

# Professionell kommunizieren als Führungskraft

## Das Kommunikationstraining für deinen Führungserfolg

Professionelle Kommunikation ist ein zentraler Erfolgsfaktor für Führungskräfte – gerade auch im digitalen Zeitalter. Als Führungskraft übernimmst du häufig die Rolle des Moderators bzw. der Moderatorin und ermittelst mit deinem Team, wie die passende Lösung aussehen kann. Du verstehst dich als "Beziehungsmanager:in" dessen:deren Kernaufgabe es ist, die Beziehungen so zu gestalten, dass Teammitarbeitende effektiv zusammenarbeiten können. Überzeuge und motiviere durch professionelle Argumentation und wertschätzende, klare und zielgerichtete Kommunikation. Trainiere praxisnah Methoden und Tools, um in deiner Führungsrolle wirksam zu kommunizieren, Mitarbeitende konstruktiv einzubeziehen und so gemeinsame Ziele optimal zu erreichen.

### Inhalte

#### Kommunikation im Gespräch mit Mitarbeitenden

- Die innere Einstellung.
- Gespräche planen und vorbereiten.
- Strukturierung der Gesprächsphasen.
- Partnerschaftlichkeit und Wertschätzung.
- Transparenz schaffen: Ziele und Sinnhaftigkeit offenlegen und vereinbaren.

#### Kommunikation in Meetings

- Meetings effizient vorbereiten und strukturieren.
- Zielgerichtet und ergebnisorientiert kommunizieren und moderieren.
- Auch unter Zeitdruck zum Ziel kommen.
- Den Rahmen festlegen und einhalten.
- Meetings mit Mehrwert für alle Teilnehmenden.

#### Kommunikation im Workshop

- Moderation als Führungsmethode.
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Moderation.
- Die eigene Haltung als Führungskraft und Moderator:in.
- Anforderungen an deine Kompetenzen als Moderator:in: Persönliche, soziale und methodische Kompetenzen.
- Moderationstechniken sicher und professionell anwenden.
- Zum Ergebnis kommen: Entscheidungen forcieren.

#### Kommunikation nach oben

- Die richtigen Worte für Vorgesetzte und Management.
- Rahmenbedingungen und Erwartungen klären.
- Sich der Sandwichposition bewusst sein.
- Feedback, das ankommt: Wirksame Feedbackprozesse.

#### Kommunikationsmöglichkeiten und situative Passung

- Was ist passend: E-Mail, Telefongespräch oder persönliches Gespräch?
- Anforderungen an Einzelgespräche.
- Gut vorbereitet bei spontanen Gruppengesprächen.
- Meeting oder Workshop?

#### Praxisfallarbeit mit Transfer auf deine persönliche Führungssituation

### Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

## Dein Nutzen

- Du planst Gespräche systematisch und führst diese mit Einzelpersonen oder Gruppen und Teams transparent, authentisch und zielorientiert.
- Du kennst die wesentlichen Erfolgsfaktoren in der Gesprächsführung.
- Du reflektierst die konkreten Erwartungen an dich als Führungskraft und wie du damit in deinem Team umgehst.
- Du erlernst professionelle Moderationsmethoden und wendest diese im Rahmen deiner Führungsrolle sicher an.
- Du trainierst, auf deine Mitarbeitenden einzugehen, den eigenen Standpunkt zu vertreten und die Ideen der Mitarbeitenden miteinzubeziehen.
- Du bist in der Lage, Meetings effizient zu leiten und Workshops teilnehmer- und ergebnisorientiert durchzuführen.
- Du weißt, wie du in Gesprächen, Meetings und Workshops eine produktive und ideenreiche Atmosphäre förderst.

Arbeite praxisnah an deinen Fällen und profitiere von Erfahrung und Feedback einer Gruppe von Führungskräften und einer erfahrenen Trainerin.

## Methoden

Kollegiale Fallberatung, Lerndialoge, Gruppen- und Partneraufgaben, Rollenspiele.

## Teilnehmer:innenkreis

Führungskräfte aller Ebenen, die durch professionelle Argumentation sowie wertschätzende, klare und zielgerichtete Kommunikation überzeugen und motivieren wollen.

