

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die nachfolgenden Bedingungen:

Abmeldung

Für Abmeldungen, welche vor Lehrgangsbeginn schriftlich bei uns eintreffen, gelten folgende Unkostenbeiträge als geschuldet:

- 100.00 Fr. vor Ablauf der Anmeldefrist
- 50% des Lehrgangsgeldes bei Abmeldungen zwischen Anmeldeschluss und Lehrgangsbeginn
- Abmeldungen auf oder nach Lehrgangsbeginn haben den Verfall des gesamten Lehrgangsgeldes zur Folge.

Lehrgangsausweis

Das Weiterbildungszentrum Lenzburg stellt ein detailliertes Zertifikat über den Lehrgangsbesuch aus. Eine Teilnahme an mind. 80% der Lehrgangslektionen ist hierfür Voraussetzung.

Versicherung

Lehrgangsteilnehmerinnen und -teilnehmer sind von Seiten des Weiterbildungszentrums Lenzburg nicht gegen Unfälle versichert.

Parkplätze

Das Abstellen von Fahrzeugen ist ausschliesslich auf den signalisierten Parkfeldern gestattet und teilweise gebührenpflichtig. Die Parkgebühren sind nicht in der Lehrgangsgebühr integriert.

Abendessen

Für das gemeinsame Abendessen im Restaurant TimeOut wird im Verlauf des Kurses eine Kostenbeteiligung von Fr. 250.-- in Rechnung gestellt.

Weitere Infos

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Lehrgangslleiter Rudolf P. Bieler, Tel. 056 443 34 34 oder das Sekretariat des wbz Lenzburg, Tel. 062 885 39 02, gerne zur Verfügung.

Mail

r.bieler@wbzlenzburg.ch

Homepage

www.wbzlenzburg.ch oder www.chefwerden.ch