

Ansprechpartner Luther academy Campus

Torsten Schneider, Director Human Resources, Telefon +49 211 9937 25000, torsten.schneider@luther-lawfirm.com

Auf den Punkt. Luther.



Campus

Für die Persönlichkeit

Kursangebot 2014

Für die Persönlichkeit

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

der Luther Campus ist der Teil der Luther Academy, der vielfältige Möglichkeiten zur Weiterentwicklung der Persönlichkeit bietet. In der täglichen Mandatsarbeit sowie der Luther Law School vertiefen und erweitern Sie Ihre fachliche Expertise. Und weil es mehr als nur herausragende Fachkenntnisse braucht, um in einem anspruchsvollen Wettbewerb als Berater erfolgreich zu sein, unterstützen die Trainings und Workshops des Luther Campus Sie dabei, zusätzlich notwendige Schlüsselkompetenzen auszubauen.

Grundlagen der Mandatsarbeit, Zeitmanagement sowie Kommunikation und Überzeugungskraft bilden das Fundament. Hinzu kommt die Möglichkeit zur persönlichen Standortbestimmung und der Auseinandersetzung mit den eigenen Karrierezielen. Grundlagen der Betriebswirtschaft helfen Ihnen dabei, sich in der Sichtweise der Mandanten zu Recht zu finden. Anwaltliches Projektmanagement, Verhandlungsführung und Konfliktlösung versetzen Sie in die Lage, die Interessen der Mandanten auch in schwierigen Situationen kompetent durchzusetzen. Wer es zum Partner schaffen will, kommt schließlich an den Fähigkeiten Beziehungen und Netzwerke aufzubauen, Mandate zu akquirieren und Mitarbeiter zu führen nicht vorbei.

In allen Trainings und Workshops werden Theorie und Praxis miteinander verknüpft. Gleichzeitig ist jedes Training auf die individuelle Karriereentwicklung im Rahmen des Luther Kompetenzmodells ausgerichtet.

Natürlich reicht es nicht aus, an den persönlichen Kompetenzen nur in Trainings und Seminaren zu arbeiten. Mindestens genauso wichtig ist es, dass Sie das eigene Verhalten immer wieder selbstkritisch reflektieren und offen für Neues bleiben. Den Mut zu haben, andere um eine ehrliche Rückmeldung zu bitten und danach ernsthaft an sich zu arbeiten – darauf kommt es zusätzlich an.

Ich ermuntere Sie, ergreifen Sie die Chancen für Ihre persönliche Weiterentwicklung, die Ihnen der Luther Campus bietet. Sie tun dies zu Ihrem ganz persönlichen Vorteil und natürlich auch für eine erfolgreiche Zukunft unserer Kanzlei.



Ihr Torsten Schneider, Director Human Resources

Kurse

Grundlagen des Erfolgs
Qualitätsmanagement im beruflichen Alltag

Seite 7

Wer hat an der Uhr gedreht?
Zeit- und Selbstmanagement

Seite 8

Alles im Griff. Wirklich?
Anwaltliches Projektmanagement

Seite 9

Wie tickt die Wirtschaft?
Betriebswirtschaft für den Wirtschaftsanwalt

Seite 10

Überzeugend im Dialog
Erfolgreiche Gesprächsrhetorik

Seite 11

Kompetenz auf den Punkt gebracht
Bei Präsentationen überzeugen und
Eindruck hinterlassen

Seite 12

International presentation skills
Presentation and Pitch in English

Seite 13

Alles Verhandlungssache!?
Verhandlungen und Konfliktmanagement

Seite 14

Das Drehbuch zum Erfolg
Selbstmarketing: Die eigenen Ziele erreichen

Seite 15

Der frühe Vogel fängt den Wurm
Grundlagen Geschäftsaufbau (Modul 1)

Seite 16

1x1 der Akquise
Grundlagen Geschäftsaufbau (Modul 2)

Seite 17

Der gute Ruf
Das 1x1 für eine starke Reputation

Seite 18

Alles hat seinen Preis
Honorare kalkulieren und verhandeln

Seite 19

Führung & Leadership
Grundlagen der Mitarbeiterführung

Seite 20

Kurse

Grundlagen des Erfolgs

Qualitätsmanagement im beruflichen Alltag

Einleitung

In jedem Unternehmen gibt es Abläufe und Spielregeln, die eingehalten werden müssen, damit alle Räder reibungslos ineinander greifen. Je besser das Zusammenspiel von Wertschöpfungsprozessen von jedem einzelnen Mitarbeiter verstanden wird, desto höher ist die Qualität und Wirtschaftlichkeit der Arbeitsergebnisse. Die internen Arbeitsabläufe innerhalb der Kanzlei stehen in unmittelbarem Zusammenhang mit Faktoren wie Mandantenerwartungen und Mandantenzufriedenheit. Hier erhalten Sie einen umfassenden Überblick über die Standards bei Luther.