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:

<https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges>



## Trainer:in



### Anna-Christina Becker

Alles, was ich in meinen Trainings und Coachings anbiete, habe ich in der Praxis erlernt, selbst angewendet und auf Herz und Nieren geprüft. Ich kenne die Herausforderungen, vor denen Teams heute stehen, nicht nur aus dem Lehrbuch. Ich stand selbst in der Verantwortung, habe Prozesse moderiert, Konflikte ausgehalten und



### Natascha Melcher

Derzeit keine Vita verfügbar

Erfolge gefeiert. Diese „Hands-on“-Mentalität ist das Fundament meiner Arbeit. Wenn wir zusammenarbeiten, bekommst du keine fertigen Foliensätze, sondern erprobte Werkzeuge, die im echten Arbeitsalltag funktionieren – und nicht nur in der Theorie.

## Details zur Weiterbildung

### Training | Präsenz

2 Tage

Zahl der Teilnehmenden begrenzt

### Termine & Orte

#### 21.-22.05.2026

Hamburg

#### Veranstaltungsort

Novotel Hamburg Alster

#### Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 21.05.2026

09:30 Uhr - 18:00 Uhr

Freitag, 22.05.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

#### 01.-02.06.2026

Berlin

#### Veranstaltungsort

centrovital Hotel

#### Tage & Uhrzeit

Montag, 01.06.2026

09:30 Uhr - 18:00 Uhr

Dienstag, 02.06.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

#### 09.-10.07.2026

Frankfurt a. M.

#### Veranstaltungsort

Leonardo Royal Hotel Conference Center

#### Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 09.07.2026

09:30 Uhr - 18:00 Uhr

Freitag, 10.07.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

#### 31.08.-01.09.2026

Stuttgart

#### Veranstaltungsort

Holiday Inn

#### Tage & Uhrzeit

Montag, 31.08.2026

09:30 Uhr - 18:00 Uhr

Dienstag, 01.09.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

#### 06.-07.10.2026

Köln

#### Veranstaltungsort

Premier Inn Köln Mediapark

#### Tage & Uhrzeit

Dienstag, 06.10.2026

09:30 Uhr - 18:00 Uhr

Mittwoch, 07.10.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

#### 20.-21.10.2026

Berlin

#### Veranstaltungsort

Hotel am Borsigturm

#### Tage & Uhrzeit

Dienstag, 20.10.2026

09:30 Uhr - 18:00 Uhr

Mittwoch, 21.10.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

#### 17.-18.11.2026

München/Feldkirchen

#### Veranstaltungsort

Hotel Bauer Feldkirchen

#### Tage & Uhrzeit

Dienstag, 17.11.2026

09:30 Uhr - 18:00 Uhr

Mittwoch, 18.11.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

#### 03.-04.12.2026

Hamburg

#### Veranstaltungsort

Holiday Inn Hamburg - City Nord

#### Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 03.12.2026

09:30 Uhr - 18:00 Uhr

Freitag, 04.12.2026

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

#### 02.-03.02.2027

Frankfurt a. M./Sulzbach (Taunus)

#### Veranstaltungsort

Dorint Main Taunus Zentrum

#### Tage & Uhrzeit

Dienstag, 02.02.2027

09:30 Uhr - 18:00 Uhr

Mittwoch, 03.02.2027

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

#### 04.-05.03.2027

Düsseldorf

**Veranstaltungsort**

Novotel City West

**Tage & Uhrzeit**

Donnerstag, 04.03.2027

09:30 Uhr - 18:00 Uhr

Freitag, 05.03.2027

09:00 Uhr - 16:00 Uhr

**Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter [www.haufe-akademie.de/2920](http://www.haufe-akademie.de/2920)**

**Teilnahmegebühr**

**€ 1.540,- zzgl. MwSt.**

€ 1.832,60 inkl. MwSt.

Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

**Deine Anmeldemöglichkeiten**

Online: [www.haufe-akademie.de/2920](http://www.haufe-akademie.de/2920)

E-Mail: [anmelden@haufe-akademie.de](mailto:anmelden@haufe-akademie.de)

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:

<https://www.haufe-akademie.de/faqs>

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter [www.haufe-akademie.de/agb](http://www.haufe-akademie.de/agb) oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter [www.haufe-akademie.de/datenschutz](http://www.haufe-akademie.de/datenschutz).

**Haufe Akademie GmbH & Co. KG**

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, [www.haufe-akademie.de](http://www.haufe-akademie.de), Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, [service@haufe-akademie.de](mailto:service@haufe-akademie.de)