

Training

Führen mit Zielvereinbarungen

Die richtigen Ziele auswählen.

Mit Zielen motivieren und führen.

Zielgrößen festlegen und überprüfen.

20. Mai 2020

9:00 bis 17:00 Uhr

Akademie Dr. Obladen GmbH

Katharinenstraße 8

10711 Berlin



Dr. Hans-Peter Obladen

ist Sozialwissenschaftler mit den Schwerpunkten Umweltpolitik, Erwachsenenbildung und Sozialpsychologie sowie Be-

triebswirtschaft. Er verfügt über berufliche Erfahrungen in der Kommunalwirtschaft und im Bildungsbereich als Trainer und Entwickler von Seminaren. Als Berater war er für den Zeitmanagementspezialisten Time/system Deutschland tätig. Heute ist er Geschäftsführer der Gesellschaften apm³ GmbH (Alpen), AKT Akademie für Kommunalfahrzeugtechnik GmbH (Berlin) und Akademie Dr. Obladen GmbH (Berlin)..

Teilnehmer

Das Training richtet sich an Führungskräfte, die eigene Ziele treffsicher formulieren und intensiver mit Zielen führen möchten.

Nutzen

Immer mehr Führungskräfte vereinbaren mit einzelnen Mitarbeitern oder auch mit ganzen Teams Ziele. Teilweise ist die Zielerreichung an eine leistungsabhängige Vergütung oder Prämie geknüpft. Oft bilden Ziele Vorgaben der Leistungsintensität. Zielvereinbarungen gelten als eines der wirksamsten Führungsinstrumente. Mitarbeiter erhalten eine schärfere Orientierung und größere Handlungsspielräume. Dies erhöht die Motivation am Arbeitsplatz und sorgt für bessere Ergebnisse. Wer zielstrebig ist, hat mehr Erfolg als jemand, der keine Ziele kennt.

In der betrieblichen Praxis sind aber hohe Hürden zu überwinden. Grundsätzliche Ablehnung, Konfliktvermeidung oder Bequemlichkeit stehen dem Erfolg entgegen. Das größte Handicap aber sind methodische Mängel. Hier ist es besonders wichtig, die richtige Auswahl zu treffen und das angemessene Zielniveau zu verabreden.

Sie erhalten Werkzeuge und Methoden, um Ziele treffend zu formulieren, umzusetzen, zu überprüfen und zu aktualisieren. Es reicht nicht aus, Ziele vorzugeben, sondern man muss auch die Wege dahin begleiten.

20. Mai 2020 in Berlin

Klare Ziele setzen

Formulieren von Zielen

- o SMART-Prinzip und Prioritäten feststellen.
- o Kritische Erfolgsfaktoren.

Definieren der zentralen Zielbereiche

- o Anzahl und inhaltlicher Aufbau von Zielen.
- o Kennzahlen und Indikatoren für die Messbarkeit.

Entwickeln eines Zielsystems

- o Zielkaskade.
- o Planen von Strategien und Aktivitäten.
- o Jahresziele festlegen.

Fallbeispiele

- o Gemeinsames Formulieren von Zielen der Teilnehmer.

Von der guten Absicht über den Test zur neuen Routine

- o Methoden und Werkzeuge.
- o Verändern von Gewohnheiten. Ziele und Wandel.
- o Kompetenzen trainieren.

Arbeiten und Führen mit Zielvereinbarungen

- o Management by Objectives und Controlling.
- o Ergebnisorientiert und klar delegieren.
- o Entlastung der Führungskraft und Entwicklung der Mitarbeiter.

Das Zielvereinbarungs- und Mitarbeitergespräch

- o Gliederung und Vorbereitung.
- o Dokumentation.

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Jeder Teilnehmer muss sich schriftlich per Brief, Fax oder Mail anmelden. Die Teilnehmerzahl ist bei vielen Veranstaltungen begrenzt. Sollten mehr Anmeldungen eingehen, als Plätze verfügbar sind, entscheidet die Reihenfolge des Eingangs. Ihre Anmeldebestätigung mit ausführlichen Informationen auch zum Veranstaltungsort erhalten Sie wenige Tage später. Mit der Anmeldung erkennen Sie diese Teilnahmebedingungen verbindlich an. Hotels können wir für Sie leider nicht reservieren. Sie erhalten aber mit der Anmeldebestätigung Hotелеmpfehlungen.

Im Leistungsumfang sind ein Teilnehmerhandbuch sowie Pausengetränke und bei vollen Veranstaltungstagen ein Mittagessen oder ein Imbiss enthalten. Die Urheberrechte des Teilnehmerhandbuchs liegen bei uns bzw. bei den Referenten. Die Unterlagen dürfen weder nachgedruckt noch vervielfältigt werden. Mit der Teilnahme an der Veranstaltung stimmen Sie zu, dass während der Veranstaltung Bild- und Filmaufnahmen erstellt werden, die danach zur Bewerbung und Berichterstattung verwendet werden dürfen. Die Angaben zu Ihrer Person und den Namen Ihres Unternehmens nehmen wir in eine Liste für die Teilnehmerunterlagen auf. Sollten Sie dies nicht wünschen, müssen Sie uns dies bei Ihrer Anmeldung mitteilen. Die Rechnung erhalten Sie zeitnah zum Veranstaltungsdatum. Bitte überweisen Sie die Gebühr zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer nach Erhalt der Rechnung innerhalb von zwei Wochen ohne Abzug.

Bis zwei Wochen vor der Veranstaltung können Sie Ihre Anmeldung kostenfrei zurückziehen. Jede Abmeldung muss bei uns in schriftlicher Form eingehen. Bis drei Werktagen vorher berechnen wir Ihnen eine Bearbeitungsgebühr in Höhe von 50 €. Nach dieser Frist ist die volle Gebühr gemäß Rechnung zu bezahlen. Jederzeit können Sie eine/n Ersatzteilnehmer/in benennen. Sofern Sie nicht ausdrücklich widersprechen, erklären Sie sich einverstanden, dass wir Sie per E-Mail über Veranstaltungen mit demselben oder ähnlichen Themenschwerpunkt informieren.

In besonderen Situationen behalten wir uns vor, geringfügig den Programmablauf zu ändern oder einen Ersatzreferenten zu stellen. Dies berechtigt nicht zum Rücktritt von der Anmeldung. Müssen wir eine Veranstaltung zeitlich oder räumlich verlegen oder ganz absagen, benachrichtigen wir Sie sofort. Sie erhalten bereits bezahlte Teilnahmegebühren zurückerstattet. Denken Sie bitte daran, auch Ihre Hotelreservierung zu stornieren. Die Haftung beschränkt sich grundsätzlich nur auf die Höhe der Teilnahmegebühr, sofern wir die Absage nicht grob fahrlässig verschulden.

Anmeldung

Preis zzgl. MwSt.

390,00 €

Firma

Abteilung

Vorname und Name

Funktion

Straße

Postleitzahl und Ort

Telefon

Telefax

E-Mail

Datum, Unterschrift

apm³ GmbH

Am Mühlenturm 74
D-46519 Alpen

info@apm3.de
www.apm3.de

info@kommunalwirtschaft.eu
www.kommunalwirtschaft.eu