

Die Toolbox für effektive Führungsarbeit (Präsenz)

Strukturiert führen – mit System, Klarheit und Wirkung

Führung nur aus dem Bauch heraus reicht im operativen Alltag schnell nicht mehr aus. Was es braucht, sind klare, verlässliche und sofort anwendbare Führungstools – für jede Situation. In diesem Programm erhältst du einen strukturierten Überblick über alle zentralen Führungsaufgaben und ein umfangreiches Set an bewährten Instrumenten und Methoden. Damit baust du dir deine persönliche, praxisorientierte Toolbox auf, die dich in deinem Führungsalltag spürbar entlastet und stärkt. Du erweiterst deine Kompetenzen gezielt, gewinnst Sicherheit im Handeln und nutzt moderne Tools – inklusive KI – auch in hybriden Arbeitsumgebungen effektiv. Eine professionelle Toolbox macht den Unterschied: Sie liefert dir passgenaue Lösungen, steigert die Wirksamkeit deiner Führung und verschafft dir echte Handlungskraft im operativen Tagesgeschäft.

Inhalte

Die Führung des eigenen Bereiches

- Verantwortung und Entscheidungsbefugnisse klar strukturieren.
- Die Führungsaufgaben strukturieren und terminieren.
- Strategien effektiv ableiten und visualisieren.
- Das Führungssystem im Fokus – beide Welten, Remote und Präsenz optimal vereinen.
- KI als Führungstool.
- Gutes Marketing in eigener Sache: Darstellung des eigenen Bereiches.

Weiterbildung nach KI-VO Art. 4 für die Nachweispflicht von KI-Kompetenz

Mitarbeitende erfolgreich führen

- Beziehungen professionell gestalten – auch in virtuellen Beziehungsräumen.
- Sicherer Umgang mit Konflikten.
- Kooperation: Regeln für die Zusammenarbeit im New Work.
- Teamentwicklung für hybride Teams und aus dem Home-Office.
- Arbeitszufriedenheit: Erwartungen analysieren, Kommunikation steuern.

Die eigene Standortbestimmung

- Welcher Führungstyp bin ich und wie effizient ist meine (virtuelle) Führung?
- Stärken stärken, Ressourcen ausbauen, blinde Flecken auflösen.
- Umgang mit Stress und Druck.

Delegation und Aufgabenmanagement

- Die zunehmende Bedeutung des planvollen und professionellen Delegierens.
- Überblick behalten und den Mitarbeitenden Orientierung geben.
- Effektive Tools zur Delegation.
- Performance Management: Feedbacksysteme, Controlling, Kennzahlen und Kurzberichte.
- Leistung optimieren über richtiges Feedback.

Mitarbeitergespräche (auch online) effektiv gestalten

- Vertrauen und stabile Beziehungen aufbauen.
- Etablierung einer Feedbackkultur.
- Feedback gezielt vorbereiten und strukturieren.
- Jahres- und Zwischengespräche konstruktiv und effektiv führen.
- Leistungsverbesserungen initiieren.

Umgang mit Motivation und Erwartungen der Mitarbeitenden

- Motivation und Arbeitszufriedenheit verbessern.
- Wirksam und handlungsfähig bleiben auch bei flacheren Hierarchien.
- Umgang mit Fehlern und Erwartungen.
- Mitarbeiterentwicklung steuern und begleiten.
- Die Kommunikation nach oben zum Management.
- Reporting- und Leitcharts sinnvoll nutzen.