Zielgruppe

Alle Berufseinsteiger

Inhalt

- Geschäftsmodell und Strategie von Luther
- Standards für die Mandatsanlage und Mandatsbearbeitung
- Zeit ist Geld: Grundsätze der Zeiterfassung
- Grundlagen des Client Relationship Managements (CRM)
- Compliance und Risikomanagement

Methoden

Input durch Referenten, Erfahrungsaustausch

Trainer

Interne Referenten aus den Bereichen Business Development, Finance und Conflict Check

Termine

6. März & 5. November 2014

Ort

Veranstaltungsort wird rechtzeitig bekannt gegeben.

Wer hat an der Uhr gedreht?

Zeit- und Selbstmanagement

Einleitung

Ein effektives Zeitmanagement ist heute mehr denn je unverzichtbar. Häufig bestimmen andere über Termine und Fristen. Mandanten und Partner erwarten schnelle und fundierte Antworten. Doch wie soll das gehen, wenn man ständig durch Telefonate, Emails oder neue Anfragen unterbrochen wird? Und wie findet man bei alledem noch Zeit, sich fortzubilden und ausreichend Zeit für private Dinge? Das Training vermittelt Lösungen, wie Sie den anspruchsvollen beruflichen Alltag bewältigen und sich Freiräume durch ein effektives Zeit- und Selbstmanagement verschaffen können.

Zielgruppe

Berufseinsteiger, die ihren Arbeitstag noch besser strukturieren, ihre Zeit effizienter nutzen und zusätzliche Freiräume gewinnen möchten.

Inhalt

- Zeitanalyse: Was sind meine „Zeitfresser“?
- Sinnvoll Planen: Was will ich bis wann erledigen?
- Prioritäten setzen: Was mache ich zuerst? Was mache ich gar nicht?
- Konzentriert arbeiten: Wie steigern ich meine Leistungsfähigkeit? Wie minimiere ich Störungen?
- Prozesse optimieren: Wie telefoniere ich effizient? Wie bearbeite ich effizient Emails?
Wie halte ich effizient Besprechungen und Meetings ab?
- Umsetzen: Wie schaffe ich es, eine Zeitmanagement-Strategie im Alltag auch anzuwenden?
- Einwände integrieren: Wie bringe ich Erwartungen von Mandanten, Partnern und Kollegen sowie Privates unter einen Hut?

Methoden

Trainerinput, Selbstreflexion, Erfahrungsaustausch, Übungen

Trainer

Dr. Jochen Theurer

Termine

12. März & 23. Juli 2014

Ort

Veranstaltungsort wird rechtzeitig bekannt gegeben.

Alles im Griff. Wirklich?

Anwaltliches Projektmanagement

Einleitung	Mandanten erwarten professionell geführte Beratungsprojekte. Bereits kleine Schwächen in der Projektplanung, im Kommunikations- bzw. Informationsverhalten oder dem Risikomanagement verursachen unnötigen Aufwand und Unzufriedenheit auf allen Seiten. Unerwartete Mehrkosten und Abstimmungsprobleme können sogar die Mandatsbeziehung insgesamt gefährden. Ein professionelles Projektmanagement optimiert den Zeit- und Ressourceneinsatz und erhöht die Qualität der Beratungsleistung.
Zielgruppe	Professionals mit ersten Berufserfahrungen optimieren hier ihre Kompetenzen für ein professionelles anwaltliches Projektmanagement.
Inhalt	An Hand einer Fallstudie werden die wichtigsten Aspekte des anwaltlichen Projektmanagements vermittelt. <ul style="list-style-type: none">▪ Planung eines Beratungsprojekts<ul style="list-style-type: none">- Klärung von Zielen, Umgang mit Zielkonflikten- Anwaltliche Ressourcenplanung und Fremdorganisation- Das „Chaos“ bändigen: Tools & Techniken▪ Steuerung eines Beratungsprojekts<ul style="list-style-type: none">- Effektives Ressourcenmanagement (Zeit und Kosten)- Typische Störungen im Projektablauf und wie man darauf reagiert- Management von Risiken▪ Kommunikation und Management von Schnittstellen im Projekt
Methoden	Trainerinput, Praxisarbeit mit Fallstudie, Erfahrungsaustausch
Trainer	Bucerius Education GmbH, Dr. Klaus Peter Weber
Termine	19./20. September 2014
Ort	Veranstaltungsort wird rechtzeitig bekannt gegeben.

