

Crashkurs Führung - die Top-Führungstools kompakt

WEKA Business Media AG



Mittwoch, 17. Juni 2026 in Zürich -
09:00 - 16:30 Uhr

Donnerstag, 26. November 2026 in
Zürich - 09:00 - 16:30 Uhr

Sie tragen als Führungskraft eine grosse Verantwortung, die mit vielen Anforderungen einhergeht – es obliegt Ihnen, geeignete Methoden einzusetzen, damit Ihre Mitarbeiter eigenverantwortlich und selbstmotiviert handeln.

Erfolgreich führen mit den 10 Top-Tools für Führungskräfte

In diesem Seminar erlernen Sie zehn Führungswerkzeuge, die Ihr Führungsstil auf ein neues Niveau heben – Sie führen Ihre Mitarbeiter effektiv, motivieren sie langfristig, kommunizieren effektiv, managen sich selbst optimal und organisieren Ihren Verantwortungsbereich erfolgreich. Diese Führungsinstrumente und -methoden müssen Ihnen vertraut sein, um langfristig erfolgreich zu bleiben. Denn mit ihnen **optimieren Sie Ihren Führungsalltag maximal, erreichen Ihre Ziele einfacher und bewältigen Ihr Arbeitspensum motiviert.**

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 lernen die zehn wesentlichen Führungswerkzeuge kennen.
- Sie setzen sich differenziert mit Ihrer Rolle als Führungskraft auseinander.
- Sie erhalten mit dem situativen Ansatz ein Werkzeug, das Ihre zukünftige Führungsarbeit deutlich vereinfacht.
- Sie profitieren von zahlreichen Feedbackinstrumenten zu Ihrer persönlichen Führungseffektivität.
- Sie arbeiten an einer authentischen Kommunikation, mit der Sie von Ihren Mitarbeitenden als überzeugend und souverän wahrgenommen werden.

Inhalte des Seminars

Mindset als wirksame Führungskraft

- Führungsrolle und Anforderung an Sie als erfolgreiche Führungskraft- Aufgaben und Rollen einer Führungskraft- Notwendige Kompetenzen für Ihrer Führungserfolg **Richtig Führen ist einfach**- Wie Sie den Reifegrad von Mitarbeiter optimal einschätzen- Die verschiedenen Führungsstile nach dem Konzept "Situatives Führen"- So setzen Sie den richtigen Führungsstil ein: Strukturieren – Argumentieren – Coachen – Delegieren **Wie Sie im Mitarbeitergespräch effektiv vorgehen**- Wie sprechen Sie mit Ihren Mitarbeiter an?- Ausreden lassen und aktiv zuhören – so gelingt es Ihnen- Wirkungsvolle Gesprächssteuerung über Fragen **Erfolgreicher Umgang mit unterschiedlichen Persönlichkeiten**- Was für ein Persönlichkeitstyp sind Sie?- PRO-Strategie der Persönlichkeiten – So erkennen Sie andere richtig- Erkennen und entschärfen Sie mögliche Konfliktpotenziale mit anderen Persönlichkeiten **Ziele und Feedback** - Smarte Ziele – das Fundament in der Führung- Führung messbar machen mit der SMART-Formel- Wie Sie Ziele in Aufgaben herunterbrechen und diese wirksam und motivierend überprüfen- Klarheit im Feedback: das zentrale Führungsinstrument **Individuelle Motivation – Ihr Schlüssel zum Erfolg**- Die zentralen Motivationsstufen- Motivieren und Demotivation vermeiden- 30 + 30 konkrete Praxistipps, die Sie sofort umsetzen können **Erfolgreiches Selbstmanagement** - Selbstmanagement bedeutet Zeitmanagement- Basis für effektives Zeit- und Selbstmanagement- Setzen Sie die richtigen Prioritäten **Die Teilnehmer erhalten zusätzlich:** - einen Führungskompass®, - einen Persönlichkeitskompass®, - eine Führungs-Standortbestimmung mit der LEAD-Analyse,- Fachartikel zu den Themen- Checkkarten zur Mitarbeitergesprächsführung.

Zielgruppe

Führungskräfte, Nachwuchsführungskräfte, Teamleiter/innen und Bereichsverantwortliche.

Buchungsbedingungen

AGB für Praxis-Seminare und Fachkongresse

Anmeldefristen/Teilnehmerzahl

Die Teilnehmerzahl pro Seminartag 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.