Bearbeitung von konkreten Praxisfällen und Entwicklung einer Optimierungsstrategie

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Lerne wirksame Führungstools kennen, die die Zusammenarbeit und deine Führung auch virtuell verbessern.
- Erfahre, wie du deine eigenen Führungsaufgaben definierst, visualisierst und konsequent verfolgst.
- Nutze KI, um deine Führung effektiver zu gestalten und um dich bei Herausforderungen gezielt zu unterstützen.
- Reflektiere deinen Führungsauftrag und analysiere die Erwartungshaltung deines Vorgesetzten.
- Stelle sicher, dass deine Leistung als Führungskraft wahrgenommen wird und erfahre, wie du die Ergebnisse deiner Führung strukturiert nach oben reporten kannst.
- Kläre, welche Befugnisse du benötigst und wie du diese gegebenenfalls wirksam einfordern kannst.
- Nutze ein erprobtes Praxismodell, um dein Führungssystem auch für neue Arbeitskontexte zu optimieren.
- Analysiere anhand eines Führungssystems klar deinen Führungsbereich und Potenziale.
- Aus deinem Führungsauftrag leitest du klare Orientierungen, notwendige To-dos und einen abgestimmten Handlungsrahmen ab.
- Anhand konkreter Praxisfällen erarbeitest du wirkungsvolle Strategien für deinen Führungsalltag.

Methoden

Kurze Trainer:innen-Inputs, Einzel- und Kleingruppenarbeit, Austausch, Beratung von Teilnehmer:innen-Anliegen im Plenum, Praxisfallarbeit, Praxis-Transfer.

Teilnehmer:innenkreis

Führungskräfte, die ihre Führungsaufgabe effizient und effektiv wahrnehmen und in ihrer Führung erprobte Tools anwenden möchten.

Diese Veranstaltung ist auch als Modul buchbar von:

[Expertenprogramm für die Kaufmännische Leitung kompakt](#)

[Expertenprogramm für die Kaufmännische Leitung intensiv](#)

[HR-Leader – Lehrgang mit Zertifikat](#)

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



Ulrich Grannemann
Derzeit keine Vita verfügbar



Hildegard Wimmer
Was Unternehmen und Teilnehmende sagen:
Hildegard Wimmer steht für überdurchschnittliche Energie, Leidenschaft und echtes Engagement. Ihre Trainings sind aktivierend und „ansteckend“, bringen Menschen in Bewegung und schaffen spürbare Motivation. Sie bringt Themen auf den Punkt, praxisnah und sofort umsetzbar – getragen von viel Erfahrung in Führung, Mitarbeiterentwicklung sowie Vertrieb und Verkauf. Unternehmen schätzen sie als klare, wertschätzende Sparringspartnerin, die nachhaltig weiterbringt.

Details zur Weiterbildung

Training | Präsenz

2 Tage
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Termine

03.-04.06.2026
Hamburg Bergedorf
Veranstaltungsort
H4 Hotel
Tage & Uhrzeit
Mittwoch, 03.06.2026
10:00 Uhr - 18:00 Uhr
Donnerstag, 04.06.2026

28.-29.07.2026
Köln/Niederkassel
Veranstaltungsort
Hotel Clostermanns Hof
Tage & Uhrzeit
Dienstag, 28.07.2026
10:00 Uhr - 18:00 Uhr
Mittwoch, 29.07.2026

17.-18.09.2026
Frankfurt a. M./Offenbach
Veranstaltungsort
Best Western Macrander Hotel
Kaiserlei
Tage & Uhrzeit
Donnerstag, 17.09.2026
10:00 Uhr - 18:00 Uhr

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Freitag, 18.09.2026
09:00 Uhr - 17:00 Uhr**05.-06.10.2026**

Berlin

Veranstaltungsort

Hotel Palace Berlin

Tage & Uhrzeit

Montag, 05.10.2026

10:00 Uhr - 18:00 Uhr

Dienstag, 06.10.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

19.-20.11.2026

München/Feldkirchen

Veranstaltungsort

Hotel Bauer Feldkirchen

Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 19.11.2026

10:00 Uhr - 18:00 Uhr

Freitag, 20.11.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

14.-15.12.2026

Frankfurt a. M.