Wie tickt die Wirtschaft?

Betriebswirtschaft für den Wirtschaftsanwalt

Einleitung

Betriebswirtschaftliche Zusammenhänge verstehen und in der Sprache des Mandanten kommunizieren, sind unverzichtbare Kompetenzen für jeden unternehmerisch beratenden Anwalt oder Steuerberater. Juristische Fachkenntnisse allein reichen hierfür nicht aus. Erforderlich ist ein solides Fundament aus betriebswirtschaftlichen Grundkenntnissen und unternehmerischen Zusammenhängen. Der Kompaktkurs verschafft einen Überblick über die wichtigsten Grundlagen, Grundbegriffe und Managementmethoden.

Zielgruppe

Professionals mit erster Berufserfahrung erhalten hier ein solides Verständnis unternehmerischer Zusammenhänge bzw. vertiefen ihrer Grundkenntnisse.

Inhalt

- Zusammenhänge in Unternehmen und Märkten verstehen
- Die Sprache der Mandanten verstehen: Grundlegende Fachbegriffe der Betriebswirtschaft
- Grundlagen Finanzmanagement: Kennzahlen, Finanzen und Controlling
- Strategisches Management: Die wichtigsten Strategietools

Methoden

Trainerinput, Gruppenarbeiten, Fallstudien

Trainer

Prof. Dr. Klaus-Peter Franz

Termine

21./22. März & 10./11. Oktober 2014

Ort

Veranstaltungsort wird rechtzeitig bekannt gegeben.

Überzeugend im Dialog

Erfolgreiche Gesprächsrhetorik

Einleitung

„Die Macht des Wortes“ zu nutzen und eine überzeugende Argumentation aufzubauen, macht aus einem Experten einen gefragten Berater. Überzeugende Rhetorik, souveräne Gesprächsführung sowie eine sichere und faire Dialektik – die Beherrschung dieser Fähigkeiten führt zur hohen Kunst der zielführenden und gewinnenden Kommunikation. In diesem Training lernen die Teilnehmer die Erfolgsfaktoren für eine wirkungsvolle Gesprächsrhetorik kennen und perfektionieren ihre persönliche Wirkung in schwierigen Kommunikationssituationen.

Zielgruppe

Professionals, die ihre Kompetenz ausbauen wollen, in Gesprächen und Diskussionen wirkungsvoll zu überzeugen.

Inhalt

- Grundregeln für eine zielorientierte und überzeugende Argumentation
- Strukturierungs- und Formulierungshilfen für Vorträge, Präsentationen und Diskussionen
- Positionierung und Durchsetzung gegenüber schwierigen Gesprächspartnern
- Sicherer Umgang mit Einwänden und Störungen
- Körpersprache und andere non-verbale Kommunikationsmittel

Methoden

Trainerinput, Diskussion, Praxissimulationen, Feedback durch Trainer und Kollegen

Trainer

René Borbonus

Termine

11./12. April & 28./29. November 2014

Ort

Veranstaltungsort wird rechtzeitig bekannt gegeben.

Kompetenz auf den Punkt gebracht.

Bei Präsentationen überzeugen und Eindruck hinterlassen

Einleitung

Oft genügen Argumente allein nicht, um andere zu überzeugen. Sie müssen als Persönlichkeit bei Ihrem Zuhörer das Gefühl wecken, glaubwürdig und kompetent zu sein. Souveräne Präsentationsfähigkeiten, die überzeugende Visualisierung sowie ein sicheres Auftreten sind dabei wichtige Schlüssel zum Erfolg. Im Workshop trainieren Sie die Erfolgsfaktoren für wirkungsvolle Präsentationen und steigern dadurch Ihre Souveränität und Überzeugungskraft.

