

# Coaching-Kompetenzen für Führungskräfte

WEKA Business Media AG



Mittwoch, 15. April 2026 in Zürich -  
09:00 - 16:30 Uhr

Montag, 23. November 2026 in Zürich  
- 09:00 - 16:30 Uhr

Vom Chef zum Coach & Berater – so lässt sich die Rolle der heutigen Führungskraft beschreiben. Coaching ist eine der wirksamsten Formen der Personalentwicklung – es führt zu **Leistungssteigerung, Verhaltensänderung und einer langfristigen Verbesserung der Mitarbeiterzufriedenheit**. Als coachende Führungskraft steigern Sie zudem Ihre eigene Zufriedenheit und Bindung an das Unternehmen.

## Mitarbeiterentwicklung und -förderung durch Coaching

Als Führungscoach unterstützen Sie Ihre Mitarbeiter dabei, individuelle Lösungen für aktuelle Probleme oder stressauslösende Ursachen zu finden. Dabei werden Lösungsansätze und Massnahmen gemeinsam mit den Mitarbeitern erarbeitet und unbewusste Barrieren aktiv angegangen. Dies führt zu einem höheren Umsetzungserfolg. Coaching ist ein interaktiver Prozess, in dem Sie Ihre Mitarbeiter

begleiten, um individuelle Lösungen für aktuelle Herausforderungen zu finden. Dabei werden gemeinsam Maßnahmen entwickelt und unbewusste Hindernisse beseitigt, was zu einer guten Umsetzung führt.

**CHF 940.00**

[Mehr Informationen und Anmeldung](#)

## Zusätzliche Infos zur Veranstaltung

### Zertifikat/Bestätigung

Teilnahmebestätigung

### Referenten



**Dr. Matthias Hettl**  
Geschäftsführer -  
Management Institute Hettl  
Consult, Rohr bei Nürnberg

### Veranstalter

[WEKA Business Media AG](#)

### Telefon bei Fragen

044 586 86 37

## Beschreibung

### Ihr Praxis-Nutzen

- Sie wissen, welche Coaching-Kompetenzen Sie als Führungskraft einsetzen können.
- Sie erhalten einen Fahrplan für Ihre Rolle als coachende Führungskraft.
- Sie erfahren, worauf es beim Coachen als Führungskraft wirklich ankommt.
- Sie steigern Ihre persönliche Akzeptanz und Wirksamkeit.
- Sie setzen verschiedene Coachingtools souverän und wirksam ein.

### Inhalte des Seminars

- **Rollenwechsel von der klassischen Führungskraft zum Business Coach**
  - Der Anspruch an Führungskräfte vom „so geht es“ hin zum „wie würden Sie vorgehen“
  - Junge Mitarbeitende der Generation Y und Z anders ansprechen
  - Verändertes Rollenverständnis von der Führungskraft zum Coach
  - Ihre Business Coach-Rolle erfolgreich in Führungskraft-Rolle integrieren
- **Business Coaching – das Instrument zur Steigerung der Performance**
  - Was Ihnen Business Coaching als Führungskraft bringt
  - Coaching ist Ihre zentrale Führungsaufgabe als Führungskraft – was das konkret für Sie heißt
  - Emotionale Intelligenz und Empathie
- **Situatives Coaching – die Basis Ihres Führungserfolgs**
  - Steigern Sie die Eigenverantwortung, Leistungsfähigkeit, Loyalität
  - Was Sie tun müssen, um Ihren Mitarbeitenden immer mit den richtigen Führungsstil zu coachen
  - Erkennen Sie, welche Potentiale Ihre Mitarbeitenden haben
  - Wie Sie durch situatives Coaching die Leistung nachhaltig steigern
- **Coachinggespräche mit Mitarbeitenden aktiv führen**
  - Setzen Sie gezielt die Fragetechniken zur Problemanalyse ein
  - Wie Sie richtiges und aktives Zuhören im Coachinggespräch praktizieren
  - Das Coachinggespräche mit der Technik des „Sich zurücknehmen“ steuern
- **Coaching Rules® – das Instrument zum praktischen Vorgehen**
  - Mit der RAPHAEL-Methode strukturiert im Business Coaching vorgehen

- Vereinbaren Sie wirksame Coaching-Rules für nachhaltigen Führungserfolg
- **Umgang mit schwierigen Situationen**
  - So gehen Sie erfolgreich mit Konflikten, Widerständen, Ängsten, Blockaden im Coachinggespräch um
  - Methoden zum professionellen Umgang mit schwierigen Situationen
  - Entwicklung von Handlungsstrategien bei Widerständen
- **Wirksame Coaching-Tools**
  - Fragen als zentrales Werkzeug beim Coaching
  - Wie Ihnen das Johari-Fenster im Coaching weiterhilft
  - Coachingsitzungen lösungsorientiert strukturieren – das GROW Modell
- **Best Practice – von Coaching Cases lernen**
  - Review Ihrer Coachingfälle
  - Exemplarisches Vorstellen ausgewählter Business Coaching Cases
  - Review und Best Practice Austausch

## Zielgruppe

Führungskräfte verschiedener Hierarchien, Teamleiter/innen, Abteilungsleiter/innen, Bereichsleiter/innen, neu ernannte Führungskräfte, Projektmanager/innen.

**Mehr Informationen und Anmeldung**

## Buchungsbedingungen

### AGB für Praxis-Seminare und Fachkongresse

#### Anmeldefristen/Teilnehmerzahl

Die Teilnehmerzahl pro Seminarstag ist begrenzt um Ihre optimale Betreuung zu gewährleisten. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

#### Abmeldungen/Verschiebungen/Fernbleiben

Abmeldungen sind bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen möglich. Bei Abmeldungen bis 14 Tage vor dem Seminartermin wird eine Bearbeitungspauschale von 50% der Teilnahmegebühr fällig. Bei späterer Abmeldung oder Fernbleiben ist – unabhängig vom Verhinderungsgrund – die ganze Teilnahmegebühr geschuldet. In diesem Fall wird der angemeldeten Person die Seminardokumentation per Post zugestellt.

#### Umbuchungen

Sie können bis 30 Tage vor dem jeweiligen Seminartermin ohne Kostenfolgen umbuchen. Bei Umbuchungen bis 14 Tage vor Seminarbeginn wird eine Bearbeitungspauschale von 30%, bei späterer Umbuchung 50% der Teilnahmegebühr fällig.

#### Ersatzteilnehmer

Gerne akzeptieren wir ohne zusätzliche Kosten einen Ersatzteilnehmer.

#### Preis und Rechnungsstellung

Im Seminarpreis inbegriffen sind die Seminarunterlagen, Getränke, Mittagessen (nur bei ganztägigen Seminaren), Pausenverpflegung sowie ein Zertifikat. Die Rechnungsstellung erfolgt in der Regel nach Ihrer Anmeldung und ist sofort fällig. Unsere Veranstaltungen sind grundsätzlich mehrwertsteuerpflichtig.

#### Durchführung

Programmänderungen oder Umbuchungen aufgrund Unterbesetzung behält sich der Veranstalter vor.

#### Lehrgang

Für die einzelnen Module gelten die oben genannten Teilnahmebedingungen. Der Abbruch eines Lehrgangs wird individuell mit dem Veranstalter besprochen.