Veranstaltungsort

Leonardo Royal Hotel Conference Center

Tage & Uhrzeit

Montag, 14.12.2026

10:00 Uhr - 18:00 Uhr

Dienstag, 15.12.2026

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

23.-24.02.2027

Hamburg

Veranstaltungsort

Best Western Plus Hotel Böttcherhof

Tage & Uhrzeit

Dienstag, 23.02.2027

10:00 Uhr - 18:00 Uhr

Mittwoch, 24.02.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

11.-12.03.2027

Düsseldorf

Veranstaltungsort

Sheraton Düsseldorf Airport Hotel

Tage & Uhrzeit

Donnerstag, 11.03.2027

10:00 Uhr - 18:00 Uhr

Freitag, 12.03.2027

09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/3171

Teilnahmegebühr

€ 1.640,- zzgl. MwSt.

€ 1.951,60 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/3171E-Mail: 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 oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de

Die Toolbox für effektive Führungsarbeit (Live-Online)

Strukturiert führen – mit System, Klarheit und Wirkung

Führung nur aus dem Bauch heraus reicht im operativen Alltag schnell nicht mehr aus. Was es braucht, sind klare, verlässliche und sofort anwendbare Führungstools – für jede Situation. In diesem Programm erhältst du einen strukturierten Überblick über alle zentralen Führungsaufgaben und ein umfangreiches Set an bewährten Instrumenten und Methoden. Damit baust du dir deine persönliche, praxisorientierte Toolbox auf, die dich in deinem Führungsalltag spürbar entlastet und stärkt. Du erweiterst deine Kompetenzen gezielt, gewinnst Sicherheit im Handeln und nutzt moderne Tools – inklusive KI – auch in hybriden Arbeitsumgebungen effektiv. Eine professionelle Toolbox macht den Unterschied: Sie liefert dir passgenaue Lösungen, steigert die Wirksamkeit deiner Führung und verschafft dir echte Handlungskraft im operativen Tagesgeschäft.

Inhalte

Die Führung des eigenen Bereiches

- Verantwortung und Entscheidungsbefugnisse klar strukturieren.
- Die Führungsaufgaben strukturieren und terminieren.
- Strategien effektiv ableiten und visualisieren.
- Das Führungssystem im Fokus – beide Welten, Remote und Präsenz optimal vereinen.
- KI als Führungstool.
- Gutes Marketing in eigener Sache: Darstellung des eigenen Bereiches.

Mitarbeitende erfolgreich führen

- Beziehungen professionell gestalten – auch in virtuellen Beziehungsräumen.
- Sicherer Umgang mit Konflikten.
- Kooperation: Regeln für die Zusammenarbeit im New Work.
- Teamentwicklung für hybride Teams und aus dem Home-Office.
- Arbeitszufriedenheit: Erwartungen analysieren, Kommunikation steuern.

Die eigene Standortbestimmung

- Welcher Führungstyp bin ich und wie effizient ist meine (virtuelle) Führung?
- Stärken stärken, Ressourcen ausbauen, blinde Flecken auflösen.
- Umgang mit Stress und Druck.

Delegation und Aufgabenmanagement

- Die zunehmende Bedeutung des planvollen und professionellen Delegierens.
- Überblick behalten und den Mitarbeitenden Orientierung geben.
- Effektive Tools zur Delegation.
- Performance Management: Feedbacksysteme, Controlling, Kennzahlen und Kurzberichte.
- Leistung optimieren über richtiges Feedback.

Mitarbeitergespräche (auch online) effektiv gestalten

- Vertrauen und stabile Beziehungen aufbauen.
- Etablierung einer Feedbackkultur.
- Feedback gezielt vorbereiten und strukturieren.
- Jahres- und Zwischengespräche konstruktiv und effektiv führen.
- Leistungsverbesserungen initiieren.

Umgang mit Motivation und Erwartungen der Mitarbeitenden

- Motivation und Arbeitszufriedenheit verbessern.
- Wirksam und handlungsfähig bleiben auch bei flacheren Hierarchien.
- Umgang mit Fehlern und Erwartungen.
- Mitarbeiterentwicklung steuern und begleiten.
- Die Kommunikation nach oben zum Management.
- Reporting- und Leitcharts sinnvoll nutzen.