Zielgruppe

Professionals, die komplexe Sachverhalte und Inhalte wirkungsvoll und überzeugend präsentieren wollen.

Inhalt

- 7 Schlüssel erfolgreicher Präsentation
- Möglichkeiten, um die persönliche Präsenz und Wirkung zu steigern
- Präsentationsmedien richtig einsetzen
- Ideen und Informationen wirkungsvoll visualisieren
- Tipps, auch in kritischen Situationen souverän zu agieren

Methoden

Trainerinput, Diskussion, Praxissimulationen (evtl. unter Einsatz von Videoaufnahmen), Feedback durch Trainer und Kollegen

Trainer

René Borbonus

Termine

28. Februar / 1. März & 16. / 17. Mai 2014

Ort

Veranstaltungsort wird rechtzeitig bekannt gegeben.

International presentation skills

Presentation and Pitch in English

Introduction	Presenting yourself and your ideas in English is both personally and professionally rewarding. Individuals and firms know that it is essential to become fluent and persuasive in English; the de facto international language of business. English presentations, a key to international growth, establish credibility in markets where English is commonly spoken. This workshop allows you to practice and improve your English presentation skills.
Participants	Professionals: practice and improve their English presentation skills.
Content	<p>You will improve to sell yourself and your ideas while making presentations in English. You will be able to win over your audience and accomplish your objectives. While practicing English in typical speaking situations, you will learn how to:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Prepare for any speech by answering a few simple questions▪ Learn the AIM [Audience, Intention, Message] method to organize your speeches▪ Understand the 4 basic types of presentations (tell, sell, consult, join) and the keys to pitching yourself and your services▪ How to deliver your message with confidence▪ Use key English presentation phrases▪ Adapt your presentation for intercultural contexts
Methods	Trainer input, practice, small group work, participant and trainer feedback, summaries of key learning
Trainer	Michael G. Parker, Ph.D. (Yale University)
Dates	February 7/8 & October 17/18 2014
Location	Location will be announced in time.

Alles Verhandlungssache!?

Verhandlungen und Konfliktmanagement

Einleitung

Verhandeln macht neben dem Analysieren, Subsummieren und Schreiben einen wesentlichen Teil der Arbeit eines Wirtschaftsadvokaten aus. Manche glauben, es reiche aus, diese Fähigkeit ausschließlich „on the job“ zu erlernen. Für einfache Verhandlungssituationen mag dies genügen. Doch würden Sie sich in einer brenzligen Situation einem Berater anvertrauen, der die Kunst des Verhandeln nur vom Zusehen und Ausprobieren gelernt hat? Wahrscheinlich nicht. Schwierige Situationen lassen sich häufig sicherer lösen, wenn man neben praktischen Erfahrungen auch Hintergründe und Zusammenhänge kennt. Genau hier setzt der Workshop an. Zusätzlich vermittelt er Techniken und Handlungsweisen, die dabei helfen, knifflige Gesprächssituationen zielführend zu gestalten.

Zielgruppe

Professionals, die Ihre Kompetenzen im Verhandlungsmanagement und der Konfliktlösung erweitern wollen.

Inhalt

- Verhandlungsstrategien und Verhandlungstypen
- Strategische Vorbereitung von Verhandlungen
- Effektive Gesprächsführung in der Verhandlung
- Macht der non-verbalen Signale erkennen und zielgerichtet einsetzen
- Souverän bei Widerstand, Widerspruch und unfairer Dialektik
- Fragetechniken für die erfolgreiche Gesprächsführung
- Reaktionsmuster unter Stress und deren Wirkung auf andere

Methoden

Trainerinput, Praxissimulation, Erfahrungsaustausch

Trainer

Bucerius Education GmbH, Dr. Hans-Jörg Schwartz

Termine

21./22. Februar & 21./22. November 2014

Ort

Veranstaltungsort wird rechtzeitig bekannt gegeben.

