

Führung als Stellvertretung

Als Stellvertreter/in übernehmen Sie nur zeitweise die Führungsfunktion. Gerade dann ist es wichtig, gut informiert zu sein und kompetent und glaubwürdig die Kolleginnen und Kollegen zu führen.

Zielgruppe

- Stellvertretende Leitungen

Ziele

- Die eigene Rolle als Stellvertretung definieren:
 - über ihre Aufgaben und Verantwortung Klarheit gewinnen
 - ihre Grenzen kennen lernen
- Sicherheit in Ihrer Stellvertreterfunktion gewinnen.
- Führungskompetenz ausbauen

Inhalte

Die Situation der Stellvertretung

- Aufgaben und Verantwortung der Stellvertretung
- Die Zusammenarbeit mit dem/der Vorgesetzten:
Wie gestalte ich die Zusammenarbeit, so dass ich die Stellvertreterfunktion gut ausfüllen kann?
- Welche Informationsprozesse müssen angelegt sein?
- Problematik während der Vertretungszeit nicht mehr gleichberechtigter Kollege zu sein
- Entscheidungen im Sinne des Vorgesetzten treffen. Wie weit muss die Loyalität gehen?
- Positionierung im Team

Kommunikation als grundlegendes Element der Führung

- Umgang mit Widerständen bei Vorgesetzten und Team
- Gesprächsführungskompetenzen: Zuhören, eigene Position darlegen, das Gespräch steuern.
- Wie motiviere, kontrolliere, delegiere ich in der Stellvertreterrolle?

Methoden

- Impulsreferate zur Wissensvermittlung
- praktische Übungen
- Gruppenarbeit in wechselnden Zusammensetzungen
- Bearbeiten von Beispielsituationen aus der Praxis der Teilnehmenden

Seminarunterlage

- Anschauliche Lehr-/Lernunterlagen werden in Kurzform im Seminar verteilt und als ausführliche digitale Version zur Verfügung gestellt.

Referentin

Christel Krug, Diplom-Psychologin, Industriekauffrau,

Seit 1989 selbständige Führungskräfte-Beraterin und Trainerin, vorher in leitender Funktion im Maschinenbau tätig, Unternehmensberaterin (BDU), Supervisorin (BDP)