Bearbeitung von konkreten Praxisfällen und Entwicklung einer Optimierungsstrategie

Lernumgebung

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

Dein Nutzen

- Lerne wirksame Führungstools kennen, die die Zusammenarbeit und deine Führung auch virtuell verbessern.
- Erfahre, wie du deine eigenen Führungsaufgaben definierst, visualisierst und konsequent verfolgst.
- Nutze KI, um deine Führung effektiver zu gestalten und um dich bei Herausforderungen gezielt zu unterstützen.
- Reflektiere deinen Führungsauftrag und analysiere die Erwartungshaltung deines Vorgesetzten.
- Stelle sicher, dass deine Leistung als Führungskraft wahrgenommen wird und erfahre, wie du die Ergebnisse deiner Führung strukturiert nach oben reporten kannst.
- Kläre, welche Befugnisse du benötigst und wie du diese gegebenenfalls wirksam einfordern kannst.
- Nutze ein erprobtes Praxismodell, um dein Führungssystem auch für neue Arbeitskontexte zu optimieren.
- Analysiere anhand eines Führungssystems klar deinen Führungsbereich und Potenziale.
- Aus deinem Führungsauftrag leitest du klare Orientierungen, notwendige To-dos und einen abgestimmten Handlungsrahmen ab.
- Anhand konkreter Praxisfällen erarbeitest du wirkungsvolle Strategien für deinen Führungsalltag.

Methoden

Kurze Trainer:innen-Inputs, Einzel- und Kleingruppenarbeit, Austausch, Beratung von Teilnehmer:innen-Anliegen im Plenum, Praxisfallarbeit, Praxis-Transfer.

Teilnehmer:innenkreis

Führungskräfte, die ihre Führungsaufgabe effizient und effektiv wahrnehmen und in ihrer Führung erprobte Tools anwenden möchten.

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

Ulrich Grannemann

Hildegard Wimmer



Derzeit keine Vita verfügbar



Was Unternehmen und Teilnehmende sagen:
 Hildegard Wimmer steht für überdurchschnittliche Energie, Leidenschaft und echtes Engagement. Ihre Trainings sind aktivierend und „ansteckend“, bringen Menschen in Bewegung und schaffen spürbare Motivation.
 Sie bringt Themen auf den Punkt, praxisnah und sofort umsetzbar – getragen von viel Erfahrung in Führung, Mitarbeiterentwicklung sowie Vertrieb und Verkauf. Unternehmen schätzen sie als klare, wertschätzende Sparringspartnerin, die nachhaltig weiterbringt.

Details zur Weiterbildung

Training | Online

2 Tage
 Zahl der Teilnehmenden begrenzt

Starttermine

02.-03.07.2026

Live-Online
Durchführung
 zoom

Modulzeiten

Donnerstag, 02.07.2026
 10:00 Uhr - 18:00 Uhr
 Freitag, 03.07.2026
 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

10.-11.11.2026

Live-Online
Durchführung
 zoom

Modulzeiten

Dienstag, 10.11.2026
 10:00 Uhr - 18:00 Uhr
 Mittwoch, 11.11.2026
 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

03.-04.03.2027

Live-Online
Durchführung
 zoom

Modulzeiten

Mittwoch, 03.03.2027
 10:00 Uhr - 18:00 Uhr
 Donnerstag, 04.03.2027
 09:00 Uhr - 17:00 Uhr

Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/32014

Teilnahmegebühr

€ 1.640,- zzgl. MwSt.
 € 1.951,60 inkl. MwSt.

Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/3171

E-Mail: 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 oder im Gesamtprogramm.

Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

Haufe Akademie GmbH & Co. KG

Munzinger Straße 9, 79111 Freiburg, www.haufe-akademie.de, Beratung: Tel.: +49 761 595339-00, service@haufe-akademie.de