Das Drehbuch zum Erfolg

Selbstmarketing: die eigenen Ziele erreichen

Einleitung	Wer seine Karriere nicht dem Zufall überlassen will, für den kommt es darauf an, die persönlichen Ziele zu definieren, seine Stärken zu nutzen, Schwächen zu managen und sich richtig zu positionieren. Der Workshop bietet die Gelegenheit, sich mit persönlichen und beruflichen Zielen auseinander zu setzen, die eigenen Ressourcen zu reflektieren und einen Plan für die weitere Karriere zu entwerfen.
Zielgruppe	Professionals, die ihre Karriere nicht dem Zufall überlassen, sondern selbst aktiv vorantreiben wollen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">▪ Die Grundlagen: Selbstmarketing als strategischer Karrierebaustein▪ Der innere Dialog: karrierebeeinflussende Werte und Grundannahmen▪ Die Wirkung auf andere: Selbstbild und Fremdbild▪ Positionieren mit Erfolg: Worauf kommt es an, welche Wege gibt es und was passt zu mir?▪ Den eigenen Karrierefahrplan entwerfen
Methoden	Trainerinput, Selbstreflexion, Erfahrungsaustausch, Feedback durch Trainer und Kollegen
Trainer	Carmen Schön
Termine	16. Juli 2014
Ort	Veranstaltungsort wird rechtzeitig bekannt gegeben.

Der frühe Vogel fängt den Wurm

Grundlagen Geschäftsaufbau (Modul 1)

Einleitung

Die Fähigkeit persönliche Beziehungen und Netzwerke aufzubauen und zu nutzen, ist ein echter Wettbewerbsfaktor für den Erfolg als Wirtschaftsanwalt. Wer es nicht schafft, dieses Potenzial für sich zu erschließen, hat es schwer im Wettbewerb. Das ist die schlechte Nachricht. Die gute Nachricht ist, Akquise und Netzwerken sind erlernbar.

Zielgruppe

Alle Associates und Senior Associates, die grundlegendes Wissen zur Kundenakquise aufbauen wollen.

Inhalt

In diesem Seminar werden Methoden, Werkzeuge und Strategien für die Mandatsakquise vermittelt.

- Grundlagen Geschäftsaufbau
 - Selbstverständnis und Positionierung als Anwalt
 - Aufbau nachhaltiger Beziehungen und Netzwerke
 - Auftreten und Wirkung im Akquisitionsprozess
- Kontakte die entscheiden
 - Status Quo: Mein Kontaktnetzwerk
 - Wie pflege und aktiviere ich mein Netzwerk?
 - „Spreu vom Weizen trennen“: Netzwerk strategisch erweitern
- Kommunikation verbindet
 - Das Eis brechen: Gesprächseinstieg, Small Talk, Fachkompetenz
 - Nutzen im Blick: Bedarfe identifizieren – Bedarfe wecken
 - Raus aus der Schublade: Kommunikationstypen und Kommunikationsmuster erkennen und nutzen
 - Abschlusstechniken: Wie aus „man könnte“ ein „machen wir“ wird

Methoden

Trainerinput, Muster und Checklisten, Erfahrungsaustausch, Übungen

Trainer

Carmen Schön

Termine

25./26. April 2014

Ort

Veranstaltungsort wird rechtzeitig bekannt gegeben.

1x1 der Akquise

Grundlagen Geschäftsaufbau (Modul 2)

Einleitung	Mandate gewinnt man nicht mit Abwarten, sondern mit einer cleveren Strategie. Akquise beginnt bei der Identifizierung des Beratungsbedarfs, über die Akquisitionsstrategie bis hin zu den richtigen Argumenten im Mandantengespräch. Dieser Workshop baut auf den Inhalten von Modul 1 auf und vertieft Hintergrundwissen, Techniken und Strategien für die Mandatsakquise.
Zielgruppe	Alle Associates und Senior Associates, die ihre Erfolgchancen in der Mandantenakquise verbessern wollen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">▪ Akquisitionsansätze entwickeln und planen▪ Vom guten Projekt zum neuen Mandat: Strategien für Folgegeschäft▪ Psychologie bei Kaufentscheidungen▪ Grundlagen verkaufsorientierter Gesprächsführung▪ Vom Small Talk zum Akquisitionsgespräch▪ Einwände gezielt für den eigenen Akquisitionserfolg nutzen▪ Abschlusstechniken und Honorarverhandlung
Methoden	Trainerinput, Muster und Checklisten, Erfahrungsaustausch, Übungen
Trainer	Carmen Schön
Termine	24. Oktober 2014
Ort	Veranstaltungsort wird rechtzeitig bekannt gegeben.

Der gute Ruf

Das 1x1 für eine starke Reputation

Einleitung

Als Experte in der Wirtschaftspresse zitiert zu werden, erhöht die persönliche Reputation und Bekanntheit. Außerdem fühlen Mandanten sich dadurch bestätigt, dass Sie der richtige Berater für sie sind. Nebenbei ärgern sich Wettbewerber, selbst nicht gefragt worden zu sein. Wer die verschiedenen Kommunikationskanäle geschickt nutzt und die richtige Sprache spricht, wird schnell sein Netzwerk erweitern – und so zum gesuchten Berater.

Eine gelungene Positionierung klappt nicht von selbst und erfordert eine systematische Vorgehensweise. Zum einen müssen Sie die strategischen Interessen der gesamten Sozietät beachten. Zum anderen gelten in den Medien ganz eigenen Regeln. Als verantwortungsvoller Anwalt sorgen Sie sich um die Wirkung jedes einzelnen Wortes, gleichzeitig verlangen Journalisten schnelle, verständliche Aussagen und pochen auf ihre journalistische Freiheit. Die Abstimmung von Zitaten gerät so schnell zur Zerreihsprobe. In diesem Workshop erfahren Sie, wie Sie es in die Presse schaffen und auch bei Journalisten zum gefragten Meinungsführer werden.

Zielgruppe

Alle Professionals, die mit Hilfe verschiedener Kommunikationskanäle (Print, Online, soziale Netzwerke) ihre Reputation steigern wollen.

Inhalt

- Die Macht der Medien: Positionierung in der Presse
- Agenda Setting: Wie finde ich das richtige Thema?
- „Das habe ich so nie gesagt.“: Spielregeln zum Umgang mit Journalisten
- Auf den Punkt: Klartext für Anwälte
- Planloses Gezwitscher oder inspirierendes Konzert? Strategien für das Social Web

Methoden

Trainerinput, Erfahrungsaustausch, Praxisübungen

Trainer

Daniel Reitz (Manager Presse und Öffentlichkeitsarbeit Luther), Katja Hilbig (Pressereferentin Luther)

Termine

26. März 2014

Ort

Veranstaltungsort wird rechtzeitig bekannt gegeben.

Alles hat seinen Preis

Honorare kalkulieren und verhandeln

Einleitung

Mandanten wollen häufig direkt am Anfang möglichst genau wissen, was die Beratungsleistung kostet. Ist der angebotene Preis zu niedrig, arbeitet man am Ende vielleicht teilweise für umsonst. Ist er zu aggressiv kalkuliert, erhält eventuell ein anderer das Mandat. Beides ist schlecht.

Das 1x1 der Honorarkalkulation und Honorarverhandlung gehört deshalb zum unverzichtbaren Handwerkszeug jedes Anwalts. Größeren Spielraum haben zudem diejenigen, die zusätzlich zum klassischen Honorar (z.B. Festpreise, Stunden- oder Tageshonorar) auch alternative Honorarkonstruktionen anbieten können.

Zielgruppe

Professionals, die mehr darüber erfahren wollen, wie Mandate bestmöglich kalkuliert werden und wie man in schwierige Honorarverhandlungen am erfolgversprechendsten reagiert.

Inhalt

Der Workshop behandelt die wesentlichen Grundlagen für die Mandatskalkulation und Honorarverhandlung.

- Honoraranforderungen aus Mandantensicht
- Angebotssituationen und Angebotsstrategien
- Mandate kalkulieren (klassische Honorarmodelle und alternative Ansätze)
- Angebotsgestaltung
- Strategien für Honorarverhandlungen

Methoden

Workshop mit Trainerinput, Erfahrungsaustausch, Praxisfälle

Trainer

Michael Krämer (Director Business Development Luther)

Termine

21. Mai 2014

Ort

Veranstaltungsort wird rechtzeitig bekannt gegeben.

Führung & Leadership

Grundlagen der Mitarbeiterführung

Einleitung

Mitarbeiterführung und Mitarbeitermotivation bedeutet andere zu optimalen Arbeitsergebnissen zu leiten, ob nun im Projekt oder im Team. Um der Doppelbelastung aus fachlicher Arbeit und Führungsarbeit gerecht zu werden, sind ein breites Spektrum an Führungskompetenzen sowie funktionierende Führungsinstrumente notwendig. Das Training vermittelt die Grundlagen.

Zielgruppe

Alle, die sich die Grundlagen für ein bewusstes und souveränes Führungshandeln aneignen wollen.

Inhalt

- Aufgaben, Rolle und Selbstverständnis bei der Mitarbeiterführung
- Grundlagen der Mitarbeiterführung
- Führungsaufgaben und wirksame Führungsinstrumente
- Führungsstile und ihre Wirkung
- Führung und Kommunikation: Motivation, Feedback, Konflikt
- Konfliktmanagement: Führung zwischen Autorität und Kooperation
- Umgang mit schwierigen Führungssituationen
- Führen von Teams (mit externen Teammitgliedern)

Methoden

Trainerinput, Selbstreflexion, Erfahrungsaustausch, Übungen, Feedback durch Trainer und Kollegen

Trainer

Goll Consulting, Axel Beßlich

Termine

14./15. November 2014

Ort

Veranstaltungsort wird rechtzeitig bekannt gegeben.

Trainer und Kooperationspartner

Dr. Jochen Theurer

Dr. Theurer (Coach, DVNLP) hat zunächst mehrere Jahre als Rechtsanwalt in einer renommierten Wirtschaftskanzlei gearbeitet. Seit 2012 arbeitet er als Coach für Anwältinnen und Anwälte. Schwerpunkte sind die Themen Zeitmanagement, effizienteres Arbeiten und Stressreduktion. Im Sommer 2014 erscheint sein Praxis-Handbuch „Zeitmanagement für Rechtsanwälte“.

Dr. Klaus Peter Weber

Dr. Weber hat langjährige Erfahrung als Berater von Unternehmen, zunächst im Rahmen einer internationalen Großkanzlei und anschließend in leitender Verantwortung für global tätige Konzerne. Seine Tätigkeitsschwerpunkte liegen im Unternehmensrecht, insbesondere in den Bereichen M&A, Restrukturierung, Finanzierung sowie im Kapitalmarktrecht. Er leitet die Rechtsabteilung bei Goodyear Dunlop Tires und ist Lehrbeauftragter am Bucerius Center on the Legal Profession, einer Tochtergesellschaft der Bucerius Law School.

Prof. Dr. Klaus-Peter Franz

Prof. Dr. Klaus-Peter Franz ist emeritierter Inhaber des Lehrstuhls für Betriebswirtschaftslehre, Unternehmensprüfung und Controlling an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf und Gründungsmitglied der Düsseldorf Business School.

René Borbonus

Herr Borbonus gehört zu den führenden Experten für Rhetorik und Präsentation im deutschsprachigen Raum. Als Kommunikationstrainer, Buchautor, Coach und Vortragsredner bewegt er sich permanent an der Schnittstelle zwischen Theorie und Praxis. Er bereitet in Trainings

oder im persönlichen Coaching Führungskräfte, Unternehmer und Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens auf Präsentationen, Vorträge und öffentliche Auftritte vor.

Dr. Hans-Jörg Schwartz

Dr. Schwartz ist Diplom Psychologe und Mediator. Durch seine praktische Arbeit hat er eine tiefgehende Kenntnis und praktische Erfahrung zu den Erfolgsfaktoren, die Verhandlungen im Wirtschaftskontext erfolgreich machen. Er ist Partner in einer auf Konfliktlösung spezialisierten Beratungsgesellschaft und Lehrbeauftragter am Bucerius Center on the Legal Profession in Hamburg, einer Tochtergesellschaft der Bucerius Law School.

Carmen Schön

Frau Schön ist als Berater und Coach spezialisiert auf die Karriereentwicklung von Juristen. Seit mehreren Jahren coacht Carmen Schön sowohl junge Anwältinnen als auch Partner in internationalen Großkanzleien. Ihr Tätigkeitsspektrum reicht von Karriere und Selbstmarketing bis hin zu Akquise und Geschäftsentwicklung. Sie ist Autorin mehrerer Bücher.

Axel Beßlich

Herr Beßlich trainiert und coacht seit vielen Jahren Führungskräfte von international tätigen Konzernen, mittelständischen Unternehmen und Beratungsgesellschaften. Zuvor war er fast zehn Jahre als Leiter einer In-house Beratung eines Dax Konzerns tätig. Als Trainer und Berater hat er sich auf die Themen Führung sowie Organisationsentwicklung und Change Management spezialisiert. Er ist Partner bei Goll Consulting und ist daher mit den Herausforderungen in einer partnerschaftlich geführten Organisation bestens vertraut.